

Akviziční činnosti v knihovnách

Studijní text

Autor: Mgr. Martin Žížala


Konzultant: Mgr. Ludmila Pohanková

Ostrava 2019



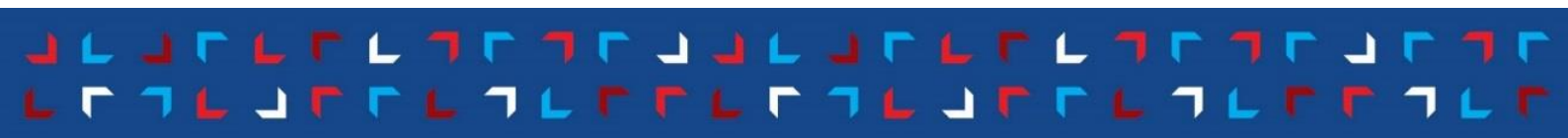
VISK VEŘEJNÉ
INFORMAČNÍ SLUŽBY
KNIHOVEN





Odborná způsobilost	Akviziční činnosti v knihovnách
Profesní kvalifikace	Samostatný knihovník akvizitér (<i>kód: 72-011-R</i>)
Kvalifikační úroveň	6
Klíčová slova	knihovní fond, akvizice, profil knihovního fondu, akviziční politika, strategie budování fondu, akviziční plán, povinný výtisk, dar, výměna, nákup, metoda Konspekt, evidence knihovního fondu, knihovní jednotka, přírůstkové číslo, knižní trh, knihkupectví, nakladatelská produkce
Anotace	Akvizice je úvodním a zároveň stěžejním knihovním procesem. Správné doplňování je klíčové při budování knihovního fondu, jehož kvalita následně ovlivňuje i kvalitu poskytovaných služeb knihovny. Akvizice zahrnuje řadu činností od získání informací o vydávaných titulech přes výběr vhodných dokumentů až po samotné získání konkrétních publikací. Při akvizičních činnostech uplatní akvizitér kromě odborných knihovnických znalostí také znalosti ekonomické.

Tvorba studijních textů je realizována za finanční podpory Ministerstva kultury České republiky v rámci projektu Veřejné informační služby knihoven (VISK 1).



Zkouška z odborné způsobilosti **Akviziční činnosti v knihovnách** má 4 části, zkoušený musí splnit tato kritéria hodnocení:

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Zpracovat tematický plán doplňování pro knihovnu v sídle do 50.000 obyvatel dle zadaných parametrů a představit ho formou desetiminutové prezentace	Praktické předvedení
b Popsat základní principy získávání informačních zdrojů prostřednictvím povinného výtisku, darů a výměny	Ústní ověření
c Vyhledat a navrhnout k nákupu informační zdroje včetně zjištění informace o dostupnosti a finanční náročnosti dle zadaných kritérií	Praktické předvedení
d Vyhledat 3 regionální nakladatele a ověřit dostupnost jejich produkce v katalogu knihovny	Praktické předvedení

Tento text pro vás připravil Mgr. Martin Žížala, Národní knihovna ČR, martin.zizala@nkp.cz

Text konzultovala Mgr. Ludmila Pohanková, Moravská zemská knihovna v Brně, ludmila.pohankova@mzk.cz

OBSAH

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU	5
1 KNIHOVNÍ PROCESY	6
2 KNIHOVNÍ FOND	7
2.1 Profil knihovního fondu.....	7
2.2 Doplnování knihovního fondu.....	8
2.2.1 Povinný výtisk.....	10
2.2.2 Dar.....	11
2.2.3 Výměna	12
2.2.4 Nákup.....	12
2.3 Evidence knihovního fondu	14
3 AKVIZIČNÍ POLITIKA	16
3.1 Akviziční plán	17
3.2 Akviziční zdroj.....	19
4 KNIŽNÍ TRH A NAKLADATELÉ V ČR	21
4.1 Složky knižního trhu	21
4.2 Nakladatelská produkce.....	24
SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU	27

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Studijní text má za cíl představit hlavní principy akviziční činnosti v knihovnách. Obsahuje stručné definice základních akvizičních procesů, jejich posloupnost a jednoduchý popis. Vysvětluje činnosti probíhající v jednotlivých procesech, ukazuje způsoby a možnosti jejich provádění. Charakterizuje základní pojmy akviziční politiky, jako jsou strategie budování fondu, profil knihovního fondu, akviziční plán a akviziční zdroj. Představuje hlavní způsoby doplňování knihovního fondu – nákup, dar, výměnu a povinný výtisk. Specifikuje knižní trh a ukazuje, jak a kde hledat informace o nakladatelích a jejich produkci.

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU BUDETE UMĚT

V průběhu studia tohoto textu postupně zjistíte, co vše obnáší akviziční politika knihovny. Uvědomíte si základní vazby mezi jednotlivými články akviziční politiky, budete je umět definovat, porozumíte jejich smyslu a důležitosti v rámci celého knihovnického procesu. Dozvíte se, jaké hlavní požadavky jsou kladeny na osobu akvizitéra. Budete umět vytvořit tematický plán doplňování pro vybranou knihovnu, vyhledat a navrhnout k nákupu informační zdroje, orientovat se v informačních pramenech a vybírat vhodné dokumenty k doplnění.

KLÍČOVÁ SLOVA STUDIJNÍ OPORY

knihovní fond, akvizice, profil knihovního fondu, akviziční politika, strategie budování fondu, akviziční plán, povinný výtisk, dar, výměna, nákup, metoda Konspekt, evidence knihovního fondu, knihovní jednotka, přírůstkové číslo, knižní trh, knihkupectví, nakladatelská produkce

1 KNIHOVNÍ PROCESY

Činnost každé knihovny se skládá z řady procesů, které umožňují knihovně získávat, zpracovávat a zpřístupňovat různé typy dokumentů a informačních zdrojů. Jednotlivé procesy na sebe plynule navazují a vzájemně se ovlivňují. Základní procesy v knihovně jsou:

- akvizice,
- evidence,
- adjustace,
- jmenná a věcná katalogizace,
- ukládání a stavění,
- vyhledávání a šíření informací.

Akvizice patří ke klíčovým knihovním procesům při budování knihovních fondů. Doplnění knihovního fondu zahrnuje řadu činností od získání informací o vydávaných publikacích přes výběr vhodných dokumentů k pořízení, až po skutečné získání konkrétních publikací. Kvalita doplňování ovlivňuje následně i kvalitu poskytovaných služeb knihovny.

Každý doplňovaný dokument by měl odpovídat předem stanovenému profilu knihovního fondu a akviziční politice dané knihovny. Po získání vybraných dokumentů jedním z několika způsobů nabytí (nákupem, darem, výměnou či povinným výtiskem) by měl být každý dokument řádně označen (adjustován) a zaevidován do fondu. Součástí doplňování je i ověřování kvality akvizice některým ze způsobů hodnocení knihovního fondu (např. metodou Konspekt).

Poté probíhá jmenná a věcná katalogizace, která slouží jako podklad k dalším knihovním procesům stavění knihovního fondu a vyhledávání a šíření informací. Vytvoření kvalitního katalogizačního záznamu je důležitým krokem k efektivnímu využívání knihovního fondu, aby byl uživatel schopen nalézt relevantní dokumenty jak virtuálně v katalogu, tak fyzicky na regále ve volném výběru.

Studijní text akviziční činnosti v knihovnách se podrobně zabývá především úvodním procesem akvizice, tedy získáváním a doplňováním knihovního fondu. Popisuje také další procesy evidence a adjustace (označení) získaných dokumentů. Ostatní procesy jsou zde zmíněny pouze okrajově, neboť jsou součástí jiných částí knihovnického kurzu.

2 KNIHOVNÍ FOND

DEFINICE

Knihovní fond je sbírka knihovních jednotek, která je odborně zpracovaná, uložená a zpřístupňovaná v dané knihovně.

Knihovní jednotka je každý samostatný dokument, ať už svazek publikace, komplet celého ročníku periodika či nosič speciálních druhů dokumentů (CD, DVD), který je veden v přírůstkovém seznamu knihovny.

2.1 Profil knihovního fondu

Základem fungování každé knihovny je soustavně budovaný **knihovní fond**. Je souhrnem všech dokumentů, které knihovna vlastní a svým uživatelům nabízí. Systematické budování knihovního fondu zajišťuje pravidelná akviziční činnost. Na kvalitě doplňování závisí celková kvalita knihovního fondu, která výrazně ovlivňuje návštěvnost knihovny. Hlavním kritériem při tvorbě knihovního fondu je jeho profilace, velikost fondu je zpravidla závislá na velikosti knihovny.

DEFINICE

Profil knihovního fondu je zaměření (skladba) knihovního fondu stanovené na základě různých hledisek výběru dokumentů.

Mezi důležitá hlediska patří:

- **tematické zaměření fondu** knihovny, které vyplývá z **poslání a funkce instituce**. Při budování fondu se akvizice zaměřuje na dokumenty pojednávající o určitých tématech, někdy knihovna doplňuje dokumenty pouze z daného oboru, např. Národní lékařská knihovna se zaměřuje na zdravotnictví a vědy s ním spjaté.
- **druhé zaměření fondu**, které závisí na **typologii a druzích dokumentů**. Knihovna se při akvizici může zaměřit jen na určité typy dokumentů, např. hudební oddělení doplňuje hudebniny a CD. Doplnovat lze nejen knihy (monografie), ale také kartografické dokumenty (mapy, plány), hudebniny (noty, zpěvníky), pokračující zdroje (noviny a časopisy, ročenky, periodické sborníky, výroční zprávy), integrační zdroje (průběžně aktualizované dodáváním nových částí, např. publikace složené z volných listů), grafiku, normy, patenty a samozřejmě elektronické informační zdroje.

- **autor** – akvizice shání dokumenty pocházející od autorů, jejichž díla mají zásadní význam pro rozvoj profilových oborů dané knihovny. Někdy je knihovna přímo zaměřena na určitou významnou osobu.
- **jazyk dokumentů** – při výběru jazyka dokumentů by vždy mělo být snahou snížit na minimum jazykovou bariéru, proto je pochopitelné, že největší část budou ve většině případů tvořit dokumenty v češtině. Někdy je však **jazykové zaměření fondu** záměrně odlišné a knihovna získává dokumenty v určitých jazycích, např. Regionální knihovna v Karviné doplňuje pro své polské oddělení knihy v polštině.
- konkrétní **geografická teritoria a významné instituce** – přednost dostávají ty, v nichž jsou příslušné profilové obory nejvíce rozvinuty, a je tedy předpoklad vydávání nejaktuálnějších informací.
- **časové hledisko** – v některých oborech (např. v oblasti IT) je časová hranice zastarávání informací poměrně krátká, proto je důležité doplňovat fond nejnovějšími tituly.

Další kritéria mohou vycházet z místních podmínek. Základem profilu obvykle bývá tematika shromažďované literatury uspořádaná podle oborů a jejich priorit. Jednotlivá kritéria spolu bývají vzájemně provázaná. Knihovna může jednotlivá kritéria průběžně změnit z důvodu:

- změny profilu fondu knihovny,
- vývoje ve sledovaných vědních oborech,
- nových druhů nosičů,
- změn potřeb uživatelů.

2.2 Doplnování knihovního fondu

DEFINICE

Akvizice (doplnování knihovního fondu) je zjišťování, vybírání a získávání dokumentů do fondu knihovny s ohledem na funkce, zaměření a poslání knihovny, obsahovou strukturu jejího fondu (profil fondu) a potřeby uživatelů.

Doplnování knihovního fondu rozlišujeme **podle časového hlediska**:

- **počáteční doplnování** – probíhá u nově založených knihoven bez knihovního fondu a je velmi náročné.

- **zpětné neboli retrospektivní doplňování** – slouží k získání starších (= dříve vydaných) dokumentů chybějících ve fondu a dokumentů, které již nejsou běžně k dostání na knižním trhu. Probíhá většinou nákupem přes antikvariáty nebo dary. Využívá se pro zpětné doplnění chybějících publikací a také pro získání dokumentů, které byly v knihovně poškozeny nebo ztraceny.
- **průběžné doplňování** – nejčastější druh budování knihovního fondu, tento způsob doplňování je realizován rovnoměrně během celého roku a umožňuje získávat aktuálně vydané a nové dokumenty.

Toto jsou způsoby individuálního doplňování. Mezi některými knihovnami však může probíhat vzájemná spolupráce při doplňování fondu, tzv. společná akviziční činnost. Nejčastější možnosti spolupráce jsou:

- **ústřední (centrální) akvizice** – doplňování provádí ústřední knihovna pro své pobočky, např. univerzitní knihovna pro jednotlivé fakultní knihovny,
- **kooperativní doplňování fondu** – způsob akvizice, při kterém vzájemně systematicky a koordinovaně spolupracují knihovny s podobným profilem knihovního fondu. Tento způsob doplňování je výhodný především při nákupu odborných periodik, elektronických dokumentů a databází,
- **lokální spolupráce** – jedná se o doplňování fondu spoluprací různých typů knihoven působících v jednom místě. Každá knihovna se zaměřuje na svou oblast zájmu a u dalších odkazuje na spolupracující instituci, např. spolupráce veřejné a školní knihovny v rámci jedné obce.

Při doplňování knihovního fondu je třeba pravidelně sledovat akviziční zdroje a mít přehled o vydávané literatuře. Pokud je vydáno více dokumentů na téma, které je pro knihovnu z hlediska doplňování knihovního fondu zajímavé, tento přehled umožní akvizitérovi správně se rozhodnout, který z nich je nejvhodnější zakoupit. Při vybírání dokumentu je důležité ho prověřit na duplikát a zjistit, zda se dokument již nenachází ve fondu knihovny. Pokud má knihovna ve fondu dokument podobný (např. od téhož autora, o stejné problematice, případně jiné vydání apod.), je nutné zvážit, zda je potřeba další. V některých knihovnách rozhoduje definitivně o nákupu určitého titulu akviziční komise složená z odborníků.

Při doplňování fondu lze využít tyto **způsoby získávání dokumentů**:

- **povinný výtisk,**
- **dar,**
- **výměnu,**
- **nákup.**

2.2.1 POVINNÝ VÝTISK

Povinný výtisk je zákonem stanovená povinnost pro subjekty působící na knižním trhu (nakladatele, vydavatele, autory) odevzdávat určeným institucím výtisk(y) vydaných dokumentů. Povinným výtiskem se zajišťuje archivace kulturního dědictví státu a registrace knižní produkce vydané na území daného státu. Je stanoven a definován následující legislativou:

- zákonem č. **37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,**
- zákonem č. **46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku.**

Povinný výtisk se odevzdává bezplatně a na náklad vydavatele. Termín odevzdání je u neperiodických publikací do 30 dnů ode dne vydání.

Příjemci povinného výtisku neperiodických publikací jsou:

- **Národní knihovna ČR** (2 výtisky),
- **Moravská zemská knihovna v Brně** (1 výtisk),
- **Vědecká knihovna v Olomouci** (1 výtisk),
- místně příslušná **krajská knihovna podle sídla vydavatele** (1 výtisk = regionální povinný výtisk).

Neperiodické publikace pořízené slepeckým tiskem se dále odevzdávají po jednom výtisku Knihovně a tiskárně pro nevidomé Karla Emanuela Macana v Praze. Vydavatel má navíc tzv. **nabídkovou povinnost** – tedy je povinen písemně (postačí mailem) nabídnout jeden výtisk od každého vydaného titulu ke koupi 17 knihovnám, které jsou určeny vyhláškou č. 156/2003 Sb.

Povinný výtisk periodického tisku dle zákona získává Národní knihovna (2 výtisky), Moravská zemská knihovna, Knihovna Národního muzea, Parlamentní knihovna, Ministerstvo kultury, Městská knihovna v Praze, Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana a dalších 12 krajských knihoven. Dokumenty získané na základě povinného výtisku jsou knihovny

povinný uchovávat (budují konzervační fond), proto se půjčují pouze prezenčně.

Tento zákon se nevztahuje na rozmnoženiny audiovizuálních děl, rozmnoženiny pro provoz, potřebu a odbyt výrobců (letáky, reklamní brožury), bankovky, poštovní známky, mince, kolkové známky, nástěnné a plastické mapy, glóby, trojrozměrné rozmnoženiny výtvarných děl, propagační materiály politických stran, náboženských organizací, nadací a sdružení, počítačové programy a rozmnoženiny vydané v cizině, pokud vydavatel nemá organizační složku na území ČR.

2.2.2 DAR

Dar je nepravidelný, náhodný a finančně výhodný způsob doplňování knihovního fondu. Knihovny získávají dokumenty darem především od jiných knihoven, institucí a soukromých osob. Pokud akvizitér přijímá dary, je nutné pečlivě zvážit, zda nabízené tituly obsahově odpovídají profilu fondu. Při převzetí daru je vhodná písemná dohoda mezi knihovnou a fyzickou či právnickou osobou, nejčastěji to bývá darovací smlouva.

Dary lze rozdělit do několika skupin:

- **dary iniciativní (nevyžádané)** – knihovny poměrně často dostávají nabídky knižních nebo časopiseckých darů od soukromých osob. Dokumenty, které odpovídají profilu fondu a jsou v dobrém fyzickém stavu, knihovna přijímá a zařazuje do fondu. Dárce by měl vždy dostat písemné poděkování. Pokud dokumenty obsahově nebo po fyzické stránce neodpovídají požadavkům doplňování knižního fondu dané instituce, dar je vhodné slušně odmítnout.
- **dědictví** – často se jedná o odkaz kompletní soukromé knihovny, která může být historicky cenným artiklem a většinou se uchovává jako celek. Pokud část knižního daru neodpovídá zaměření obdarované instituce, může požádat o povolení redistribuce neprofilových dokumentů jiným knihovnám.
- **dary vyžádané** – knihovna může usilovat o dary od knihkupce nebo nakladatele. V tomto případě tyto subjekty často vyžadují uvedení firmy jako sponzora knihovny a opatření každé darované publikace jménem sponzora (většinou razítkem vyrobeným pro tyto účely). Stejně jako u dědictví se v těchto případech sepisují na přijaté dary darovací smlouvy. Knihovna si též může vybrat z nabídky vyřazené literatury z jiné knihovny.

- **sponzorské dary** partnerských institucí – mohou být vyžádané i nevyžádané.

2.2.3 VÝMĚNA

Výměna je zdroj akvizice, který je výsledkem dohody mezi jednotlivými organizacemi (většinou knihovnami) o vzájemném bezplatném dodávání dokumentů obdobné hodnoty. Je to historicky velmi stará metoda, jejíž počátky sahají již do 17. století.

Výměna může probíhat na úrovni:

- **vnitrostátní** – knihovny sídlící na území jednoho státu,
- **mezinárodní** – knihovny z různých států,

Předmětem výměny jsou nejčastěji dokumenty získané na základě cílených objednávek partnerské instituce nebo výběrem z nabídkových seznamů. Mezi oběma smluvními stranami musí být sepsána dohoda, která by měla obsahovat vymezené tematické obory, typy dokumentů a způsob výměny. Zpravidla se jedná o výměnu titul za titul, předplatné za předplatné nebo výměna na základě finanční bilance obou partnerů. Výhodou tohoto způsobu akvizice je získávání dokumentů, které nejsou běžně dostupné na knižním trhu (vlastní produkce, šedá literatura, dokumenty publikované neoficiálně). Výměnu využívají spíše specializované nebo univerzitní knihovny.

Pokud knihovna vyměňuje publikace, je třeba vést přesnou **evidenci jednotlivých výměn**. Obvykle se vede karta výměnného partnera obsahující jeho adresu, archiv korespondence, seznamy titulů a údaje o odeslaných a přijatých publikacích. U více partnerů je vhodné zavést adresář výměnných partnerů obsahující všechny kontaktní údaje partnerských institucí včetně odpovědné osoby. Nezbytnou součástí je i finanční evidence výměny, tedy sledování ekonomické bilance odeslaných a přijatých publikací. Zvlášť evidován je i fond výměny a vedena správa skladu výměny (evidence dokumentů získaných pro partnery a evidence odeslaných dokumentů jednotlivým partnerům).

2.2.4 NÁKUP

Nákup je nejběžnějším způsobem získávání dokumentů do knihovního fondu. Nakupuje se především u knihkupců (v kamenných i elektronických knihkupectvích), u knižních distributorů (velkoobchod), v nakladatelstvích a na knižních veletrzích. U dříve vydaných dokumentů (retrospektivní doplňování) se při nákupu využívají antikvariáty nebo knižní aukce.

DEFINICE

Akviziční rozpočet je výše finančních prostředků z celkového rozpočtu knihovny určená na nákup dokumentů.

Verifikace znamená ověření a potvrzení správnosti dodaných dokumentů po jejich převzetí.

Urgence je upomínka dodavateli, že nedodal dokumenty v řádném termínu.

Reklamace probíhá v případě zjištění dodání jiných nebo vadných výtisků, tyto dokumenty se poté vrací dodavateli k výměně.

Nákup je finančně nákladný způsob doplňování, proto je třeba si před zahájením nákupu vypracovat finanční plán, který by měl být nedílnou součástí akvizičního plánu, a rozvrhnout si finanční prostředky mezi různé druhy dokumentů. Je vhodné předem určit, kolik peněz půjde na monografie (knihy), kolik na periodika nebo na elektronické zdroje. Naplňování akvizičního rozpočtu je nutné během roku sledovat a dle situace ho upravovat.

Finanční prostředky na nákup získává knihovna nejčastěji od zřizovatele, ale může využít i jiné finanční zdroje, např. různé granty a dotace. U nich je většinou přesně vymezená tematika nebo provenience knih, které lze nakoupit. Proto je důležité pečlivě hlídat, zda nakoupené dokumenty těmto požadavkům odpovídají. Při vyúčtování je nutné oddělit peníze od zřizovatele, peníze získané na nákup výměnných fondů či peníze získané z grantů.

Před každým nákupem je třeba pečlivě zjistit **dostupnost dokumentů a finanční náročnost jejich pořízení**. Nejdůležitějším kritériem při výběru vhodného dodavatele bývá cena a výše slev. Kromě toho musí akvizitér sledovat řadu dalších kritérií, které ukazují kvalitu dodavatele. Jedním z nich je dobrá komunikace dodavatele, tedy pravidelná aktualizace databáze a webu dodavatele, informování o stavu objednávek a novinkách. Spolehlivost dodavatele ukazuje správnost vystavených faktur a delší dobu jejich splatnosti, způsob a rychlost dodání, okamžité vyřizování urgencí a reklamací.

Některá knihkupectví cíleně spolupracují s knihovnami, poskytují jim slevy, lze u nich vyjednat možnost platby až po dodání knih, případně upravit výši poštovních nákladů. Samotný nákup probíhá většinou na fakturu, menší nákupy lze řešit hotově (paragon). Samozřejmostí už dnes bývá možnost publikace rezervovat nebo přímo objednat přes web i možnost doobjednání knih, které nejsou na skladě. Akvizitér ocení službu zasílání informací o knižních novinkách nebo možnost zaslání ukázky nových knih.

2.3 Evidence knihovního fondu

Veškeré dokumenty získané do fondu knihovny musí být evidovány dle zákona č. 257/2001 Sb. Evidence musí být vedena tak, aby umožňovala kontrolu knihovního fondu a nezaměnitelnost jednotlivých dokumentů. Pro základní jednotku evidence se používá pojem **knihovní jednotka**. Knihovní jednotku tvoří knižní svazek, svázaný nebo do desek uložený kompletní ročník časopisů, případně všechny samostatné dokumenty (mapa, CD, DVD atd.).

Po faktickém získání dokumentu proběhne jeho **adjustace**, tedy označení knihovní jednotky evidenčními, ochrannými a identifikačními prvky. Mezi ně nejčastěji patří čárové kódy a razítka s údaji o knihovně (základní – evidenční razítko je na rubu titulního listu, dále jsou různě umístěna kontrolní razítka). V případě, kdy knihovna chrání svůj fond prostřednictvím zabezpečovacích bran, vlepí se do dokumentu magnetický pásek. Dále je možné ho obalit. Dokumentu je během adjustace přiděleno **přírůstkové číslo** – jedinečné a nepřenositelné číslo dokumentu. Na závěr je jednotce přidělena **signatura**, tedy značka vyjadřující umístění dokumentu v knihovně, ta se může změnit.

Pro evidenci získaných dokumentů knihovna vytvoří **přírůstkový seznam**, který obsahuje datum zapsání, přírůstkové číslo knihovního dokumentu, způsob nabytí dokumentu (povinný výtisk, dar, nákup) a základní bibliografické údaje (autor, název, místo a rok vydání a další údaje podle potřeby). Ty poskytne akviziční záznam – krátký bibliografický záznam, který obsahuje základní údaje nutné pro jednoznačnou identifikaci dokumentu.

Vedení přírůstkového seznamu se řídí následujícími pravidly:

- existuje jen jeden přírůstkový seznam, ale může být tvořen dílčími seznamy (např. seznam zvukových dokumentů, zvukově obrazových dokumentů, map apod.),
- každá knihovna si může zvolit svou metodu a způsob evidence fondů, pokud dodrží uvedené požadavky (forma svazková, lístková nebo strojová – nutný tištěný výstup z PC),
- všechny strany přírůstkového seznamu musí být očíslované, zápis musí být čitelný, žádný údaj se nesmí přepisovat, vymazávat, chybné údaje se přeškrtnou tak, aby původní zápis zůstal čitelný, oprava se uvede v rubrice Poznámka,
- zaznamenávají se i dokumenty, které se zpracovávají skupinově (firemní literatura, sešitová vydání díla, která se pak svazují a evidují jako celek – ročníky časopisů),

- má tzv. ověřovací zápis typu: Tento přírůstkový seznam obsahuje ... stránek, přírůstková čísla od ... do ... datum a podpis vedoucího s razítkem knihovny.

Přírůstkový seznam informuje o velikosti knihovního fondu, ročním přírůstku, resp. financích, jazykovém a tematickém složení fondu, způsobu získání dokumentů i jejich uložení. Přidělené přírůstkové číslo se zapisuje také do dokumentu (rub titulního listu) a na fakturu.

V případě odpisu se tvoří **úbytkový seznam** – evidenční doklad, který obsahuje veškeré úbytky knihovního fondu. Vyřazují se dokumenty, které neodpovídají profilu knihovního fondu, multiplikáty, dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené. Úbytkový seznam musí obsahovat datum zapsání, pořadové číslo záznamu, přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu a základní bibliografické údaje. Dále je třeba uvést důvod odpisu.

Nepoškozené vyřazené knihovní jednotky musí být podle knihovního zákona nabídnuty ostatním knihovnám, posléze mohou být nabídnuty i ke koupi. Teprve poté je může knihovna zlikvidovat.

3 AKVIZIČNÍ POLITIKA

DEFINICE

Akviziční politika je soubor zásad uplatňovaných při doplňování knihovních fondů zohledňujících funkce a zaměření knihovny, profil knihovního fondu a potřeby uživatelů knihovny.

Součástí akviziční politiky je identifikace akvizičních zdrojů, stanovení akvizičního plánu na základě vytvořeného profilu knihovního fondu, určení primárních a sekundárních způsobů akvizice, druhů, tematiky a čtenářského určení dokumentů a další kritéria pro získávání dokumentů do fondu knihovny.

Prvním úkolem každé instituce tvořící knihovní fond je určení vlastní **strategie budování fondu**. Jedná se o naplánování činností zahrnující oborové vymezení fondu, jeho organizaci, doplňování a aktualizaci. Strategie definuje výběr dokumentů a způsoby jejich získávání. Při tvorbě strategie je nutné si ujasnit:

- **oborové vymezení fondu** – jakým směrem se bude fond vyvíjet, na jakou tematiku, jazyk či druh dokumentu se bude zaměřovat,
- **způsob získávání fondu** – jak se bude fond budovat, jakými způsoby se budou dokumenty získávat a jak se zajistí proporcionální budování fondu,
- **způsob hodnocení fondu** – klíčový pro výběr dokumentů, hodnotit obsah a rozsah fondu lze:
 - pomocí **kvalitativních údajů** – tyto údaje se získávají na základě profesionálního posouzení knihovníky nebo specialisty na danou tematiku fondu, ale též podle názoru uživatelů knihovny. Můžete porovnávat i část svého fondu v určitém oboru s fondem jiné knihovny. Jedná se tedy o zhodnocení informační úrovně dokumentů daného knihovního fondu.
 - pomocí **kvantitativních údajů** – ty vyjadřují velikost, stáří, míru využití či náklady na doplňování fondu.
- **zpětnou vazbu** – jakým způsobem bude probíhat komunikace se čtenáři a veřejností.

3.1 Akviziční plán

Důležitou součástí strategie budování fondu je vytvoření akvizičního plánu (tematického plánu doplňování). Akviziční plán je **stanovení způsobu doplňování knihovního fondu** na určené časové období, které musí být vypracováno podle vytvořeného profilu fondu. Akviziční plán není neměnný a je třeba ho pravidelně aktualizovat. Při plánování je důležité stanovit preference při získávání dokumentů – jakou chceme mít tematiku, druhy dokumentů, domácí či zahraniční produkci, jazykové zastoupení, počet výtisků apod. Většina knihoven se řídí směrnicí, která přesně vymezuje a definuje hlavní zásady akviziční politiky knihovny.

Nepostradatelnou součástí každého akvizičního plánu je **akviziční rozpočet** (finanční plán). Je pevně daný a stanoví výši finančních prostředků z celkového rozpočtu knihovny, která je vyčleněna pro každý rok na nákup dokumentů.

Realizace akvizičního plánu je závislá na:

- nabídce trhu,
- výši rozpočtu knihovny,
- ceně dokumentů,
- dostupnosti dokumentů,
- čtenářské poptávce,

Pro návrh akvizičního plánu lze využít katalog (seznam) deziderat.

DEFINICE

Deziderata jsou konkrétní dokumenty, které knihovna chce pořídit do svého knihovního fondu, ale v dané chvíli nejsou na trhu dostupné nebo na ně nejsou finanční prostředky. Proto akvizitér vytváří katalog (seznam) deziderat obsahující záznamy dokumentů, kterými má být knihovní fond v budoucnu doplněn s ohledem na potřeby čtenářů a profil fondu.

K vytvoření tematického plánu doplňování pro jakoukoliv knihovnu je potřeba znát (nebo přímo vytvořit) profil jejího knihovního fondu (viz kapitola 2.1 Profil knihovního fondu). Plán doplňování, resp. nové dokumenty, pak musí svým obsahem a formou odpovídat tomuto profilu. To, jaké druhy dokumentů mají být v knihovně zastoupeny, záleží především na typu knihovny, jejím zaměření

a složení jejich uživatelů. Podoba tematického plánu doplňování závisí nejen na knihovně a jejích možnostech, ale také na osobě akvizitéra a jeho schopnostech.

ÚKOL

Zpracovat tematický plán doplňování pro knihovnu v sídle do 50 000 obyvatel dle zadaných parametrů a představit ho formou desetiminutové prezentace.

Akviziční plán (tematický plán doplňování) musí mít určitou strukturu, která by měla obsahovat tyto hlavní části:

1. úvod

Ten by měl být složen z charakteristiky knihovny (zařazení podle typologie, funkce knihovny, velikost, počet poboček, možnost spolupráce s jinými knihovnami) a také z charakteristiky místa (počet obyvatel, složení, významné instituce a školy v okolí).

2. analytická část

Tato část plánu popisuje složení uživatelů knihovny (celkový počet, statistika podle věku, vzdělání, sociálního zařazení), definuje složení knihovního fondu (velikost, druhy dokumentů, podíl cizojazyčné literatury, různé tematické zařazení) a ukazuje složení výpůjček (počet, podle tematiky, srovnání za delší časové období). Důležité je zjištění aktuální situace v knihovně a analýza současného stavu knihovního fondu. K tomu je vhodné vytvořit si tabulky či grafy, které lze analyzovat a vyvodit z nich doporučení a závěry.

3. plánovací část

Klíčová pasáž, ve které je třeba navrhnout plán doplňování podle řady kritérií. Akvizitér si musí určit:

- oborové vymezení,
- druh dokumentu (knihy, periodika, elektronické zdroje),
- typ dokumentu (učebnice, beletrie),
- jazykové vymezení,
- úroveň zpracování (vědecká, populárně naučná),
- časové vymezení (zastarávání dokumentů),
- provenienci (geografické hledisko),
- počet exemplářů.

Při plánování pomůže sledovat údaje získané z analytické části a deziderata. Podle cílové skupiny uživatelů a četnosti výpůjček lze vybrat vhodné druhy a typy dokumentů a určit jejich vymezení. Důležité je zachovat kontinuitu fondu.

4. závěr

V závěrečné části je nutné zaměřit se na způsob plnění plánu. Při tvorbě plánu doplňování je nutné si určit období jeho realizace (většinou jeden kalendářní rok) a způsoby doplňování fondů (poměr nakoupených a jiným způsobem získaných dokumentů). Zvláštní pozornost je třeba věnovat dodržování akvizičního rozpočtu knihovny. Na konec je vhodné uvést způsoby kontroly a možnosti doplnění plánu v případě potřeby.

3.2 Akviziční zdroj

Nezbytným úkolem při tvorbě akvizičního plánu je výběr vhodných akvizičních zdrojů. Akviziční zdroj je **informační zdroj o vycházejících a dostupných titulech na knižním trhu**. Z akvizičních zdrojů získáváme důležité informace o obsahu dokumentu, jeho dostupnosti, vazbě, formátu, rozsahu a orientační ceně. Pomocí nich lze dohledat autora, vydavatele a další autority.

Mezi nejčastější akviziční zdroje patří:

- katalogy, databáze a adresáře nakladatelství, knihkupectví či knižních distributorů
 - v tištěné podobě
 - v elektronické podobě,
- ediční plány nakladatelství,
- databáze typu books in print (obsahují informaci o publikacích, které jsou momentálně na knižním trhu, nakladatelské a distributorské údaje),
- odborná periodika,
- **bibliografie** – seznamy dokumentů zpracované podle určitých zásad a hledisek, lze zde dohledat informace o dokumentu (např. národní bibliografie, oborové nebo retrospektivní bibliografie),
- souborné katalogy – shromažďují informace o fondech knihoven (Souborný katalog ČR, SKAT atd.),
- knižní veletrhy a další kulturní akce.

Při vypracovávání strategie budování fondů lze využít dokumenty, které poskytují mezinárodní organizace, jako je například **IFLA** (The International Federation of Library Associations and Institutions = Mezinárodní federace knihovnických asociací a institucí, <https://www.ifla.org/>). IFLA je přední mezinárodní organizací zastupující zájmy knihoven, informačních institucí, služeb a jejich uživatelů. Sekce pro akvizici a budování IFLA poskytla knihovnám doporučení pro tvorbu strategie budování fondů s využitím metody Konspektu.

Metoda Konspektu je mezinárodním standardem, který umožňuje popsat knihovní sbírky (knihovní fondy) z několika hledisek. Byla vyvinuta v 70. letech 20. století skupinou amerických univerzitních knihoven (Research Libraries Group) pro potřeby těchto knihoven. Používá se v řadě zemí (USA, Austrálie, Mexiko, Nový Zéland, Francie, Holandsko, Anglie, Skotsko, Wales, Estonsko, ČR).

DEFINICE

Konspekt je souborná charakteristika fondu určité knihovny bez podrobných bibliografických informací. Užívá standardizovaný formát a metodiku (kódy a indexy) charakterizující tematickou strukturu knihovního fondu.

Primárním kritériem je předmětová kategorizace informačních zdrojů tvořících knihovní fondy instituce nebo skupiny institucí, která spočívá v rozčlenění knihovního fondu na základě jeho obsahových charakteristik do tematických kategorií. Další kritéria představují současný stav fondu, strategie budování fondu v rámci jednotlivých tematických skupin a ochrana fondu. Aplikací této metody získáme přehledný a mezinárodně srozumitelný obraz o stávajícím fondu instituce nebo skupiny institucí, o současné politice a plánech v oblasti doplňování a ochrany fondů.

Pomocí metody Konspektu je možné ohodnotit fond knihovny podle kvalitativních údajů za účelem popisu knihovního fondu z různých hledisek. Uvedená metoda je pouze doporučená a je **vhodná především pro univerzitní a specializované knihovny**. Menší knihovny potřebují při hledání správné strategie budování fondu hlavně znát požadavky a názory svých uživatelů. K získání zpětné vazby od čtenářů nejlépe poslouží jednoduché způsoby, jako jsou například ankety nebo dotazníky, často zveřejňované na webových stránkách knihoven.

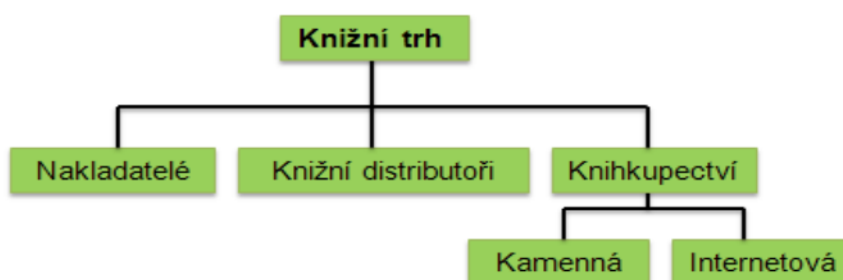
4 KNIŽNÍ TRH A NAKLADATELÉ V ČR

Český knižní trh patří mezi střední trhy a jeho velikost je ovlivňována počtem obyvatel. Po roce 1989 prodělala nakladatelská sféra velké změny. Situaci na českém knižním trhu průběžně monitoruje **Svaz českých knihkupců a nakladatelů**, na jehož webových stránkách <https://www.sckn.cz/> jsou k dispozici veškeré aktuální informace o současných nakladatelích a knihkupcích. Najdete zde databázi českých knih, časopis Knižní novinky, informace o udělovaných literárních cenách, knižním veletrhu Svět knihy a různých kampaních sloužících na podporu čtenářství.

SČKN vydává každoročně **Zprávu o českém knižním trhu**, která obsahuje podrobné statistiky o knižní produkci v ČR v jednotlivých letech. Statistiky čerpá z každoroční výroční zprávy Národní knihovny ČR a také z bibliografické databáze Česká národní bibliografie. Sledovaným číslem je počet ročně vydaných titulů (přibližně 15 000), v posledních letech spíše klesá. Naopak roste průměrná cena knihy včetně DPH. Nižší sazba DPH je u knih od roku 1993, od roku 2015 platí snížená sazba 10 % (základní je 21 %).

Zprávy uvádí celkový počet registrovaných nakladatelů (okolo 7 000), ale tento počet zahrnuje i firmy již zrušené či transformované. Přesnější je počet aktivních nakladatelů (něco přes 2 000), mezi něž jsou počítáni ti, kteří v daném roce vydali alespoň jednu publikaci. Uváděná data se každoročně mění, přesto lze vypočítat určité trendy v této oblasti. Tím hlavním trendem je **postupné slučování nakladatelství**. Svou pozici posilují silné nakladatelské značky jako Albatros Media, Euromedia Group či Grada Publishing, které pod sebe získávají stále více drobných i větších nakladatelství. To potvrzuje i žebříček největších nakladatelství (která vydala více než 100 titulů), jejichž počet se od roku 2014 snížil z 31 na 20. Silnou pozici si stále drží také velká univerzitní nakladatelství.

4.1 Složky knižního trhu



Obrázek 1 – Schéma jednotlivých složek knižního trhu

Základem knižního trhu jsou dodavatelé, což mohou být nakladatelé, vydavatelé, knižní distributoři a knihkupci.

Nakladatelství (vydavatelství) je obchodní společnost (fyzická nebo právnická osoba), která má oprávnění vydávat knihy a jiné publikace na základě živnostenského listu – buď jako činnost hlavní (pak se nazývá vydavatelství), nebo jako vedlejší doplňková činnost. Často se používá dělení dle druhu vydávaných dokumentů. Za nakladatelství je považována instituce, která vydává především knihy a neperiodické publikace, zatímco vydavatelství je instituce, která vydává především periodické tiskoviny – časopiseckou produkci a deníky (noviny).

Vlivem zahraničí dochází ke slučování těchto pojmů, např. angličtina zná pouze pojem vydavatelství (publishing). Každé nakladatelství by mělo být (přestože to není povinné) registrováno v české Národní agentuře ISBN. Nakladatel odpovídá za jazykovou, odbornou a výtvarnou úroveň vydaných dokumentů, zajišťuje finanční prostředky a v některých případech dokumenty také distribuuje a prodává. Mezi největší klady nákupu přímo u nakladatele patří úplnost nabídky produkce knih daného nakladatelství.

Knižní distributor (knižní velkoobchod) je mezičlánkem mezi nakladateli a knihkupci, případně zákazníky. Knižní distributoři se specializují na publikace z určitých oborů a geografických oblastí. Některá nakladatelství prodávají svou produkci pouze prostřednictvím svých výhradních distributorů. U distributorů se nakupuje především zahraniční literatura a téměř výhradně periodika. Kromě prodeje knih nabízejí i další služby:

- přes web umožňují tvorbu objednávky a její odeslání e-mailem,
- poskytují kompletní katalog svých zásob,
- poskytují periodické informace o nových přírůstcích on-line,
- provádí výstavky a ukázky knih, tematické nabídky a další akce.

Knihkupectví je obchodní jednotka, která se zaměřuje na prodej knih. V praxi je nejobvyklejší nakupovat knihy přímo u knihkupců. Kromě obchodu plní i společensko-osvětovou činnost (výstavy, setkání s autory). Prodávají pouze nové knihy, proto jsou nevhodné pro retrospektivní doplňování, kde využíváme antikvariáty.

Dělíme je podle:

- **počtu titulů** na malá (do 5 000), střední (do 10 000), velká (do 20 000) a knižní domy (nad 20 000 titulů),
- **plochy** na malá (do 100 m²), střední (do 300 m²) a velká (nad 300 m²),
- **zaměření:**
 - všeobecná knihkupectví – nabízí knihy různých žánrů
 - specializovaná knihkupectví – má pouze určitý druh literatury, např. speciální prodejny učebnic, map či prodejny uměleckých publikací apod.
 - univerzitní knihkupectví – především skripta a odborná literatura pro studenty (Academia).

Pokud se nakupuje přímo v knihkupectví bez předem připravené objednávky, je nutné pamatovat na možnost ověřování titulů, které chce knihovna zařadit do svého fondu. Výhodou je, pokud knihkupectví nabízí přístup k internetu a lze si tituly ověřit na místě. Ještě jednodušší je vybrat v knihkupectví publikace podle předem připraveného seznamu deziderat. Totéž platí pro nákup na knižních veletrzích a podobných prodejních akcích. Výhodou je rychlost transakce, kontrola bezvadnosti výtisku a zvážení obsahových kvalit publikace přímo na místě.

Internetové knihkupectví bývá provozováno samostatně nebo jako služba kamenného knihkupectví. Může být zaměřeno všeobecně nebo jen na určitý obor či druh literatury. Předností internetových obchodů je možnost výběru, ověřování na duplicitu a objednávání publikací přímo z počítače na akvizičním pracovišti. Téměř pravidlem je nižší cena nabízených publikací.

Akvizitér ovšem musí být při nákupech přes internet obezřetný. Nevýhodou může být fakt, že většina internetových knihkupectví vyžaduje platbu předem (často kartou), což může ztížit případnou urgenci nebo reklamaci. Pro mnohé knihovny je tato platba velmi problematická z účetního hlediska. Ideálním řešením předcházejícím potížím je, pokud je internetový obchodník schopen a ochoten dodat knihy na fakturu.

Pro retrospektivní doplňování jsou nejvhodnější nákupy přes **antikvariát**. Zde knihovny získávají zpravidla dokumenty, které byly ztraceny či poškozeny a nelze je získat v běžné distribuci. Většina antikvariátů zveřejňuje nabídku knih na svých webových stránkách, takže při nákupu lze postupovat podobně jako u internetového knihkupectví.

4.2 Nakladatelská produkce

Pracovní náplň akvizičního pracovníka zahrnuje aktivní a soustavnou činnost. **Akvizitér musí sledovat nakladatelskou produkci**, což znamená získávat informace o nových publikacích, navštěvovat knihkupectví, knižní veletrhy a výstavy knih. Je třeba se seznamovat s recenzemi, sledovat knihkupecký tisk a internetové portály, které informují o nových knižních titulech. Součástí akvizice je totiž nejen nákup knih a časopisů, ale i jiných dokumentů, např. hudebnin, not, databází, audioknih, CD, DVD atd.

K efektivnímu sledování produkce dokumentů na knižním trhu potřebuje mít akvizitér k dispozici následující informace:

- profil knihovního fondu,
- výši finančních prostředků na nákup knihovního fondu,
- požadavky čtenářů na pořízení nových publikací.

Při hledání informací o nakladatelstvích, knižních distributorech či jednotlivých dokumentech je třeba využít veškeré informační zdroje, které knižní trh nabízí. V posledních letech jsou tradiční tištěné zdroje nahrazovány těmi elektronickými (internet, databáze). Mezi hlavní informační zdroje patří:

- **seznam knižních distributorů** – lze již snadno vyhledat na internetu,
- **katalogy nakladatelů** – vycházejí na různých typech nosičů s různou periodicitou, mají vysokou úroveň, informace v nich jsou kvalitní a bývají poskytovány zdarma,
- **ediční plány nakladatelů** – obsahují informace o publikacích připravované v určitém časovém předstihu, většinou na rok dopředu. Uvedené údaje v nich jsou předběžné a mohou se měnit. Ediční plány si lze nechat zasílat poštou, jsou k dispozici v knihkupectvích, na veletrzích a propagačních akcích,
- **bibliografie** – seznam dokumentů zpracovaný podle určitých hledisek, například bibliografie periodik, národní bibliografie. Jsou zdrojem vhodným především pro retrospektivní doplňování,
- **časopisy o literární produkci** – v poslední době se přesouvají z tištěné do elektronické podoby, patří sem Knižní novinky, Literární noviny a jiné,
- **webové stránky o knižní produkci.**

Akvizitér by měl pravidelně navštěvovat knižní veletrhy, výstavy a další knihovnické akce. Tyto akce jsou výbornou příležitostí ke kontaktování nakladatelů, k získání propagačních materiálů i k výhodnému nákupu knižních titulů za snížené veletržní ceny. Při příležitosti knižního veletrhu je navíc vydáván katalog vystavujících firem, který poskytuje aktuální informace o situaci a vývoji na knižním trhu. V ČR je největším veletrhem **Svět knihy** v Praze. Jedná se o mezinárodní knižní veletrh, který je zaměřen na vyváženou komerční i kulturní prezentaci a je velmi populární mezi širokou veřejností. Koná se každoročně v první polovině května.

Pro získání přesných informací o nakladatelích lze využít **databázi NAK – adresář nakladatelů v ČR**. Jedná se o on-line adresář nakladatelů spravovaný Národní knihovnou ČR, který obsahuje údaje o nakladatelích či případně vydavatelích, kteří jsou účastníky systému ISBN a ISMN. Databáze se nachází na webu NK na https://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-a&local_base=nak

Obrázek 2 – NAK – Adresář nakladatelů v ČR


Systém mezinárodního standardního číslování knih **ISBN (International Standard Book Number)** vznikl koncem 60. let ve Velké Británii původně jako národní systém. Postupně se rozšířil po celém světě, u nás byl zaveden roku 1989. Vrcholným celosvětovým orgánem systému je Mezinárodní agentura ISBN v Londýně. Naším vrcholným orgánem je Národní agentura ISBN v ČR, pracující v Národní knihovně České republiky. Účast vydavatelů v systému ISBN je u nás dobrovolná.


Systém používá třináctimístného čísla ISBN k jednoznačné identifikaci knih (neperiodických publikací) a **slouží knižnímu obchodu** (jeho prostřednictvím lze knihy objednávat a vést skladovou agendu), **knihovnám** (pro

jednoznačnou identifikaci titulu v bibliografických databázích nebo pro potřeby meziknihovnických služeb) i **nakladatelům** (pro kontrolu vlastní produkce i pro vedení skladu).

Od července 2010 se přidělují čísla ISBN i online publikacím. Knihy, jejichž vydání bylo ohlášeno Národní agentuře ISBN v ČR, jsou v databázi **ISN – Ohlášené knihy** na adrese https://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-a&local_base=nkok. Jejich seznam pak vychází prostřednictvím elektronického čtrnáctideníku „O.K. – Ohlášené knihy a hudebniny“ – <http://aleph.nkp.cz/web/ok.htm>.

Při vyhledávání jednotlivých nakladatelů a jejich produkce jsou **katalogy a databáze Národní knihovny ČR** nejjistějším informačním zdrojem. Jsou dostupné na adrese http://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=base-list.

Mobilní verze 

 **Katalogy a databáze Národní knihovny ČR**

NKC - Online katalog Národní knihovny ČR	SKC - Souborný katalog ČR
- Tematická mapa fondů	SKCP - Souborný katalog ČR - Seriály
- Tematické vyhledávání pomocí věcných autorit	
CNB - Česká národní bibliografie	AUT - Databáze národních autorit NK ČR (ve formátu MARC 21 , nebo UNIMARC)
ANL - Výběr článků v českých novinách, časopisech a sbornících	ADR - Centrální adresář knihoven a informačních institucí v ČR
SLK - Online katalog Slovanské knihovny	NAK - Adresář nakladatelů v ČR
KKL - Databáze knihovnické literatury	KTD - Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)
STT - Databáze prvotisků, starých tisků a map 1450-1800	KZK - Databáze zkratk pro knihovnictví a informační obory
KPS - Knihopis - soupis českojazyčných tisků do r. 1800	SCK - Slovník českých knihovníků
ISN - Ohlášené knihy a hudebniny	

EBSCO Discovery Service Národní knihovny ČR

Databáze filigránů v hudebních pramenech evidovaných v Souborném hudebním katalogu Národní knihovny ČR

© 2014 Ex Libris, NK ČR

Obrázek 3 – Katalogy a databáze Národní knihovny ČR

SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU

Akvizice, tedy doplňování knihovního fondu, je proces zjišťování, vybírání a získávání dokumentů do knihovního fondu. Probíhá na základě akviziční politiky – souboru zásad zohledňující funkce a zaměření knihovny, profil knihovního fondu a potřeby uživatelů knihovny.

Při akvizici je třeba vymezit tematiku, jazyk dokumentů, druh a formát dokumentů, časové vymezení doplňovaných dokumentů, způsoby doplňování, způsoby financování, zapojení uživatelů do doplňování, spolupráci s jinými institucemi a způsob hodnocení fondu (např. pomocí metody **Konspekt**).

Pro zjišťování a výběr dokumentů vhodných k doplnění do knihovny se používají **akviziční zdroje** (časopis Knižní novinky, databáze České knihy, časopis či databáze Ohlášené knihy, ediční plány a katalogy vydavatelů, nabídkové listy či ceníky, knižní veletrhy, souborné katalogy či bibliografie). Akvizitér musí sledovat situaci a vývoj na knižním trhu nejen v ČR a mít přehled o nakladatelích a jejich produkci. Vybrané dokumenty se prověřují v katalogu (na duplikát) nebo se záznamy v kartotéce deziderat.

Doplňování fondu:

- počáteční – u nově vzniklých knihoven, velmi náročné,
- průběžné – nejčastější druh, realizováno pravidelně během roku,
- retrospektivní – k získání starších dokumentů chybějících ve fondu.

Způsoby získávání dokumentů:

- nákup,
- dar,
- výměna,
- povinný výtisk.

Výměna se uskutečňuje na základě dohody mezi knihovnami o vzájemném bezplatném dodávání publikací, může být vnitrostátní či mezinárodní a nejčastěji se vyměňuje šedá literatura či vlastní produkce.

Dar je nepravidelný a náhodný způsob doplňování, který se většinou uskutečňuje na základě darovací smlouvy. Může být dobrovolný či vyžádaný, měl by obsahem i kvalitou odpovídat akviziční politice knihovny.

Povinný výtisk je zákonem stanovená povinnost pro subjekty působící na knižním trhu odevzdávat určeným institucím bezplatně výtisk(y) vydaných dokumentů. Na základě zákona č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích získávají celostátní povinný výtisk neperiodických publikací:

- Národní knihovna ČR (2 výtisky)
- Moravská zemská knihovna v Brně (1 výtisk)
- Vědecká knihovna v Olomouci (1 výtisk)
- místně příslušná krajská knihovna podle sídla vydavatele (1 výtisk = regionální povinný výtisk)

Dále je povinnost dodat publikace vydané v Braillově písmu Knihovně a tiskárně pro nevidomé K. E. Macana. Vydavatel má navíc tzv. **nabídkovou povinnost**.

Nákup je nejčastějším způsobem získávání dokumentů. Při jeho realizaci se postupuje v několika krocích: **objednávka**, faktické získání dokumentu, **verifikace** zásilek (srovnání objednávky a faktury s dodávkou, kontrola počtu, ceny, kvality či správnosti objednaných titulů), případná **reklamace** (v případě poškozených dokumentů) či **urgence** (v případě, že zásilka je neúplná) a uhrazení faktury.

Před objednávkou je třeba vybrat vhodného dodavatele dle určitých kritérií (finance, spolehlivost, dobrá komunikace, rychlost a cena dodání). Objednávka se eviduje (tzv. evidence objednávek) a měla by obsahovat adresu dodavatele, číslo objednávky, datum objednání, počet výtisků, fakturační a dodací údaje. Může být prováděna automatizovaně.

Po faktickém získání dokumentu proběhne jeho **adjustace** – označení knihovní jednotky evidenčními, ochrannými a identifikačními prvky. Dokumentu je přiděleno **přírůstkové číslo** – jedinečné a nepřenosné číslo dokumentu. Na závěr je jednotce přidělena **signatura** – značka vyjadřující umístění dokumentu v knihovně, může se změnit.

Evidence získaných dokumentů: knihovna vytvoří **přírůstkový seznam**, který obsahuje datum zapsání, přírůstkové číslo knihovního dokumentu, způsob nabytí dokumentu a základní bibliografické údaje.

V případě odpisu se tvoří **úbytkový seznam** – evidenční doklad, který obsahuje veškeré úbytky knihovního fondu. Nepoškozené vyřazené knihovní jednotky musí být podle knihovního zákona nabídnuty ostatním knihovnám, posléze mohou být nabídnuty i ke koupi. Teprve poté je může knihovna zlikvidovat.

LITERATURA

ISN – Ohlášené knihy a hudebniny [online]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-a&local_base=nkok

Katalogy a databáze Národní knihovny ČR [online]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=base-list

Konspekt. Národní knihovna ČR [online]. Praha, ©2002 [cit. 2019-09-06]. Dostupné z: <http://konspekt.nkp.cz/konspekt.phtml>

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online databáze]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2003 [cit. 2019-09-06]. Dostupné z: <http://aleph.nkp.cz/cze/ktid>

LIDMILA, Jan. *Evidence, katalogizace a adjustace v knihovnách s lokální působností: učební text pro kurzy profesní kvalifikace knihovníků dle Národní soustavy kvalifikací* [online]. Brno: Moravská zemská knihovna, 2016 [cit. 2019-09-06]. Dostupné z: https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/06_evidence_katalogizace_a_adjustace_10.pdf

NAK – Adresář nakladatelů v ČR. [online]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-a&local_base=nak

O. K. Ohlášené knihy. [online]. Dostupné z: <http://aleph.nkp.cz/web/ok.htm>

Sdružení knihoven ČR: *Sekce pro akvizici* [online]. Praha: Sdružení knihoven ČR, 2019 [cit. 2019-09-06]. Dostupné z: <http://sdruk.mlp.cz/sdruk/odborne-sekce/sekce-pro-akvizici/clanek/sekce-pro-akvizici/>

Standard pro dobrý knihovní fond: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. 1. vydání. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2017. 20 stran. ISBN 978-80-7050-689-9. Dostupné také z: <http://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-dobry-knihovni-fond>

Svaz českých knihkupců a nakladatelů [online]. 2009–2019 [cit. 2019-09-06]. Dostupné z: <https://www.sckn.cz/>

Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických

a informačních služeb. *Zákony pro lidi* [online]. 2010-2019 [cit. 2019-09-06].
Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-88>

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). *Zákony pro lidi* [online]. 2010-2019 [cit. 2019-09-06].

Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257>

Zpráva o českém knižním trhu 2017/2018 [online]. Praha: Svaz českých knihkupců a nakladatelů, 2018 [cit. 2019-09-06]. ISBN 978-80-907020-2-8.

Dostupné z: <https://www.sckn.cz/zpravy-o-ceskem-kniznim-trhu/>

Název: Akviziční činnosti v knihovnách
Autor: Mgr. Martin Žížala
Jazyková korektura: Markéta Roupcová
Počet stran: 30