

Základy knihovnické techniky

Příručka pro dobrovolné knihovníky

Dnem 1. 1. 2002 vstoupil v platnost Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Podle něj musí mít každá veřejně přístupná knihovna Zřizovací listinu, Knihovní řád a musí být zapsána do evidence na Ministerstvu kultury ČR. Je zde také uzákoněna povinnost provozovatele knihovny provádět revizi knihovního fondu v knihovně do 100 000 svazků jednou za 5 let a jsou zde uzákoněny i regionální funkce.

Na Knihovní zákon navazuje Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., která stanovuje povinnost knihovny vést přírůstkový seznam a seznam úbytků a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Doplňování knihovního fondu se provádí s přihlédnutím na složení, potřeby a požadavky čtenářů knihovny.

Označení vlastnictví

U každé knihy v knihovně musí být označeno vlastnictví. Proto jednotlivé knihy označíme **razítkem knihovny**:

- 1) na rubu titulního listu (nejlépe uprostřed),
- 2) na straně 17,
- 3) v tiráži nebo pod textem na poslední straně knihy.

Pod razítko na rubu titulního listu zapíšeme přírůstkové číslo knihy, které přidělujeme na základě zápisu do *Přírůstkového seznamu*, a signaturu.

Orazítujeme také vložené přílohy, jako mapy, tabulky apod.

Přírůstkový seznam

Je základním článkem evidence knih. Je to kniha svázaná z listů speciálního formuláře. Listy jsou očíslované. První strana má být opatřena tzv. ověřovacím zápisem („Tento

přírůstkový seznam obsahuje číslovaných stran se zápisy pod přírůstkovými čísly -), který musí být podepsaný a orazítkovaný příslušným OU.

Protože se jedná o úřední dokument, měly by být jednotlivé záznamy dobře čitelné a opravy by se měly provádět velmi šetrně a pouze v nejnútnejších případech.

Knihy do přírůstkového seznamu zapisujeme následujícím způsobem:

Přírůstkové číslo = pořadové číslo

V seznamu číslujeme od jedničky podle vzestupné řady čísel. **Každá kniha má své číslo, které je nepřenosné a není možné ho opakovat ani tehdy, byla-li kniha vyřazena nebo ztracena.**

Vpisujeme jej do knihy na rub titulního listu pod razítko. Pro přehlednost doporučujeme oddělit poslední záznam předchozího roku od prvního zápisu v novém roce červenou čarou s vyznačením nového roku na levém okraji, aniž bychom vynechali řádek. Pokud zakládáme další přírůstkový seznam, pokračujeme dál v číselné řadě.

Do Přírůstkového seznamu se nezapisují časopisy, sešity (např. Večery pod lampou) a darované knihy, které knihovna nevyužije (duplikáty, zastaralé a poškozené knihy apod.).

Signatura

Beletrie pro dospělé B

Naučná literatura N a příslušný znak MDT (mezin. desetin. třídění), např. N 61

Beletrie pro děti M

Naučná literatura pro děti MN a příslušný znak MDT, např. MN 91

Spisovatel

Jméno autora napíšeme ve tvaru: PŘÍJMENÍ, jméno

To znamená, že nejprve napíšeme příjmení autora velkými tiskacími písmeny, pak uděláme čárku a napíšeme psacím písmem křestní jméno.

Pokud má kniha dva až tři autory, napíšeme pouze příjmení a oddělíme je pomlčkou.

Název spisu

Napíšeme název knihy. Dlouhý název přiměřeně zkrátíme a doplníme třemi tečkami. U vícetvářkového díla zapíšeme také pořadí svazku (číslem).

Nakladatelství, rok vydání, místo vydání

Tyto údaje můžeme zkrátit. Pokud je místem vydání Praha, lze napsat pouze P., jiná místa vydání vypisujeme.

Pořadí vydání

Bývá uvedeno v tiráži, pokud chybí, necháme kolonku volnou.

Datum zápisu

Den, kdy byla kniha zapsána.

Kniha získána

Šikmou čárkou označíme příslušnou rubriku (koupí nebo darem).

Cena knihy

Měla by být vždy uvedena. V případě, že se jedná např. o dar a cena v knize není uvedena, má knihovník právo cenu knihy odhadnout.

Literatura

Šikmou čárkou označíme příslušnou rubriku. V současné době rozlišujeme pouze čtyři typy literatury: naučná pro dospělé čtenáře, beletrie pro dospělé, naučná pro děti a dětská literatura.

U jednotlivých tematických skupin provádíme vždy na konci každé strany průběžné sčítání. Součet jednotlivých skupin se musí rovnat poslednímu přírůstkovému číslu.

Poznámka

Zde se v případě vyřazení knihy vypisuje číslo z úbytkové seznamu.

Značení knih

Zde je nutné knihy rozdělit na literaturu pro dospělé a děti, krásnou literaturu a naučnou literaturu.

Krásná literatura pro dospělé čtenáře je uspořádána abecedně podle příjmení autorů. Na dolní okraj hřbetu knihy lepíme bílý štítek, kam napíšeme tři začáteční písmena příjmení autora.

U dvou a tří autorů se kniha staví pod příjmení prvního.

V případě, že v knize není autor žádný, staví se kniha pod název. To znamená, že napíšeme na štítek první tři písmena názvu.

Zvlášť mohou být řazeny detektivky, poezie, sci-fi apod. Pak jednotlivé knihy označíme barevnými štítky.

Naučná literatura pro dospělé je uspořádána do systematických tříd podle *Mezinárodního desetinného třídění*. Ke správnému roztřídění literatury slouží přehled třídníků, který by měl být v každé knihovně vyvěšen. Na hřbet knih lepíme bílý štítek, na němž je uvedeno příslušné číslo systematického třídíku.

Pro potřeby obecních knihoven postačí rozdělení do základních tříd **MDT**:

0 – všeobecné encyklopedie

1 – filozofie, psychologie

2 – náboženství

3 – společenské vědy (sociologie, politika, ekonomika, právo, vzdělávání, národopis)

5 – matematika a přírodní vědy

6 – aplikované vědy (vyrábění, lékařství, technika, zemědělství, doprava)

7 – umění, rekreace, zábava, sport

8 – jazyk, literatura

9 – geografie, životopisy, dějiny

Literatura pro mládež může být rozdělena podle věkových skupin:

od 0 do 6 let - červený štítek,

od 6 do 9 let se rozděluje na: příběhy - fialový štítek, pohádky - modrý štítek,

od 9 do 14 let - žlutý štítek.

Obvykle se používá žlutý štítek pro všechny věkové kategorie.

Tyto knihy řadíme abecedně podle příjmení autora. Na hřbet knihy lepíme proužek s prvními třemi písmeny příjmení autora nebo názvu (viz krásná literatura pro dospělé).

Některé malé knihovny píší na žlutý štítek pouze jedno písmeno (počáteční písmeno příjmení autora). I tato možnost je přijatelná.

Naučná literatura pro mládež je uspořádána do hlavních systematických skupin, obdobně jako naučná literatura pro dospělé. Na dolním okraji hřbetu knihy značíme zeleným štítkem a číslem s uvedeným příslušným systematickým tříděním.

Nejlépe se na značení knih na hřbetech osvědčily samolepící etikety požadovaných barev.

Takto označené knihy je třeba zabalit do igelitové fólie a zařadit do označených regálů s nápisy druhu literatury. Čtenáře informují orientační tabulky systematického třídění naučné literatury pro dospělé a tabulky systematického třídění a značení literatury pro děti.

Knižní lístky

Pro vypisování *Knižního lístku* platí stejná pravidla jako při zápisu do *Přírůstkového seznamu*.

Značka

Beletrie pro dospělé	B
Naučná literatura	N a příslušný znak MDT (mezin. desetin. třídění), např. N 13
Beletrie pro děti	M
Naučná literatura pro děti	MN a příslušný znak MDT, např. MN 91

Spisovatel

Jméno autora napíšeme ve tvaru: PŘÍJMENÍ, jméno

To znamená, že nejprve napíšeme příjmení autora velkými tiskacími písmeny, pak uděláme čárku a napíšeme psacím písmem křestní jméno.

Pokud má kniha dva až tři autory, napíšeme pouze příjmení a oddělíme je pomlčkou.

Název

Napíšeme název knihy. Dlouhý název přiměřeně zkrátíme, anebo několika tečkami ukončíme název knihy. U vícesvazkového díla zapíšeme také pořadí svazku (číslem).

Pokud se celý název nevejde na řádek, zkrátíme jej.

Přírůstkové číslo

Je číslo, pod kterým je kniha zapsána v *Přírůstkovém seznamu*.

Cena

Uvedeme pořizovací cenu knihy.

Knižní lístek vsuneme vpředu za obal knihy a kniha je připravena k půjčování.

VÝPŮJČNÍ PROCES

Z knih, které si čtenář vybral, vyjmeme *Knižní lístky*.

Na jednotlivé ***Knižní lístky*** napíšeme datum výpůjčky a číslo čtenáře (sáčku), který si knihu půjčil, a vložíme je do výpůjčního sáčku dotyčného čtenáře.

V případě knih z výměnných souborů nejprve napíšeme název obce.

Na **výpůjční sáček** opět zapíšeme datum a celkový počet vypůjčených knihovních jednotek. Do dalšího sloupce pak rozepíšeme počet knih (naučná a beletrie) a počet časopisů.

Výpůjční doba je jednotná – 4 týdny. Pokud čtenář navštíví knihovnu dříve než za 4 týdny, napíšeme počet knih (časopisů), které mu zůstávají půjčené, znaménko + a počet nově zapůjčených titulů. Do *Deníku veřejné knihovny* uvádíme pouze nově půjčené.

S knihami z výměnných souborů zacházíme stejně.

Počet knih zapíšeme do ***Čtenářské průkazky*** (pokud ji čtenáři vlastní). Výpůjční sáček má stejné číslo, jako čtenář na své průkazce. Toto číslo se nemění, zůstává stále stejné bez ohledu na jiné pořadové číslo v *Seznamu čtenářů*.

Prezenční výpůjčka – čtenář si čte a prohlíží knihu, časopis nebo jiný dokument pouze v prostoru knihovny, neodnáší ji s sebou domů. Tyto výpůjčky se nezapisují čtenáři do průkazky, ale jen na výpůjční sáček.

Evidují se i výpůjčky her (jiných dokumentů), které má knihovna ve fondu, audioknih (zvukových dokumentů) půjčených z výměnného fondu v rámci výměnných souborů.

Údaje ze všech sáčků sečteme dohromady, spočítáme i čtenáře v jedné výpůjční době a souhrn údajů pak zapíšeme do *Deníku veřejné knihovny*.

Výpůjční sáčky

Do výpůjčních sáčků se vkládají *Knižní lístky* vypůjčených knih.

Do hlavičky se vyplní číslo čtenáře (každý čtenář má svoje přidělené číslo), které se pak uvádí na *Knižním lístku*. Důležité je vyplnit jméno čtenáře. Ostatní údaje jsou nepovinné.

Při každé návštěvě knihovny se pak uvede datum výpůjčky, celkový počet půjčených svazků a rozepsání na počet knih, periodik (časopisů), audioknih, jiných dokumentů. Uvedou se i prezenční výpůjčky, pokud si čtenář četl v knihovně.

Seznam čtenářů

Seznam čtenářů je nutno vyplnit každý kalendářní rok nově – postupně tak, jak čtenáři do knihovny přicházejí. Uvádí se každý čtenář, který si v kalendářním roce vypůjčil alespoň jednu knihu. Čtenář je do seznamu zapsán při svojí první návštěvě knihovny v daném kalendářním roce – je tedy uveden pouze jednou.

Pořadové číslo

Je pro čtenáře každý rok jiné, řídí se pořadím, v jakém přichází čtenáři poprvé v daném roce do knihovny.

Číslo čtenáře

Toto číslo je číslo, které je uvedeno na čtenářském sáčku a zůstává pořád stejné.

Jméno

Vyplníme čitelně příjmení a pak jméno.

Zaměstnání

V současné době se nevyplňuje.

Bydliště

Vyplní se adresa čtenáře.

Rok narození

Vyplní se rok nebo datum narození.

Věková skupina

Pro celoroční statistický výkaz rozdělujeme pouze na děti do 15 let a čtenáře od 15 let výše.

Datum zápisu

Datum první návštěvy čtenáře v daném kalendářním roce.

Deník veřejné knihovny

Veškerá činnost knihovny, kterou lze statisticky podchytit, je zachycena v *Deníku veřejné knihovny*, který bychom měli vést pečlivě a pravidelně.

Výsledky činnosti knihovny obsažené v Deníku za příslušný rok slouží jako podklad k vyplnění *Ročního výkazu o knihovně za rok ...*.

Na začátku Deníku jsou uvedeny závazné definice používaných termínů a pokyny pro vyplňování jednotlivých ukazatelů Deníku.

Do Deníku zapisujeme po každém výpůjčním dnu počet vypůjčených knih, periodik (časopisů) atd. půjčených mimo knihovnu. Evidujeme počet čtenářů, kteří se přišli poprvé v tomto roce zaregistrovat (přihlásit) a počet návštěvníků (kolik zaregistrovaných čtenářů v daném dni knihovnu navštívilo). Do návštěvníků počítáme i neregistrované čtenáře, kteří využili nějakou službu knihovny. **Výpůjčky knih** se rozdělují do 4 skupin podle toho, kdo si je půjčil – dospělý nebo dítě a jestli je to beletrie (krásná) nebo naučná. Výpůjčky časopisů, audioknih a her mají svůj sloupec. Do výpůjček celkem se všechny sloupce sečtou.

Prezenční výpůjčky také patří do skupin – naučná, beletrie atd. Tím jsou sečteny do výpůjček celkem. Z výpůjček celkem se ještě uvedou ve sloupci *Prezenční výpůjčky*.

Do Deníku se také eviduje **počet vzdělávacích a kulturních akcí pořádaných knihovnou a počet jejich účastníků** a dále počet hodin vzdělávání knihovníka.

Seznam úbytků

Seznam úbytků slouží k odpisu zastaralých a opotřebovaných knih nebo při ztrátě knihy čtenářem (postupuje se podle knihovního řádu knihovny).

Má některé rubriky podobné jako *Přírůstkový seznam* a pro jeho vedení platí podobná pravidla. První strana by měla být rovněž opatřena tzv. ověřovacím zápisem (Tento úbytkový seznam byl založen dne Obsahuje záznamy od pořadového čísla 1- ...), který by měl být podepsaný a orazítkovaný příslušným OÚ.

Při větším množství odepsaných knih zhotovujeme seznam, který se po odsouhlasení obecním úřadem přiloží k seznamu úbytků.

Pořadové úbytkové číslo

Od čísla 1 pokračujeme vzestupně dále bez ohledu na kalendářní roky a případný další nový úbytkový seznam.

Přírůstkové číslo

Sem vpisujeme přírůstkové číslo, pod kterým je kniha zapsána v *Přírůstkovém seznamu*.

Spisovatel a název díla

Uvádíme příjmení spisovatele velkými tiskacími písmeny, dvojtečku a zkrácený název knihy.

Datum soupisu

Datum, kdy knihu nebo knihy vyřazujeme.

Cena knihy

Cena knihy, která je uvedena v *Přírůstkovém seznamu*.

Odepsána jako

V příslušné rubrice zaškrtneme šikmou čárkou (zastaralá, opotřebovaná nebo ztráta).

Skupina literatury

Vyplňujeme jako v *Přírůstkovém seznamu*. U jednotlivých tematických skupin provádíme vždy na konci každé strany průběžné sčítání. Součet jednotlivých skupin musí dát dohromady poslední úbytkové číslo.

Důležité při celoroční statistice, kde odečtením počtu vyřazených knih v jednotlivých rubrikách *Seznamu úbytků* od počtu knih ve stejných rubrikách *Přírůstkového seznamu* získáme skutečný počet knih v knihovně v jednotlivých druzích literatury.

Úbytek knih za kalendářní rok se uvádí do *Ročního výkazu o knihovně*.

V jazycích

Není nutno vyplňovat.

STATISTIKA

Na konci každého kalendářního roku se vypracovává statistický výkaz knihovny (*Roční výkaz o knihovně za rok ...*), který se zasílá *Oddělení ZKI Šmidingerovy knihovny Strakonice* k dalšímu zpracování za region. *Šmidingerova knihovna Strakonice* výkaz dále postupuje krajské knihovně a *Ministerstvu kultury* pro celostátní sumarizaci.

Statistické výkazy se často mění, ale základní kolonky zůstávají stejné.

Podkladem ke správnému vyplnění *Ročního výkazu o knihovně* je *Přírůstkový seznam*, *Seznam úbytků*, *Seznam čtenářů* a *Deník veřejné knihovny*.

I. KNIHOVNÍ FOND

Stav knihovního fondu zjistíme odpočtem posledního čísla *Seznamu úbytků* od posledního obsazeného čísla *Přírůstkového seznamu*. Stejně postupujeme u krásné literatury (dětská + beletrie pro dospělé z *Přírůstkového seznamu* – sečtené úbytky v obou kolonkách v *Seznamu úbytků*) a u naučné literatury (mládež naučná + naučná literatura pro dospělé z *Přírůstkového seznamu* – sečtené úbytky v obou kolonkách v *Seznamu úbytků*).

POZOR! Pro kontrolu správného vyplnění oddílu Knihovní fond je důležitá rovnice:
Stav fondu k 31. 12. minulého roku PLUS počet přírůstků MINUS počet úbytků za kalendářní rok ROVNÁ SE stav fondu k 31. 12. aktuálního roku.

II. ČTENÁŘI

Počet registrovaných čtenářů nám udává *Seznam čtenářů*.

Návštěvníci v knihovně udávají počet jednotlivých návštěv registrovaných čtenářů knihovny. Musí se proto zákonitě jednat o číslo vyšší, než je počet čtenářů.

Eviduje se i počet návštěvníků na internetu a počet návštěvníků akcí, kde knihovna je hlavní organizátor nebo spoluorganizátor.

III. VÝPŮJČKY

Tento oddíl vyplňujeme podle *Deníku veřejné knihovny*. **Výpůjčky knih dospělým (naučná, beletrie), dětem (naučná, beletrie), výpůjčky periodik (časopisů), zvukových dokumentů (audioknihy) a jiných dokumentů (např. výpůjčky her a ALBI tužek).**

Chyby se často vyskytují v počítání prezenčních výpůjček. Prezenční výpůjčky se počítají do výpůjček celkem, musí se pak ještě rozepsat do výpůjček podle typu (naučná dospělým, beletrie dospělým, naučná dětem, beletrie dětem, výpůjčky periodik atd.) a nakonec se ještě uvedou do kolonky *Prezenční výpůjčky*.

Knihovna, která nevykazuje čtenáře do 15 let, nemůže mít výpůjčky dětem. Pokud si knihy pro děti půjčují dospělí čtenáři, jedná se o výpůjčku dospělým.

IV. DALŠÍ ÚDAJE

Tento oddíl vyplníme podle jednotlivých kolonek, případně necháváme danou kolonku volnou (pokud např. nemáte žádnou meziknihovní výpůjční službu apod.). Do kolonky *Počet studijních míst* uvádíme počet veškerého sedacího nábytku v knihovně. Nezapomeneme na počítač, počet uspořádaných akcí a **půjčovnu knihovny**.

Výkaz by měl být opatřen razítkem příslušného obecního úřadu, mělo by zde být uvedeno jméno sestavovatele výkazu (knihovníka), e-mailová adresa knihovny, případně telefon.

REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

Je jedním ze základních způsobů ochrany knih. Spočívá v porovnání skutečného stavu knih na regálech a půjčených s jejich záznamy v *Přírůstkovém seznamu*.

Podle Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb ze dne 29. června 2001 je provozovatel povinen provádět revizi knihovního fondu do 100 000 knih **jednou za 5 let**. V praxi to vypadá tak, že s revizí a následnou aktualizací pomáhají, ve spolupráci s knihovníky, pracovníci *Oddělení ZKI Šmidingerovy knihovny Strakonice*. Na závěr se vyhotoví *Protokol o provedené revizi*, jehož přílohou je seznam chybějících knih, případně seznam knih navržených na aktualizaci (vyřazení).

Knihovní zákon zároveň vymezuje podmínky vyřazování knih a způsob nakládání s vyřazenými knihami. Provozovatel knihovny je povinen nejprve vyřazené knihy nabídnout ke koupi jiným knihovnám nebo antikvariátu. Pokud nemají knihovny o vyřazené tituly zájem, nabídnou se jinému zájemci. Zpravidla se jedná o prodej mezi občany. Pokud se ani takto nepodaří knihy rozprodat, mohou být někomu darovány nebo zlikvidovány.

**Podle příručky *Základy knihovnické techniky* zpracované MěK Jihlava, Útvarem regionálních služeb
v roce 2025 upravila Šmidingerova knihovna Strakonice, Oddělení základních knihovnických informací**