

# AKVIZICE

učební text vytvořila Bc. Hana Dvořáková, DiS.

Vzdělávací program pro profesní kvalifikaci Knihovník v knihovně pro děti byl realizován za finanční podpory Ministerstva kultury ČR v rámci projektu VISK1

Brno 2017

# Obsah

---

Vzdělávací cíle .....	1
AKVIZICE .....	1
Typy akvizice .....	2
IDENTIFIKAČNÍ SYSTÉMY DOKUMENTŮ .....	3
ISBN .....	3
ISSN .....	3
PROCES ZÍSKÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTU .....	4
ZPŮSOBY AKVIZICE .....	5
Nákup .....	5
Verifikace .....	7
Adjustace .....	7
Reklamace .....	8
Urgence .....	8
Dary .....	8
Povinný výtisk .....	8
Výměna .....	9
EVIDENCE KNIHOVNÍHO FONDU .....	10
Přírůstkový seznam .....	10
Evidence pomocná .....	11
Úbytkový seznam .....	11
Revize .....	12
Superrevize .....	12
STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU .....	13
Základní druhy stavění .....	14
Formální stavění .....	14
Věcné stavění .....	16
Lokální stavění .....	18
Signování .....	18
Stavění fondu v knihovně s lokální působností .....	19
Použité a doporučené zdroje: .....	20

## Vzdělávací cíle

---

Po prostudování učebního textu byste (se) měli:

- orientovat v procesu získávání dokumentů do knihovního fondu,
- orientovat ve způsobech akvizice,
- znát pravidla evidence knihovního fondu,
- orientovat v druzích stavění knihovního fondu.

Měli byste získat znalosti pro splnění uvedených kritérií v kompetenci *Orientace v nakladatelské politice v ČR*:

- ◆ Určit správné pořadí vydavatelů pokračujícího díla vydávaného minimálně od roku 1970 do roku zkoušky.

v kompetenci *Evidence, katalogizace a adjustace v knihovnách s lokální působností*:

- ◆ Popsat knihovní procesy související s evidencí knihy (objednávka, akvizice, katalogizace, evidence jednotky, odpis) v knihovně s lokální působností.
- ◆ Charakterizovat metodiky stavění volně přístupného fondu v knihovnách s lokální působností.

## AKVIZICE

---

Doplňování knihovního fondu je činnost související s vymezením fondu, organizací, doplňováním, aktualizací, obsahovou prověrkou nebo vyřazováním. Je to činnost napomáhající plnit jednu z hlavních funkcí každé knihovny – **vybírání, získávání, doplňování, uchovávání a zpřístupňování informačních zdrojů**. Podle české terminologické databáze informační vědy a knihovnictví je doplňováním knihovního fondu (akvizice dokumentů) myšleno „*zjišťování, vybírání a získávání dokumentů do fondu knihovny s ohledem na funkce, zaměření a poslání knihovny, obsahovou strukturu jejího fondu (profil knihovního fondu) a potřeby jejích uživatelů. K získávání fyzických dokumentů do fondu knihovny dochází čtyřmi způsoby: povinný výtisk, nákup, dar, výměna.*“<sup>1</sup>

Knihovna by měla mít definovanou svoji **akviziční politiku**, která by měla být zpracována písemně a zahrnovat odpovědi na tyto body:

- Pro koho se knihovní fond buduje (charakteristika uživatelů, např. věk, vzdělání zájmy, informační potřeby)?
- Jakým směrem se bude akvizice vyvíjet (tematika, jazyk, druhy dokumentů)?
- Jakými způsoby a jaké dokumenty v jakých formátech se budou doplňovat?
- Jak se bude fond hodnotit (kvalitativně i kvantitativně)?

---

<sup>1</sup> KTD - Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. NK ČR, 2014 [cit. 2017-06-21]. Dostupné z: <<http://aleph.nkp.cz/>>.

- Jak a jestli se do budování fondu zapojí uživatelé?
- Jak budeme plánovat a vytvářet rozpočet (peníze od zřizovatele, dary, granty, výměna)?
- Jak budeme při budování fondu spolupracovat s jinými institucemi?

Knihovna získává finanční zdroje především od svého zřizovatele, z finančních darů, z grantů a ve výjimečných případech z vlastní výdělečné činnosti. Než započne doplňovat své fondy nákupem, měla by mít vypracovaný **finanční plán**, ve kterém si rozvrhne své finanční prostředky (např. dle tematiky fondu, dle typů dokumentů, dle čtenářského určení – literatura pro dospělé/pro děti).

### Dobry fond pro dobrou knihovnu

Ministerstvo kultury pripravilo **metodický pokyn pro vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny** zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Obsahem standardu jsou zásady budování knihovního fondu – jeho rozsah a obsah, financování nákupu knihovního fondu, hodnocení využití knihovního fondu, aktualizace knihovního fondu a revize knihovního fondu. Standard zatím není oficiální a jeho návrh je přístupný k nahlédnutí zde: <http://ipk.nkp.cz/aktuality/dobry-fond-pro-dobrou-knihovnu>

## Typy akvizice

### Počáteční doplňování

- jedná se o vytvoření knihovního fondu, než knihovna zahájí svou činnost. Kromě literatury, kterou momentálně nabízí knižní trh, musíme dokoupit i základní dokumenty vydávané v minulých letech.

### Průběžné doplňování

- průběžné vyhledávání, vybírání a získávání nově vycházejících dokumentů do knihovního fondu.

### Retrospektivní doplňování

- Zpětné vyhledávání, vybírání a získávání starších dokumentů do knihovního fondu. Patří sem nákup dokumentů, na něž nezbyly předtím peníze, nebo dokumentů, jež byly poškozeny a odepsány.

### Ústřední akvizice

- Dokumenty vyhledává, vybírá a získává nadřazená složka knihovny pro podřízené složky knihovny. Např. ústřední knihovna nakupuje pro pobočky.

### Kooperativní doplňování

- Způsob akvizice, při němž vzájemně systematicky a koordinovaně spolupracují knihovny (2 a více) s podobným profilem knihovního fondu. Tento způsob doplňování je výhodný především při nákupu elektronických dokumentů a databází.

## Český knižní trh

Knižní trh je tvořen nakladatelstvími, knižními distributory a knihkupectvími. Český knižní trh patří mezi střední knižní trhy, což znamená, že má kolem 10 mil. potencionálních čtenářů. Po roce 1989 se český knižní trh výrazně změnil. Dříve existovalo přes 40 poměrně velkých státních nakladatelství. Podle databáze České národní bibliografie bylo v roce 2015 evidováno 2 587 nakladatelů, kteří vydali alespoň jednu publikaci.

## IDENTIFIKAČNÍ SYSTÉMY DOKUMENTŮ

Vzhledem k nárůstu vydávaných dokumentů začaly ve světě vznikat systémy identifikace různých typů dokumentů. Knihovnám tato čísla slouží pro **jednoznačné určení daného dokumentu**, což se hodí mj. při objednávání knih.

### ISBN

ISBN je třináctimístné číslo vytvořené pro **jednoznačnou identifikaci knižních dokumentů a hudebnin**. Tento systém vznikl na počátku 60. let ve Velké Británii, v ČR se používá od roku 1989. Číslo ISBN má pevně stanovenou strukturu, můžeme z něj vyčíst údaje o původu knihy (země vydání, kód identifikující nakladatele, kód vydání knihy). Od roku 2010 je přiděluje i online publikacím Národní agentura ISBN sídlící při Národní knihovně České republiky. Účast nakladatelů je v systému ISBN dobrovolná. V rámci systému ISBN je vytvářena [databáze NAK](#) (adresář nakladatelů v ČR), [databáze ISN - \(Ohlášené knihy a hudebniny\)](#) a elektronický čtrnáctideník [O.K. - Ohlášené knihy a hudebniny](#).

### ISSN

ISSN je osmimístné **číslo identifikující periodika** (noviny, časopisy, magazíny, sborníky z konferencí, ediční řady a jiné tzv. pokračující zdroje, a to i v elektronické podobě). Číslo ISSN se vztahuje k názvu seriálu, pokud se změní název seriálu, změní se i ISSN. Číslo ISSN v ČR přiděluje České národní středisko ISSN sídlící v Národní technické knihovně v Praze, které buduje [databázi ISSN](#).

#### Další identifikátory:

EAN – evropský kód zboží.

ISRC (International Standard Recording Code) – identifikace audio a audiovizuálních nahrávek.

ISWC (International Standard Musical Work Code) – mezinárodní standardní kód pro hudební dokumenty.

DOI (Digital Object Identifier) – systém pro jednoznačnou identifikaci prací chráněných copyrihtem.

# PROCES ZÍSKÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTU

---

Akvizitér musí pravidelně sledovat informační zdroje, aby měl přehled o knižní produkci. V případě, že je vydáno více titulů na téma, které chce knihovna získat, rozhodne o výběru vhodného titulu. Pokud se akvizitér rozhodne dokument získat, musí ověřit, zda daný dokument knihovna již nevlastní či není objednan.

## Informační zdroje pro akvizici tištěných dokumentů:

- ediční plány a katalogy nakladatelů,
- bibliografie,
- Knižní novinky (čtrnáctideník vydávaný Svazem českých knihkupců a nakladatelů),
- K Revue (měsíčník informující o nově vydaných knihách),
- O.K. (Ohlášené knihy, <http://sigma.nkp.cz/web/ok.htm>),
- Týdeník knihy <http://www.tydenik-knihy.cz>,
- webové stránky nakladatelství,
- [Česká národní bibliografie](#),
- databáze dodavatelů,
- [Legie.info](#) (databáze sci-fi a fantasy knih),
- [Pitaval](#) (databáze detektivek),
- Komiksová databáze (<https://comicsdb.cz/>),
- Čítárny.cz ([www.citarny.cz](http://www.citarny.cz)),
- souborné katalogy (Souborný katalog ČR, SKAT),
- seznamy školní četby,
- návrhy od čtenářů,
- přímé nabídky od autorů,
- výsledky literárních cen a soutěží,
- nabídkové seznamy odepsaných knih,
- knižní veletrhy (Svět knihy, LIBRI, Podzimní knižní veletrh v Havlíčkově Brodu).

## Literární ceny

V ČR je vyhlašováno mnoho literárních cen a soutěží s různou prestiží. Knihovník by měl výsledky těchto ocenění sledovat, protože oceněné tituly se stávají čtenářsky žádanější. Mezi známé české literární ceny patří Magnesia Litera, Zlatá stuha, anketa Čteme všichni, anketa Lidových novin Kniha roku.

# ZPŮSOBY AKVIZICE

---

Knihovna může získat dokumenty čtyřmi základními způsoby, a to nákupem, darem, výměnou či povinným výtiskem.

## Nákup

Nákup je nejčastějším způsobem doplňování knihovního fondu. Městské knihovny většinou nakupují u místních knihkupců. Knihovna může také nakupovat u distributorů, nakladatelů, na knižních veletrzích, v antikvariátech. Odborné knihovny získávají vzácné tisky a rukopisy v aukcích.

## Co posuzujeme při nákupu knih?

**Autor** – známý či uznávaný autor. U naučné literatury může být zárukou kvality (uznávaná autorita v oboru).

**Vydavatel** – zavedený vydavatel, jeho specializace.

**Cena** – zda za nižší cenu nedostaneme dokument v podobné kvalitě, výše slevy.

**Úroveň odbornosti dokumentu** – míra odbornosti pro čtenáře dané knihovny.

**Čtivost** – jazyk a styl, překlad.

**Úprava, typografie, ilustrace** – čitelnost písma, velikost. Dobré ilustrace nebo fotografie mohou zvýšit kvalitu knihy.

**Formát a vazba** – brožovaná x pevná (dlouhodobé uchování).

**Vybavenost knihy** – o kvalitě vypovídá i přítomnost rejstříků, bibliografie, poznámek, doprovodné poznámky, přílohy.

## Výběr dodavatele

Výběr dodavatele je závislý na množství nakupovaných dokumentů a finančních možnostech knihovny. Při výběru dodavatele je třeba brát zřetel na to, zda dodavatel umožňuje platbu za publikace až po jejich dodání. Při navazování kontaktů s dodavatelem je vhodné jim vysvětlit, co od nich přesně očekáváme a objasnit jim základní procesy akvizice, aby v pozdější době nedošlo k nedorozumění. Při výběru vhodného dodavatele je třeba brát ohled na:

- spolehlivost a dobrou komunikaci,
- ceny, výše slev,
- způsob, rychlost dodání, případně i cena dodání,
- počet knih, které nebyly dodány,
- správnost vystavených faktur,
- doba splatnosti faktur,
- možnost vystavení proforma faktury,
- vyřizování reklamací (způsob, rychlost),

- vyřizování urgencí,
- informování o novinkách,
- jak často aktualizuje dodavatel svoji databázi,
- kvalita služeb, služby navíc,
- zákaznický servis.

## Proces nákupu

Před nákupem dokumentu je nutné provést kontrolu na duplikát:

- kontrola v katalogu,
- kontrola, zda již není dokument objednan,
- objednáno, ale dlouhodobě nedodáno (změna dodavatele),
- kontrola, zda nedostaneme dokument z grantu.

Pokud knihovna zamýšlí pořídit do svého fondu dokument, který je momentálně na knižním trhu nedostupný, zařadí jej do **evidence deziderát**. Akvizitér tuto evidenci pravidelně aktualizuje a sleduje momentální dostupnost poptávaných dokumentů (na knižním trhu, antikvariáty, dary od soukromých osob).

Každá **objednávka** musí být evidována kvůli přehledu o objednaných titulech. Objednávky evidujeme buď v akvizičním modulu (vložíme základní akviziční záznam s objednávkou jednotlivých svazků), v sešitu či lístkové podobě. Pokud knihovník objednává dokumenty přes webovou stránku dodavatele, musí objednávku zaznamenat i v akvizičním modulu.

V případě objednávky více výtisků nebo při objednání již nakoupených titulů by měl systém umět vytvořit záznam nové objednávky. Záznamy pak mohou být zobrazeny v katalogu se statusem objednáno. Akvizitér si může vytvořit vlastní systém čísel objednávek nebo je může generovat automatizovaný knihovní systém (AKS).

Objednávky můžeme zaslat buď poštou, e-mailem nebo přes webovou stránku dodavatele. Objednávka se vytváří ve dvou kopiích – pro dodavatele a pro založení do evidence knihovny.

Objednávka by měla obsahovat:

- adresu dodavatele,
- číslo objednávky,
- datum,
- rubriku věc,
- seznam objednaných knih, které budou jasně identifikovatelné (autor, název, ISBN),
- počet objednaných kusů,
- fakturační adresu,
- podpis akvizičního pracovníka a jeho kontaktní údaje.

Objednávky knihovna může platit buď v hotovosti, nebo fakturou. **Faktury i paragony** musí být evidovány a uchovány. Na každý účetní doklad (faktura, paragon) se zapisují přírůstková čísla



zakoupených dokumentů, které přebereme z přírůstkového seznamu. Originál faktury necháme proplatit v účtárně, kopie se zakládá. V případě, že knihovna kopie faktur nearchivuje, je nutné evidovat v přírůstkovém seznamu číslo faktury a cenu dokumentu.

V současnosti je možné díky elektronickému podpisu vystavit fakturu jen v elektronické podobě (pdf formát).

Faktura by měla obsahovat:

- označení faktura,
- adresu dodavatele,
- platební údaje dodavatele (číslo banky, číslo účtu, způsob platby),
- fakturační adresu odběratele,
- datum vystavení,
- datum splatnosti,
- pokud je určena plátcí DPH, musí obsahovat i položku datum zdanitelného plnění,
- pořadové číslo faktury,
- celkovou fakturovanou částku.

## Verifikace

Po dodání knih se musí provést verifikace (**ověření správnosti dodaných dokumentů**).

Verifikace spočívá v:

- porovnání úplnosti a správnosti dodaných knih s objednávkou,
- srovnání jednotlivých dokumentů se záznamy na faktuře,
- kontrole cen dokumentů s fakturovanou částkou,
- kontrole správnosti a úplnosti všech náležitostí faktury,
- kontrole, zda nebyly dodány vadné výtisky (poškozená vazba, čitelnost, zpřeházené strany, všechny přílohy).

## Adjustace

Adjustace spočívá v **orazítkování knihy a přidělení přírůstkového čísla jednotlivým dodaným dokumentům**. Dokumenty se musí označit razítkem s názvem a adresou knihovny, a to na:

- rubu titulního listu,
- většinou na straně 17 (stránku si určí knihovna),
- na konci textu (nebo k nakladatelské tiráži, pokud je na konci knihy), což slouží jako stvrzení úplnosti textu.

Na rubu titulního listu dokumentu musíme uvést přírůstkové číslo.

## Reklamace

V případě **nesrovnalostí** dodané zboží či fakturu reklamujeme. Reklamace se provádí písemně a archivuje se. Když je částka:

- vyšší v náš neprospěch, pak požadujeme **dobropis**,
- vyúčtována v neprospěch dodavatele, pak **žádáme dodatečné vyúčtování**.

Při reklamaci vždy uvádíme, jakým způsobem ji chceme vyřídit (např. výměna kus za kus, dobropis).

## Urgence

Urgence je **upomenutí dodavatele**, že objednané **dokumenty nebyly dodány ve smluveném termínu**. Dodavateli vždy zašleme seznam dokumentů, které nebyly dodány. Tento seznam má podobné údaje jako objednávka.

## Technické zpracování knih

Pokud už máme dodané knihy zkontrolované, orazítkované s přiděleným přírůstkovým číslem a signaturou, můžeme je nechat dát zkatologizovat (viz modul č. 5 Katalogizace). Po zkatologizování na knihy nalepíme signatury, štítek se stavěním dokumentu (např. první tři písmena z příjmení autora, MDT), čárové kódy, vložíme knižní lístky. Některé knihovny označují určité literární žánry na hřbetu různými barevnými proužky či obrázky.

## Dary

Dary jsou **nepravidelný zdroj doplňování**. Knihovna získává dokumenty darem především **od soukromých osob či institucí** na základě dohody. Než přijmeme dar, musíme pečlivě zvážit, zda obsahově souhlasí s profilem fondu knihovny. Dary dělíme do tří skupin:

- dary iniciativní (nevyžádané) – od soukromých osob, často beletrie. Musíme zvážit, zda dar není obsahově zastaralý, nepotřebný, multiplikát;
- dědictví – osoba odkáže celou svoji knihovnu, která může být historicky cenným artiklem, většinou se uchovává jako celek;
- dary vyžádané – např. od knihkupce, nakladatele v rámci sponzoringu.

## Povinný výtisk

[Povinný výtisk](#) je zákonná povinnost (**zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích**), která stanovuje všem vydavatelům publikujícím neperiodické dokumenty ve větším počtu výtisků (nad 500 ks) zdarma odevzdávat jeden nebo i více výtisků určeným institucím. Zákon rozlišuje povinný výtisk celostátní, regionální a speciální. Povinným výtiskem se zajišťuje archivace kulturního dědictví státu a registrace knižní produkce vydané na území jednoho státu. Na jeho základě vytváří Národní knihovna České republiky Českou národní bibliografii.

Povinný výtisk se nevztahuje na rozmnoženiny audiovizuálních dokumentů, rozmnoženiny pro provoz, potřebu a odbytu výrobců, bankovky, poštovní známky, mince, nástěnné a plastické mapy, glóby, trojrozměrné rozmnoženiny výtvarných děl, propagační materiály politických stran, rozmnoženiny vydané v cizině, pokud vydavatel nemá složku na území České republiky. Právo povinného výtisku se nevztahuje na zvukové dokumenty.

Vydavatel je povinen bezplatně a na svůj náklad odevzdat do 30 dnů ode dne vydání publikace z každého vydání neperiodické publikace čtyřem v zákoně vyjmenovaným příjemcům:

- Národní knihovně ČR 2x výtisk,
- Moravské zemské knihovně v Brně 1x výtisk,
- Vědecké knihovně Olomouc 1x výtisk,
- místně příslušné krajské knihovně (regionální povinný výtisk) 1x výtisk,
- Knihovně a tiskárně pro nevidomé K. E. Macana (speciální povinný výtisk – pokud je kniha v Braillově (slepeckém) písmu).

Povinný výtisk periodických publikací se řídí zákonem **č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku.**

## Výměna

Výměna je zdroj akvizice, který je **výsledkem dohody mezi jednotlivými organizacemi o vzájemném dodávání dokumentů**. Může probíhat na úrovni vnitrostátní i mezinárodní. Vyměňují se nejčastěji publikace, které nejsou běžně dostupné na trhu (šedá literatura).

# EVIDENCE KNIHOVNÍHO FONDU

Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001. Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, stanovuje knihovně povinnost vést přírůstkový a úbytkový seznam.

## Přírůstkový seznam

Přírůstkový seznam je **základním statistickým a majetkoprávním dokladem** knihovny. „Přírůstkový seznam je hlavním správním a účetním dokladem fondu dokumentů, v němž se eviduje pod jedinečným číslem každá knihovní jednotka a zaznamenávají se důležité identifikační, akviziční, finanční a lokační údaje.“<sup>2</sup>

Přírůstkové číslo je **jedinečné identifikační číslo**, které je **přidělováno každé knihovní jednotce** a je zárukou její **nezaměnitelnosti**. Knihovní jednotkou se rozumí knižní svazek, svázaný nebo do desek uložený kompletní ročník časopisů, případně všechny samostatné dokumenty (mapy, CD, aj.). Přírůstkové číslo může být použito pouze jednou a je **nepřenosné**. Záznam v přírůstkovém seznamu musí obsahovat:

- datum zapsání,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu,
- způsob nabytí knihovního dokumentu (koupě, dar, výměna, povinný výtisk, odkaz, dědictví),
- označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, včetně případného omezení doby jeho platnosti nebo jiných údajů zaručujících nezaměnitelnost knihovního fondu.

Není stanovena forma, jakou má být přírůstkový seznam veden, avšak je kladen požadavek na „nepadělatelnost“ seznamu. Každá knihovna vede pouze jeden přírůstkový seznam, jehož součástí mohou podle potřeby knihovny být:

- *přírůstkové seznamy dílčích knihoven,*
- *přírůstkové seznamy samostatných sbírek speciálních dokumentů* (např. přírůstkový seznam zvukových dokumentů, audiovizuálních dokumentů).

Přírůstkové číslo se také uvádí na fakturu a do dokumentu na rub titulního listu. V každé knihovně musí existovat **vazba mezi přírůstkovým seznamem a účetními doklady**. V přírůstkovém seznamu musí být vytvořen odkaz na účetní doklad potvrzující získání dokumentu a na každém účetním dokladu musí být uvedeno přírůstkové číslo, které bylo knihovním jednotkám na něm uvedeným přiděleno.

<sup>2</sup> STÖCKLOVÁ, Anna. *Akvizice* [online]. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK v Praze, 2008, s. 6 [cit. 2017-06-21]. Dostupné z: <[http://sites.ff.cuni.cz/uisk/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Akvizice\\_St%C3%B6cklov%C3%A11.pdf](http://sites.ff.cuni.cz/uisk/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Akvizice_St%C3%B6cklov%C3%A11.pdf)>.

Z přírůstkového seznamu můžeme zjistit rozsah fondu, celkový roční přírůstek, podíl jednotlivých zdrojů na budování fondu, hodnotu fondu, průměrnou cenu knih, druhovou a tematickou evidenci.

## Evidence pomocná

Do pomocné (prozatímní evidence) zapisujeme dokumenty s dočasnou platností, např. katalogy na určitý rok. Pro evidenci periodik (časopisů a novin) existuje v AKS samostatný modul. Časopisy a noviny lze také evidovat na tiskopisech TÚK (Evidenční list docházejícího časopisu, novin) nebo SEVT (Evidenční list novin). Periodika můžeme do přírůstkového seznamu zapisovat pouze jako ukončený ročník nebo svazek. Do evidence periodik zapisujeme název, vydavatele, dodavatele a zemi vydání.

## Úbytkový seznam

V úbytkovém seznamu evidujeme **úbytky** (odepsané dokumenty) a jeho vedení je povinné. Podkladem zápisu do úbytkového seznamu je schválený návrh na vyřazení. Z knihovního fondu lze vyřadit pouze dokumenty<sup>3</sup>:

- neodpovídající zaměření knihovního fondu knihovny a jejím úkolům,
- multiplikáty,
- opotřebené, neúplné nebo poškozené tak, že přestaly být informačním pramenem,
- dokumenty ztracené čtenářem, odcizené, nedobytné po smrti vypůjčitele nebo zničené živelní pohromou.

Knihovní dokumenty z konzervačního a historického fondu lze vyřadit pouze se souhlasem ministerstva kultury.

Záznam v seznamu úbytků musí dle vyhlášky č. 88/2002 Sb. Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb. obsahovat:

- datum zapsání,
- pořadové číslo záznamu,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu,
- označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu,
- důvod k odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu s odvoláním na příslušný schvalovací doklad.

U dokumentů nabytých koupí je provozovatel knihovny povinen nabídnout ke koupi knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu dané knihovny provozovateli jiné

---

<sup>3</sup>VYHLÁŠKA Ministerstva kultury ze dne 21. února 2002 k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 39. Dostupné také z: <<http://www.sagit.cz/info/sb02088>>.

knihovny téhož druhu. Pokud provozovatel odmítne, nabídne se dokument ke koupi provozovateli knihovny, která je součástí školy. (Řeší se zasláním úbytkových seznamů do elektronické konference Knihovna, sekce Akvizice). Pokud i ta odmítne, můžeme nabídnout ke koupi jiným zájemcům. Pokud knihy nebyly odkoupeny, můžeme je darovat nebo zlikvidovat.

## Revize

Revize je **srovnání skutečného stavu knihovního fondu s evidovaným**. Revizi provádíme na základě zákona č. 257/2001 Sb. Podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu upravuje vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona 257/2001 Sb. (knihovní zákon), o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. Revizi provádí revizní komise, ve velkých knihovnách existují samostatná revizní oddělení, která provádějí revizi průběžně po celý rok. Provozovatel knihovny musí vést evidenci knihovního fondu (přírůstkové a úbytkové seznamy). Evidence knihovního fondu musí umožňovat kontrolu jednotlivých záznamů a zaručovat jejich nezaměnitelnost. Pro ověření záznamů o jednotlivých dokumentech je provozovatel povinen provádět revizi knihovnického fondu, a to:

- 1x za 5 let  
- pokud fond knihovny nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů;
- 1x za 10 let  
- pokud je ve fondu 100 000 – 200 000 knihovních jednotek;
- 1x za 15 let  
- od 200 000 – 1 000 000 knihovních jednotek;
- od 1 000 000 – 3 000 000 knihovních jednotek  
- revizi provádíme postupně, každý rok knihovna provede revizi 5 % z celkového počtu knihovních dokumentů;
- nad 3 000 000 knihovních jednotek  
- revize se provádí na základě plánu schváleného zřizovatelem, přičemž se musí zrevidovat min. 200 000 dokumentů knihovního fondu.

O výsledku revize se vytváří revizní protokol, který obsahuje rozsah revize, dobu revize, datum zahájení a skončení revizních prací, evidenční podklady použité při revizi (např. přírůstkový seznam, knižní lístky, místní seznam), jména pracovníků, kteří revizi prováděli a zjištěné skutečnosti (nesoulad mezi skutečným a evidovaným stavem). Přílohou protokolu je seznam nezhvěstných jednotek a seznam knihovních jednotek navržených k vyřazení.

## Superrevize

Po revizi následuje superrevize, která trvá celý rok. Jedná se o průběžné dohledávání dokumentů nezhvěstných po revizi. Revizi superrevizí uzavřeme a chybějící jednotky odepíšeme (odpis z důvodu ztráty dokumentu).

# STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

„Knihovní fond je cíleně vytvářený, zpravidla průběžně doplňovaný a uspořádaný soubor knihovních jednotek určité knihovny, který je odborně zpracovaný, optimálně uložený a zpřístupňovaný uživatelům.“<sup>4</sup> Způsob uložení a uspořádání dokumentů na regálech se označuje jako stavění fondu. Místo, které dokument zaujímá, vyjadřujeme signaturou. Volba vhodného uspořádání knihovního fondu vyplývá z:

- typu a funkce knihovny,
- rozsahu a obratu fondu,
- počtu a složení čtenářů (věk, schopnosti, potřeby, jazykové možnosti),
- druhů dokumentů ve fondu,
- prostorových možností knihovny (kapacita skladů, čítáren, volných výběrů),
- potřeby vytvořit vhodné podmínky pro ochranu a revizi dokumentového fondu.

Knihovní fondy mohou být zpřístupněny bezprostředně nebo zprostředkovaně.

- **Fond bezprostředně přístupný** umožňuje čtenáři bezprostředně si vybrat knihu ve volném výběru. Tento typ fondu má vyšší obrat, avšak je náročnější na prostor, kontrolu správnosti řazení dokumentů a ochranu fondu. Pořádání tohoto fondu bývá věcné (tematické), ve veřejných knihovnách autorské.
- **Fond zprostředkovaně přístupný** je umístěn ve skladištích, depozitářích, případně trezorech. Má nižší nároky na prostor a ochranu knihovního fondu, avšak čtenáři je přístupný jedině na základě objednávky přes knihovníka. Nevýhodou je delší čekací lhůta na dokument. Pořádání tohoto typu fondu je formální, nejčastěji formátově pořadové.

## Pravidla stavění knihovního fondu:

- dokumenty jsou v regálech seřazeny zprava doleva, sešora dolů,
- ve volném výběru jsou díla jednoho autora či vícesvazková díla a duplikáty uložena vedle sebe,
- dokumenty jsou uloženy tak, aby nedošlo k jejich poškození,
- publikace neobvyklého formátu (velké formáty, kolibříky) skladujeme ve zvláštních policích,
- těžké dokumenty se ukládají do horních polic,
- jedna police 1 m regálu má max. kapacitu 35-40 knihovních jednotek,
- regály jsou ideálně max. zaplněny na 80 %,
- šetří se místem,

<sup>4</sup> KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. NK ČR, 2014 [cit. 2017-06-21]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/G9NVDQLJCP2AS7DSU6KT24H1Y1NFURUV3U456D1VHUYVCMM4KM-10309?func=file&file\\_name=find-b](http://aleph.nkp.cz/F/G9NVDQLJCP2AS7DSU6KT24H1Y1NFURUV3U456D1VHUYVCMM4KM-10309?func=file&file_name=find-b).

- poslední svazky se přidržují knižní zarážkou,
- speciální druhy dokumentů se skladují odděleně.

## Základní druhy stavění

Základními vlastnosti knihovních fondů je jejich **dynamičnost** a **statičnost**. Dynamičnost fondu je dána jeho neustálým pohybem při doplňování, vyřazování, přeřazování, půjčování a vracení knihovních jednotek. Statičnost knihovního fondu je dána způsobem stavění fondu.

Stavění knihovního fondu může být:

### Pohyblivé

- spočívá v zařazování přírůstků mezi ostatní dokumenty,
- typickým pohyblivým stavěním je stavění věcné, kdy nové dokumenty vřazujeme do příslušné řady a ostatní dokumenty odsouváme,
- je náročné na prostor.

### Nepohyblivé (pevné) stavění

- přírůstky mechanicky stavíme na konec řady,
- např. stavění formální s výjimkou abecedního,
- stavění konzervačního fondu (povinný výtisk), stavíme ho podle roku vydání.

## Formální stavění

- stavění podle formálních znaků a tím znakem může být: formát, přírůstkové číslo, pořadové číslo, jméno autora, jazyk, zeměpisný pojem,
- je to pomocné stavění dokumentového fondu,
- využívá se vždy v kombinaci s jiným stavěním.

### Výhody

- úspora místa (horizontální, vertikální),
- jednoduchá signatura (signatura se skládá ze dvou prvků: označení formátu + pořadové číslo).

### Nevýhody

- publikace z jednoho oboru jsou na různých místech fondu,
- přehled o tematickém složení fondu lze získat jen prostřednictvím věcných katalogů,
- uživatel je nucen při každé výpůjčce hledat signaturu v katalogu.

Formální stavění se hodí se pro velké vědecké knihovny, v menších knihovnách využíváme především abecedního stavění. V praxi se čisté způsoby stavění nevyskytují, jsou vždy zkombinovány různé druhy.



## Druhy formálního stavění

### 1. Přírůstkové stavění

Jedná se o stavění podle přírůstkových čísel, které je zároveň signaturou. Je neekonomické, protože jsou vedle sebe umístěny knihy různých formátů a nebere ohled na společné umístění vícesvazkových děl či multiplikátů.

### 2. Přírůstkově formátové stavění

Pokud kombinujeme přírůstkové stavění se stavěním formátovým, kdy si zvolíme označení pro jednotlivé formáty knih, vznikne tak přírůstkově formátové stavění. Formátově přírůstkové stavění řadí dokumenty dle formátu (výška hřbetu), dále pak řadí dle přírůstkového čísla. Poněvadž přírůstkové číslo skáče mezi všemi formáty, bylo nazváno jako „skákavé číslo“ – numerus saltans. Využívá se pro ukládání knihovních fondů ve skladech, protože spoří místo. Malé formáty stavíme do horních polic, velké těžké do polic dolních.

Příklad signatur:

osmerka	A 4
kvart	B 3
folio	C 1, C 2

### 3. Formátově pořadové stavění

Publikace řadíme v rámci formátu dle pořadového čísla. Každý formát má svoji řadu pořadových čísel, proto se nazývá numerus currens (běžné číslo). Na rozdíl od přírůstkově pořadového stavění lze k sobě řadit vícesvazková díla a multiplikáty (pořadové číslo za lomítko, např. A1/I). Používáme se při stavění fondu velkých knihoven a ve skladištích.

Příklad signatur:

A<sub>1</sub> A<sub>2</sub> A<sub>3</sub>  
B<sub>1</sub> B<sub>2</sub> B<sub>3</sub>  
C<sub>1</sub> C<sub>2</sub> C<sub>3</sub>

### 4. Abecední stavění (autorské stavění)

Jedná se o stavění dle příjmení autora (1–3 původci, signatura podle prvního z nich). Pokud kniha nemá autora, staví se dle prvního slova z názvu dokumentu (první významné slovo). Signatura závisí na typu knihovny, většinou tři první písmena z autorova jména. Jednotlivé dokumenty jsou na regálech řazeny abecedně. Využíváme ve volných výběrech.

Příklad signatur:

NĚM – Němcová, Božena

BIB – Bible

Můžeme dále kombinovat s dalším tříděním:

- **autorsko-pořadové stavění** – podle autora a uvnitř podle pořadového čísla,

- **autorsko-názvové stavění** – podle autora a uvnitř abecedně podle názvu děl (volný výběr ve veřejných knihovnách).

## 5. Chronologické stavění

Stavění podle roku vydání, používá se v Národní knihovně, kde se doplňuje pomocí povinného výtisku. Lze kombinovat s abecedním stavěním ⇒ **systematicko-chronologické stavění** (výhodou je, že nejnovější literatura je na konci řady). Ukládají se tak periodické dokumenty (časopisy, noviny, ročenky, statistiky).

## 6. Geografické stavění

Dokumenty se staví dle místa vydání. Publikace se řadí buď abecedně podle míst, např. Pardubice, Plzeň, Praha, Prachovice, Pelhřimov nebo podle oblastí, např. podle krajů. Stavíme tak oficiální publikace (úřední listy, výroční zprávy institucí a škol), využívají knihovny úřadů či organizací. Můžeme využít také u fondu regionální literatury a využívají ho knihovny se zaměřením na zeměpisnou a vlastivědnou literaturu.

Signaturu tvoří geografický znak a znak oboru nebo pořadové číslo např. BRU 19 .

## 7. Jazykové stavění

Jedná se o stavění dle jazyka, v němž je dokument napsán. V rámci daného jazyka pořádáme dokumenty podle pořadového čísla (**jazykově-pořadové stavění**). Jazykové stavění se využívá např. pro fondy cizojazyčné literatury ve školních knihovnách.

Jazykové stavění můžeme kombinovat se systematickým stavěním ⇒ **jazykově-systematické třídění**, kdy v rámci jazyka literaturu rozdělíme podle oborů. Obor můžeme označit písmenem, případně systematickým znakem a uvnitř oboru užitíme pořadové číslo, např. C – NT 5 .

## Věcné stavění

Spočívá ve stavění dokumentů dle obsahu, je vždy pohyblivé. Využívá se pro stavění odborné literatury ve volných výběrech.

### Výhody

- dokumenty jednoho oboru stojí vedle sebe a uživatel má možnost výběru nejvhodnějšího z nich,
- maximální zpřístupnění fondu,
- výběr dokumentů je možný bez užití katalogu,
- je pomůckou pro bibliograficko-informační činnost (všechny knihy daného oboru stojí na jednom místě).

### Nevýhody

- prostorová neúspornost (u každého oddílu musíme nechávat rozsah až 30 % navíc),
- problematické zařazení dokumentů zabývajících se více tématy.

## Druhy věcného stavění

### Systematické stavění

Jedná se o uspořádání knihovních fondů podle jednotlivých tříd systematického klasifikačního třídění. Klasifikační systémy mohou být univerzální (zabírají celou oblast lidského poznání) nebo oborové. Jednotlivé třídy klasifikačního systému jsou vyjádřeny notací (alfabetická, alfanumerická, numerická, smíšená notace), která je mezinárodně srozumitelná, protože není vázána na přirozený jazyk. Nejrozšířenější třídění je MDT (Mezinárodní desetinné třídění), nebo DDC (Deweyho desetinné třídění) a Třídění kongresové knihovny ve Washingtonu (LCC).

#### 1. Systematicko-abecední stavění

Publikace se řadí podle vědních oborů a uvnitř oboru řadíme podle jmen autorů nebo podle prvního slova v názvu. Obor může být vyjádřen písemně nebo číselně (např. znak MDT), druhou složku signatury znak skládající se z příjmení autora či prvního významového slova v názvu. V ČR patří mezi nejrozšířenější systematické stavění.

Výhodou je, že publikace jsou rozděleny podle oborů a díla téhož autora stojí blízko sebe.

**Příklady signatur:**

D - obor  
JAN - autor

94 - obor  
JAN - autor

#### 2. Systematicko-pořadové stavění

Publikace jsou rozděleny podle vědních oborů a uvnitř oboru jsou stavěny v pořadí, v němž přišly do knihovny dle pořadového čísla. Výhodou je, že nové publikace stojí vždy na konci tematických skupin. Toto třídění používají odborné a vědecké knihovny.

**Příklad signatury:**

61 - obor  
1 - přírůstkové číslo

#### 3. Systematicko-formátové stavění

Publikace jsou rozděleny podle vědních oborů a podle formátu a uvnitř formátu podle pořadových čísel. Nejnovější dokument stojí na konci řady. Toto stavění je neekonomičtější na úsporu místa. Signatura se skládá z označení vědního oboru, z označení formátu a pořadového čísla

**Příklad signatury:** 61-A-1 (Dokument z oblasti lékařství, běžný formát, první v pořadí)

#### 4. Tematické stavění

Publikace jsou řazeny dle tématu, o kterém dokument pojednává. Témata jsou užší než vědní obory, protože se již dále nečlení. Každá knihovna tak může mít svůj vlastní systém témat. Vhodné pro menší knihovny (např. školní) nebo jako stavění dílčích fondů velkých knihoven.

Signaturu tvoří tematický znak a pořadové číslo, nepřihlíží se k formátu, většinou jde o malé tematické skupiny (malé sbírky fondu).

**Příklad signatury:**

H-11 (Dokument pojednávající o historii, 11. pořadí)

## Lokální stavění

Lokální stavění je specifickým stavěním, které využívají zámecké a klášterní knihovny, jejichž fond se nedoplňuje. Může být i formální nebo věcné. Při formálním stavěním se malé formáty řadí do horních polic, střední do středních a velké formáty jsou v dolních policích. Často byla jednotlivým oborům vyhrazena určitá místnost a bylo určeno přesné označení regálu, police a označení místa na polici.

## Signování

Signování znamená přidělení číselného nebo alfanumerického vyjádření místa uložení knihovní jednotky v knihovním fondu. Charakter signatury vychází ze zvoleného stavění knihovního fondu. Signaturu zapisujeme do přírůstkového seznamu, na rub titulního listu, u knižních dokumentů dáváme na hřbet knihy do spodní části, uvádíme ji v katalogizačních záznamech. Signatura se lepí ve formě štítku do spodní části hřbetu knihy, ve vědeckých knihovnách dávají signaturu na zadní stranu desky.

Při všech způsobech stavění bychom měly respektovat 2 zásady:

- *všechny výtisky téhož díla označíme stejnou signaturou,*
- *jednotlivé exempláře označíme pouze písmennými indexy.*

např. 3 výtisky:      1. výtisk K51  
                                 2. výtisk K51 a  
                                 3. výtisk K51 b

Všechny svazky vícesvazkového díla označujeme také základní signaturou a jednotlivé díly označíme pořadovým číslem svazků:

	L 10/1	L 10/1 a
	L 10/2	L 10/2 a
formát	I 201, 202	II 201, 202

Pomůckou pro signování dokumentů bývá seznam signatur, můžeme ho vést v sešitě. Druhou pomůckou pro přidělování signatur je místní seznam; je to listový seznam, ve kterém jsou záznamy řazené podle signatur.

## Stavění fondu v knihovně s lokální působností

Veřejné knihovny s lokální působností mají většinou svůj fond rozdělený na beletrii a naučnou literaturu, zvláště pro děti a pro dospělé. Pro každý typ dokumentu bývá používána vlastní řada signatur.

Knihovní fond mají většinou zpřístupněný ve volném výběru, kde je využíváno autorsko-pořadové stavění. Fond dětské literatury se může stavět dle věkového určení, např. pro mladší školní věk, starší školní věk, pro teenagery, případně i podle žánrů (básně a říkadla, pohádky, romány pro dívky, fantasy, dobrodružná literatura). U dětské literatury knihovny používají k signatuře označení i barevnými štítky či proužky a piktogramy (např. srdce pro dívčí romány), barvy a tvar štítku se neřídí konkrétními pravidly, záleží na praxi knihovny.

Ve volném výběru ve veřejných knihovnách je u knih využíváno většinou autorsko-pořadové stavění pro beletrii a systematicko-abecední stavění pro odbornou literaturu (MDT), ve skladech, kde bývají uloženy duplikáty a multiplikáty, vázané ročníky periodik a méně obrátkové dokumenty, pak formátově-pořadové stavění pro úsporu místa. Podobně jako u dětské literatury mohou být knihy zařazené v beletrii označeny barevnými proužky či piktogramy pro různé žánry (srdce – ženské romány, pouta – detektivky, UFO – sci-fi apod.). V naučné literatuře pro dospělé zase některé knihovny využívají barevné proužky pro jednotlivé obory, které umožňují lepší kontrolu řazení fondu.

Periodické dokumenty (časopisy, noviny) bývají řazeny abecedně-chronologicky, tj. podle názvu a data vydání. Knihovny mívají pro uložení periodik speciální regály, vždy jedna police pro konkrétní periodikum. Mapy a plány, případně i turistické průvodce některé knihovny staví geograficky podle území, o němž pojednávají. Hudební nahrávky a audioknihy lze stavět dle žánrů, autorsko-názvově. Pro hudební a zvukové CD, jež nebývají ve volném výběru, knihovny volí formátově-pořadové stavění.

## Použité a doporučené zdroje:

---

ČESKO. ZÁKON ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: *Sbírka zákonů*. 2001, částka 98. Dostupné také z: <<http://www.sagit.cz/info/sb01257>>.

ČUMPLOVÁ, Ludmila a Zuzana NEJEZCHLEBOVÁ. *PŘÍRUČKA PRO ŠKOLNÍ KNIHOVNY JAKO STUDIJNÍ A INFORMAČNÍ CENTRA NA ZÁKLADNÍCH A STŘEDNÍCH ŠKOLÁCH* [online]. Praha: Ústav pro informace ve vzdělávání, 2008 [cit. 2017-06-21]. Dostupné z: <[http://csk.npmk.cz/sites/csk.npmk.cz/files/soubory/prirucka\\_pro\\_skolni\\_knihovny.pdf](http://csk.npmk.cz/sites/csk.npmk.cz/files/soubory/prirucka_pro_skolni_knihovny.pdf)>.

DILHOFOVÁ, Adéla, Monika KRATOCHVÍLOVÁ a Jan LIDMILA. *Příručka pro knihovníky veřejných knihoven*. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2013. ISBN 978-80-7051-199-2.

DVOŘÁKOVÁ, Hana. *Akviziční politika městských knihoven se zaměřením na Knihovnu Jiřího Mahena v Brně*. Brno, 2009, 58 s. Bakalářská diplomová práce. Masarykova univerzita v Brně, Filozofická fakulta. Vedoucí práce Marie Chladilová.

KTD – Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. NK ČR, 2014 [cit. 2017-06-21]. Dostupné z: <<http://aleph.nkp.cz/>>.

Mezinárodní registrační systémy. *Národní knihovna České republiky* [online]. Praha, 2017 [cit. 2017-06-21]. Dostupné z: <<https://www.nkp.cz/sluzby/sluzby-pro/isbn-ismn-issn>>.

PINKAS, Otakar. *Zpracování informačních fondů*. Sešit č. 1. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze – Nakladatelství Oeconomica, 2002, 206 s. ISBN 80-245-0447-2.

STÖCKLOVÁ, Anna. *Akvizice* [online]. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK v Praze, 2008 [cit. 2017-06-21]. Dostupné z: <[http://sites.ff.cuni.cz/uisk/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Akvizice\\_St%C3%B6cklov%C3%A1.pdf](http://sites.ff.cuni.cz/uisk/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Akvizice_St%C3%B6cklov%C3%A1.pdf)>.

STÖCKLOVÁ, Anna. *Ochrana a organizace knihovního fondu* [online]. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK, 2008, 16 s. [cit. 2017-06-25]. Dostupné z: <[http://uisk.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Organizace-a-ochrana-knihovny%C3%ADho-fondu\\_St%C3%B6cklov%C3%A1.pdf](http://uisk.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Organizace-a-ochrana-knihovny%C3%ADho-fondu_St%C3%B6cklov%C3%A1.pdf)>.

*Svaz českých nakladatelů a knihkupců* [online]. Svaz českých knihkupců a nakladatelů, c2009-2016 [cit. 2017-05-22]. Dostupné z: <<http://sckn.cz>>.

VYHLÁŠKA Ministerstva kultury ze dne 21. února 2002 k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 39. Dostupné také z: <<http://www.sagit.cz/info/sb02088>>.