

Komplexní správa a organizace knihovního fondu v rámci instituce

Studijní text

Kvalifikační úroveň 7

Verze 1.0

Autor: Mgr. Lenka Dostálová

Konzultant: Mgr. Pavla Ručková

Ostrava 2021



MINISTERSTVO
KULTURY

VISK VEŘEJNÉ
INFORMAČNÍ SLUŽBY
KNIHOVEN



Moravskoslezská
vědecká knihovna
v Ostravě

Odborná způsobilost	Komplexní správa a organizace knihovního fondu v rámci instituce
Profesní kvalifikace	Knihovnický specialista pracovník správy fondů (kód: 72-016-T) Referenční knihovnický specialista (kód: 72-017-T) Knihovnický specialista v knihovně pro děti/knihovnice specialistka v knihovně pro děti (kód: 72-022-T)
Kvalifikační úroveň	7
Klíčová slova	Knihovny, dokumenty, knihovní fond, knihovní jednotka, uložení knihovního fondu, věcné stavění, formální stavění, doplňování fondu, ochrana fondu, legislativa, prostory, vybavení, knihovní mobiliář, volný výběr, sklady.
Anotace	Studijní text se věnuje organizaci knihovního fondu, jeho přístupností a metodám stavění. Tyto činnosti se opírají o normy a metodická doporučení, která jsou důležitá při práci s knihovním fondem. S tím souvisí i téma ochrany a údržby knihovního fondu z pohledu prevence, dlouhodobé ochrany, nároků na prostory a jejich optimálním vybavením pro uložení knihovního fondu ve volném výběru a ve skladu.

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 **Komplexní správa a organizace knihovního fondu v rámci instituce** má 3 části, zkoušený musí splnit tato kritéria hodnocení:

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Zpracovat komplexní návrh uložení a stavění univerzálního knihovního fondu v rámci instituce (volný výběr, příruční knihovny, sklady) a obhájit jej	Praktické předvedení
b Popsat nároky na prostor a optimální vybavení skladu knihovního fondu (včetně drobných pomůcek) a pravidla pro stavění knihovního fondu	Ústní ověření
c Popsat nároky na prostor a optimální vybavení pro uložení knihovního fondu ve volném výběru a na jeho ochranu	Ústní ověření

Tento text pro vás připravila Mgr. Lenka Dostálová, Moravská zemská knihovna v Brně, lenka.dostalova@mzk.cz

Text konzultovala Mgr. Pavla Ručková, Městská knihovna Frýdlant nad Ostravicí, ruckova@knihovnafrydlant.cz

OBSAH

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU.....	6
1 SYSTÉM KNIHOVEN	7
1.1 Základní knihovny	7
1.2 Specializované knihovny	7
2 KNIHOVNÍ FOND	9
2.1 Legislativa vztahující se ke knihovnímu fondu	9
2.2 Druhy dokumentů v knihovním fondu	10
2.3 Budování knihovního fondu	13
2.4 Rozsah knihovního fondu	14
2.5 Doplnování knihovního fondu	15
2.6 Evidence knihovního fondu.....	17
2.7 Revize knihovního fondu	18
3 ORGANIZACE KNIHOVNÍHO FONDU.....	21
3.1 Přístupnost knihovního fondu	21
4 STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU	24
4.1 Zásady při stavění knihovního fondu	25
4.2 Základní druhy stavění knihovního fondu	25
4.2.1 Formální stavění	26
4.2.2 Věcné stavění	27
5 ORGANIZACE KNIHOVNÍHO FONDU VE VEŘEJNÝCH KNIHOVNÁCH	
31	
5.1 Stavění dokumentů ve volném výběru.....	31
5.2 Stavění speciálních a netradičních druhů dokumentů	32
5.3 Stavění fondu ve skladech.....	33
5.4 Pomůcky pro stavění knihovního fondu	34
6 PROSTORY A VYBAVENÍ KNIHOVEN.....	35
6.1 Dokumenty NK ČR pro prostory knihoven	36
6.2 Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven.....	37
6.3 Nároky na prostor a vybavení knihoven.....	37
6.3.1 Knihovní mobiliář.....	39

6.4	Uložení knihovního fondu	40
6.4.1	regály ve volném výběru	40
6.4.2	Regály ve skladech	42
7	OCHRANA FONDU	44
7.1	Cíle ochrany knihovního fondu	45
7.2	Ochrana před vnějšími faktory	46
7.2.1	Fyzikální a chemičtí činitelé.....	47
7.2.2	Biologičtí činitelé	48
7.3	Bezpečnost sbírek	48
7.3.1	Bezpečnost a ochrana před odcizením	48
7.3.2	Havárie a živelné pohromy	48
7.4	Modrý štít.....	50
	SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU.....	51
	LITERATURA	52

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Tento studijní text se zabývá komplexní správou a organizací knihovního fondu v rámci instituce, uložením a stavěním knihovního fondu ve volném výběru, příruční knihovně a ve skladu. Věnuje se také nárokům na prostory a optimálnímu vybavení pro uložení knihovního fondu.

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU BUDETE UMĚT

- Orientovat se v legislativních dokumentech, které souvisejí s knihovním fondem,
- chápat organizaci knihovního fondu,
- definovat pravidla pro stavění knihovního fondu,
- vymezit, jakým způsobem budou knihovní jednotky ve vaší knihovně stavěny,
- popsat nároky na prostor pro knihovní fond v rámci instituce,
- popsat nároky na prostor a optimální vybavení na ukládání knihovního fondu ve volném výběru a skladu,
- vybrat vhodný typ nábytku pro jednotlivé druhy dokumentů,
- znát základní pravidla, jak chránit knihovní fond.

KLÍČOVÁ SLOVA STUDIJNÍ OPORY

Dokumenty, knihovní fond, knihovní jednotka, profil knihovního fondu, evidence knihovního fondu, organizace knihovního fondu, stavění knihovní fondu, třídění, signatura, prostory knihoven, knihovní mobiliář, ochrana knihovního fondu, legislativa, standardy, doporučení.

1 SYSTÉM KNIHOVEN

Knihovna je kulturní, informační a vzdělávací instituce, která shromažďuje, zpracovává a uchovává organizovanou sbírku dokumentů a poskytuje knihovnické a informační služby uživatelům. Knihovna je zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby.

System knihoven je definován dle Knihovního zákona č. 257/2001 Sb.¹ následovně:

- Národní knihovna ČR, Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana a Moravská zemská knihovna v Brně, zřizovány Ministerstvem kultury České republiky,
- krajské knihovny, zřízené příslušným orgánem kraje,
- základní knihovny, zřízené příslušným orgánem obce,
- specializované knihovny, zřizovány různými subjekty.

1.1 Základní knihovny

jsou knihovny s univerzálním nebo se specializovaným knihovním fondem. Dalšími základními knihovny jsou např. školní knihovny, muzejní knihovny.

1.2 Specializované knihovny

jsou knihovny se specializovaným knihovním fondem zaměřeným na určitý obor, např. vysokoškolské, lékařské, církevní, výzkumných ústavů, hudební, archivní, artotéka.

Knihovní zákon také vymezuje, jaký typ fondu výše uvedené knihovny shromažďují. Národní knihovna ČR vytváří univerzální knihovní fond doplněný specializovanými fondy. Trvale uchovává konzervační fond a historický fond. Obdobnou funkci má i Knihovna a tiskárna K. M. Macana a Moravská zemská knihovna (plní navíc funkci krajské knihovny Jihomoravského kraje). Jednotlivé krajské knihovny budují univerzální knihovní fond, případně doplněný specializovanými fondy, dále trvale uchovávají konzervační fond a historický fond. Krajská knihovna může plnit také funkci základní knihovny.

ZAPAMATUJTE SI

¹ Činnost knihoven je v České republice upravena speciální legislativou. Klíčovým dokumentem je knihovní zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, na který navazuje Vyhláška č. 88/2002 Sb. Dostupné zde: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadecci-prepisy

Přesné definice a pojmy můžete vyhledat v Terminologické databázi knihovnické a informační vědy (dále jen TDKIV).²

² Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/ATK3BY24965QTF13AHD1QT8IYX2IRALS1I6QF7IA673ELYPM4R-11526?func=file&file_name=find-b

2 KNIHOVNÍ FOND

Knihovní fond je stěžejním nástrojem pro poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb. Tvoří ho soubor veškerých dokumentů, který je zpracován v katalogu knihovny, vhodně uložen a zpřístupňován uživatelům. Vytváření kvalitního knihovního fondu má vliv na kvalitu služeb, tzn. uspokojování čtenářských a informačních požadavků uživatelů knihovny.

DEFINICE

Knihovní fond je cíleně vytvářený, zpravidla průběžně doplňovaný a uspořádaný, soubor knihovních jednotek určité knihovny, který je odborně zpracovaný, optimálně uložený a zpřístupňovaný uživatelům.³

Knihovní jednotka je každý samostatný svazek dokumentu, komplet celého ročníku periodika či nosič speciálních druhů dokumentů (CD-ROM) apod. Knihovní jednotka musí být vedena v přírůstkovém seznamu.⁴

Každá knihovna vytváří jedinečný knihovní fond – svým zaměřením a specializací se přizpůsobuje místu, ve kterém knihovna působí, reflektuje sociologické složení obce, organizace působící v místě (školy, neziskové organizace aj.), případně vytváří výměnné soubory pro knihovny v rámci spolupráce v oblasti výkonu regionálních funkcí.

2.1 Legislativa vztahující se ke knihovnímu fondu

Ke knihovnímu fondu se vztahují i legislativní a doporučující dokumenty. Stěžejním zákonem je Knihovní zákon (viz níže), prováděcí vyhláška č. 88/2002 Sb. Doplnující dokumenty jsou standardy vydané Ministerstvem kultury ČR – Standard pro dobrou knihovnu, Standard pro dobrý knihovní fond.

³ ŠNÝDR, Mirko, BUŘILOVÁ, Marcela, CITOVA, Jaroslava. Knihovní fond. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-25]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000768&local_base=KTD

⁴ ŠNÝDR, Mirko. Knihovní jednotka. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-25]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000828&local_base=KTD

KNIHOVNÍ ZÁKON

Knihovní zákon č. 257/2001 Sb.⁵ v § 2 vymezuje základní pojmy jako je knihovní dokument, knihovní fond, konzervační fond a fond historický. V § 16 se zabývá evidencí a revizí knihovního fondu a v § 17 vyřazováním knihovních dokumentů.⁶

Následně § 18 hovoří o ochraně knihovních fondů. Podrobněji tyto § rozvádí důvodová zpráva ke knihovnickému zákonu.

VYHLÁŠKA Č. 88/2002 SB.

Prováděcí vyhláška ke knihovnickému zákonu č. 88/2002 Sb. podrobněji rozvádí tři oblasti:

- meziknihovní výpůjční službu,
- vedení evidence knihovního fondu,
- náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

METODICKÉ POKYNY TÝKAJÍCÍ SE KNIHOVNÍHO FONDU

Ministerstvo kultury České republiky vydalo dva významné metodické pokyny, které se týkají knihovních fondů. Jde o:

- Metodický pokyn MK k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi a kraji na území České republiky (*Standard pro dobrou knihovnu*),⁷
- Metodický pokyn MK k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky (*Standard pro dobrý knihovní fond*).⁸

Oba dokumenty na sebe navazují a odkazují nejen na Knihovní zákon, ale také na mezinárodní doporučení – Směrnici IFLA/UNESCO.

2.2 Druhy dokumentů v knihovním fondu

Dokumenty se dělí podle řady kritérií, např. podle způsobu záznamu dat (písemné, obrazové, zvukové, audiovizuální, strojem čitelné – elektronické či digitální), podle

⁵ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/Zakon257.htm

⁶ Důvodovou zprávu ke Knihovnickému zákonu si můžete stáhnout na <https://ipk.nkp.cz/docs/ZakonDuvZpr.doc>

⁷ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky (2019). Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf

⁸ Metodický pokyn MK k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Dostupné zde: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2017_metodicky-pokyn-mkdef-7674.pdf

odvozenosti obsahu (primární, sekundární a terciární), podle kontinuity (periodické a neperiodické), podle stupně zveřejnění (zveřejněné, nezveřejněné, interní).

Ve fondu knihovny by měly být obsaženy dokumenty různých obsahů, typů a forem pro všechny věkové skupiny, především:

- tištěné dokumenty
 - knihy – monografie, sborníky, vybrané učebnice, příručky, slovníky, encyklopedie,
 - seriály (periodika) – noviny, časopisy, ročenky, periodické sborníky, výroční zprávy,
 - kartografické dokumenty (mapy, plány, atlasy),
 - hudebniny (noty, zpěvníky),
 - technické normy, patenty, firemní dokumenty,
- elektronické dokumenty a informační zdroje (e-knihy, online databáze),
- zvukové dokumenty (gramofonové desky, CD atd.),
- audiovizuální dokumenty (video, DVD, multimédia atd.),
- netradiční typy dokumentů (společenské hry, edukační hračky, didaktické pomůcky, tematické kufříky apod.).

Ve velkých a specializovaných knihovnách jsou do knihoven získávány i další druhy dokumentů jako např. hudebniny, rukopisy, konferenční materiály, výzkumné a jiné zprávy, diplomové práce, normy, mikrografické dokumenty apod.

DEFINICE

Dokument je informační pramen tvořený nosičem informací a množinou informací na něm fixovaných a sloužící k přenosu dat v čase a prostoru.⁹

PRO ZÁJEMCE

V poslední době se služby knihoven orientují na další služby, např. půjčování věcí (tzv. knihovna věcí). **Knihovna věcí** je koncept, kdy lidé dají věci, které nepotřebují (či potřebují například jen jednou za rok) na místo, odkud si je mohou půjčovat ostatní. Toto místo věci eviduje, skladuje a půjčuje podobně jako běžné knihovny. Tento koncept stojí na myšlenkách sdílené ekonomiky. České knihovny si myšlenku Knihovny věcí osvojily a dle obecného nastavení knihoven ji praktikují, to znamená, že půjčují věci svým uživatelům zdarma. Podmínkou je být registrovaným uživatelem knihovny. Požadavky na uložení jsou dány charakterem jednotlivých předmětů.

⁹ MATUŠÍK, Zdeněk, JONÁK, Zdeněk. Dokument. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-25]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000502&local_base=KTD

2.3 Budování knihovního fondu

Budování knihovního fondu je komplexní soubor průběžných činností, při nichž dochází k doplňování knihovního fondu, vstupnímu zpracování dokumentů, revizi knihovního fondu a vyřazování dokumentů (aktualizaci knihovního fondu).¹⁰

Budování knihovního fondu je jednou ze základních funkcí knihoven, kterou vymezuje § 4 knihovního zákona.

Hlavním kritériem při tvorbě knihovního fondu je jeho profilace, velikost fondu je zpravidla závislá na velikosti knihovny, na kapacitě vhodných skladů, depozitářů, velikosti volně přístupných čítáren a studoven.

Knihovní fond je informační zdroj, který vyžaduje stálou obnovu a doplňování. Aktualizace je založena na průběžném vyřazování obsahově zastaralých dokumentů, opotřebovaných či poškozených exemplářů, duplicitních exemplářů, a naopak na doplňování knihovního fondu novými přírůstky. Tato činnost je úzce spojená i s revizí knihovního fondu.

Soustavně budovaný, zpracovávaný a přehledně uložený knihovní fond je předpokladem pro kvalitní služby knihovny.

ZAPAMATUJTE SI

„Knihovna musí zpřístupňovat fondy odpovídající zájmům všech věkových vrstev. Knihovní fondy musí obsahovat a služby využívat jak tradiční materiály, tak všechny odpovídající druhy moderních informačních médií a technologií. Základním požadavkem je vysoká kvalita fondů knihovny a jejich souvislost s místními potřebami.“¹¹

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

Profil knihovního fondu – „*skladba, resp. zaměření knihovního fondu dané na základě různých hledisek.*“ Rozlišuje se tematické profilování (dokumenty pojednávající o určitém tématu či předmětu), profilování podle typu informací a druhu dokumentů, podle jejich provenience, podle institucionálního znaku (dokumenty pocházející od

¹⁰ CELBOVÁ, Iva. Budování knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-25]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001179&local_base=KTD

¹¹ KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN, ed. *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA*. 2., zcela přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/IFLA/sluzby-verejnych-knihoven-smernice-ifla-.pdf>

určité korporace odpovídající za jejich obsah) nebo podle autorského znaku (dokumenty pocházející od určitého autora).¹²

Struktura knihovního fondu je závislá na typu a funkci knihovny. Veřejné knihovny budují zpravidla univerzální fondy.

Zásady budování knihovního fondu by měly být součástí strategie rozvoje knihovny. Principy tvorby knihovního fondu vycházejí zejména z potřeb místa, ve kterém knihovna sídlí, průběžně zohledňují tyto aspekty:

- složení obyvatel v místě, zejména věkovou a vzdělanostní strukturu,
- zvláštní podmínky v místě, například působnost škol a dalších vzdělávacích institucí, průmyslových podniků, míra turistického ruchu, národnostní složení apod.,
- potřeby stávajících, případně potencionálních cílových skupin uživatelů,
- aktuální požadavky uživatelů,
- kvalitu, aktuálnost a rozsah stávajícího knihovního fondu,
- služby a fondy knihoven v blízkém okolí v návaznosti na vlastní priority, zapojení knihovny do systému regionálních funkcí, zejména intenzita využívání výměnného fondu.

2.4 Rozsah knihovního fondu

Rozsah knihovního fondu obecně vychází z povinnosti knihovny poskytovat veřejné knihovnické a informační služby, jakož i další služby podle § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona (vyplývající například z počtu obyvatel obce, počtu školských zařízení v místě apod.).

U knihoven v malých obcích je doporučený minimální rozsah fondu stanoven na 2500 knihovních jednotek, přičemž se u obcí do 500 obyvatel směrnice aplikuje přiměřeně tak, aby byly v knihovně dostupné knihy pro hlavní kategorie obyvatel/uživatelů. Je nezbytné zohlednit demografické složení obyvatel v místě, pracovní možnosti, existenci vzdělávacích institucí, občanských spolků apod.¹³

Podle obecného ukazatele by měl mít základní knižní fond 2–3 knihy na jednoho obyvatele. Minimální fond pro nejmenší střediska služeb by neměl být menší než 2 500 knih.¹⁴

¹² CELBOVÁ, Iva, ŠNÝDR, Mirko. Profil knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-10-30]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001198&local_base=KTD

¹³ ŠEDÁ, Marie. Standard pro dobrý knihovní fond. *Čtenář: měsíčník pro knihovny* [online]. 2017, 69(11), 383-389 [cit. 2021-10-30]. ISSN 0011-2321. Dostupné z: <https://www.svkkl.cz/ctenar/stahnout-pdf/2>

¹⁴ KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN, ed. *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA*. 2., zcela přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/IFLA/sluzby-verejnych-knihoven-smernice-ifla-.pdf>

Knihovní fond sestává ze tří základních součástí:

Základní fond knihovny zahrnuje systematicky budovaný fond beletrie, naučné i regionální literatury a neknižních materiálů, které slouží k uspokojování základních potřeb uživatelů.

Aktuální fond zahrnuje nejnovější přírůstky dokumentů nakoupených či jinak získaných v posledních pěti letech. Pokud se nestanou trvalou součástí základního fondu, je vhodné cca po pěti letech prověřit zájem o tyto dokumenty a případně je vyřadit.

Zvláštní kategorii tvoří **výměnný fond**, který se získává a nakupuje převážně z dotace na výkon regionálních funkcí. Ten obvykle zahrnuje nejnovější knižní produkci a vhodně doplňuje nabídku knih v obsluhovaných knihovnách.



Obrázek č. 1 – Rozdělení knihovního fondu

2.5 Doplnování knihovního fondu

Ke klíčovým knihovním procesům při budování knihovního fondu patří doplňování neboli **akvizice**. Každá knihovna by si měla stanovit svou akviziční politiku (např. v koncepci nebo strategii knihovny).

Různé akviziční politiky jsou uplatňovány v malých knihovnách (knihovny obcí, městysů), ve větších městské knihovny pověřené výkonem regionálních funkcí nebo vysokoškolských knihovnách. Zvláštní akviziční politiku mají krajské knihovny, které jsou příjemci povinného výtisku a také Národní knihovna ČR a knihovny se specializovanými fondy.

Na kvalitě doplňování závisí celková kvalita knihovního fondu, která výrazně ovlivňuje návštěvnost a využívanost fondů knihovny.

DEFINICE

Akvizice (získávání dokumentů do 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.¹⁵

Rozlišujeme tři druhy doplňování knihovního fondu:

- **počáteční** – u nově založených knihoven bez knihovního fondu, velmi náročné,
- **průběžné** – nejčastější druh budování knihovního fondu, realizováno pravidelně během celého roku, získávání aktuálně vydaných a nových dokumentů,
- **retrospektivní** – získávání dříve vydaných dokumentů.

Při doplňování knihovního fondu je třeba pravidelně sledovat akviziční zdroje, mít přehled o vydávané literatuře a aktuálním stavu knihovního fondu. V některých knihovnách rozhoduje o nákupu určitého titulu akviziční komise složená z odborníků, v knihovnách s regionálními funkcemi bývají nákupní komise složené ze zástupců knihoven v regionu.

Základní způsoby získávání dokumentů do knihovního fondu:

- **Nákup** – nejběžnější postup při získávání dokumentů dostupných na knižním trhu (knihkupectví, nakladatelství, knižní distributoři, antikvariáty, knižní aukce)¹⁶.
- **Výměna** – uskutečňuje se mezi knihovnami na základě dohody o vzájemném bezplatném dodávání publikací obdobné hodnoty; může být vnitrostátní i mezinárodní. Často je uplatňována mezi knihovnami muzeí, galerií apod.
- **Dar** – doplňková forma akvizice, knihovna získává dokumenty darem od jiné instituce nebo soukromých osob na základě darovací smlouvy.
- **Povinný výtisk** – speciální druh akvizice, uplatňují jej pouze vybrané knihovny v ČR. 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 a zákonem č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku.

¹⁵ CELBOVÁ, Iva. Doplňování knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-07-07]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001169&local_base=KTD

¹⁶ Velké knihovny s větším objemem nákupů musejí využívat výběrová řízení dle aktuálního znění zákona 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Příjemci povinného výtisku 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.

DEFINICE

Povinný výtisk je „výtisk dokumentu, který musí určené subjekty působící na knižním trhu v daném státě zdarma odevzdávat určeným (národním, státním, veřejným) institucím – příjemcům povinného výtisku, a to obvykle na základě zákonné povinnosti ve stanovené lhůtě od data vydání dokumentu. Povinný výtisk plní čtyři základní funkce: evidenční, bibliografickou, archivní a akviziční.“¹⁷

2.6 Evidence knihovního fondu

Veškeré dokumenty získané do fondu knihovny musí být evidovány dle zákona č. 257/2001 Sb. a návazné prováděcí vyhlášky č. 88/2002 Sb.

Základní jednotkou evidence (dokument) je **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 (čárový kód, razítko s údaji o knihovně). Dokumentu je během adjustace přiděleno **přírůstkové číslo** – jedinečné a nepřenositelné číslo dokumentu. Na závěr je jednotce přidělena **signatura** – číselné nebo alfanumerické vyjádření místa uložení knihovní jednotky v knihovním fondu.¹⁸

¹⁷ CELBOVÁ, Iva. Povinný výtisk. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-11-01]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001196&local_base=KTD

¹⁸ ŠNÝDR, Mirko. Signatura. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-10-30]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000834&local_base=KTD

ZAPAMATUJTE SI

Signatura označuje místo ve fondu, kde v knihovně je konkrétní dokument uložen. Slouží k rychlé orientaci, umožňuje vyhledávání a následné vrácení dokumentů na správné místo. Struktura signatury je určována druhem stavění fondu. Uvádí se v katalogizačních záznamech a také přímo v dokumentech, obvykle na rub titulního listu spolu s přírůstovým číslem, případně ve formě štítku na hřbetu knihy nebo na zadní straně desek dokumentu.

Všechny získané dokumenty knihovna eviduje v **přírůstkovém seznamu**. Jeho podobu definuje vyhláška č. 88/2002 Sb.

Každá knihovna vede jen jeden přírůstkový seznam (v elektronické či tištěné podobě), který obsahuje datum zapsání, přírůstkové číslo (jedinečné a nepřenositelné číslo), způsob nabytí dokumentu, a základní bibliografické údaje (autor, název, místo a rok vydání) a další údaje dle potřeby. Současně knihovna vede **pomocnou evidenci docházejících periodik**, kdy je přírůstkové číslo přiděleno až celému ročníku časopisu nebo novin.

Kromě toho knihovna vede i **úbytkový seznam**, kam se zapisují všechny vyřazené knihovní jednotky. Záznam obsahuje datum zapsání, pořadové číslo, přírůstkové číslo (popř. signaturu), základní bibliografické údaje a důvod odpisu.

Podstatné je to, že záznamy jsou nepřepisovatelné a nezaměnitelné, a to jak v tištěné, tak i elektronické podobě.

2.7 Revize knihovního fondu

Revize knihovního fondu se provádí za účelem zjištění stavu knihovního fondu a zároveň k odstranění nedostatků v evidenci. **V rámci revize se provádí i obsahová prověrka knihovního fondu a jeho aktualizace.**

ZAPAMATUJTE SI

Provedení revize knihovního fondu je povinnost provozovatele knihovny vyplývající z knihovního zákona č. 257/2001 Sb., (§ 16, odst. 2–7). Knihovní zákon určuje také lhůty, v nichž musí být knihovní fond celý revidován.

Po provedené řádné revizi se ještě provádí tzv. superrevize (ještě před závěrem klasické revize), kdy se ještě jednou dělá dohledávka knihovních jednotek, které

nebyly při revizi nalezeny. Po provedení revize musí být sepsán protokol o výsledku revize knihovního fondu. Zápis má obsahovat: údaje o rozsahu revize, počet revidovaných jednotek, datum zahájení a ukončení revize, jména osob provádějících revizi, nález revize a přílohy (nenalezené knihovní jednotky).

Evidenci knihovního fondu a jeho revizi se věnuje i prováděcí vyhláška ke Knihovnímu zákonu, č. 88/2002 Sb.¹⁹

DEFINICE

Revize knihovního fondu představuje nástroj kontroly porovnáním skutečného stavu knihovního fondu konkrétní veřejné knihovny se stavem evidovaným. Základní pomůckou revize je přírůstkový seznam. Revize se neřídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, protože knihovní fond představuje zvláštní druh hmotného majetku, o němž se neúčtuje.

Druhy revizí:

- **řádná** revize se provádí pro porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček, a to v termínech daných velikostí knihovního fondu,
- **mimořádná** revize se provádí po mimořádné události (přestěhování knihovny, přírodní katastrofy, vloupání do knihovny) nebo při výměně pracovníků odpovědných za knihovní fond,
- **namátková** revize má pouze orientační charakter, protože se reviduje pouze část knihovního fondu a provádí se ke zjištění celkového stavu, úrovně ochrany a zabezpečení knihovního fondu.

Fond (počet svazků)	Frekvence revize
Do 100 000	1x za 5 let
Do 200 000	1x za 10 let
Do 1 000 000	1x za 15 let
Do 3 000 000	každoročně 5 % z celkového počtu
Nad 3 000 000	každoročně 200 000 KJ/rok

Frekvence revize závisí na velikosti fondu

¹⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-88>

Způsob revize vyhláška neupřesňuje, obvykle jde o elektronické (případně ruční) **porovnání stavu evidovaného knihovního fondu se stavem skutečným.**

Porovnání skutečného stavu může probíhat buď s přírůstkovým seznamem, nebo s revizním katalogem dané knihovny, v automatizovaném systému jde o porovnání fyzických jednotek se stavem v databázi. Dokumenty, které jsou rozpůjčené, považujeme za zrevidované (předpoklad je, že všechny výpůjčky jsou podchyceny).

PŘIPOMÍNÁME

Revizi knihovního fondu je věnován zvláštní studijní text s názvem: *Koncipování revizí a posuzování knihovních fondů v rámci instituce.*

3 ORGANIZACE KNIHOVNÍHO FONDU

Organizace knihovních fondů je jeden z procesů, které probíhají v knihovnách s cílem zpřístupnit dokumenty uživatelům. Je součástí knihovního systému.²⁰ Organizace knihovního fondu spočívá v pořádání knihovního fondu (stavění fondu, jeho zařazování, technika uložení, vyřazování knihovních jednotek) a jeho ochraně.

Knihovní fond je součástí informačního fondu knihovny, který se mimo knihovního fondu skládá z **dokumentografického fondu** (katalog, kartotéka, bibliografie – sekundární informační prameny) a **faktografického fondu** (tento fond má formu samostatných příručních knihoven a obsahuje slovníky, encyklopedie nebo sbírky zákonů). Dokumenty z faktografického fondu jsou půjčovány pouze prezenčně, neboť musí být v knihovně neustále k dispozici.

Základními vlastnostmi knihovní fondu jsou **dynamičnost** a **statičnost**. **Dynamičnost** fondu je dána jeho neustálým pohybem (doplňováním, přeřazováním, vyřazováním, půjčováním a vrácením jednotek). **Statičnost** spočívá ve zvoleném druhu stavění fondu, do něhož jsou jednotlivé dokumenty zařazovány.

Možností, jak postavit a uspořádat fond, existuje celá řada.

3.1 Přístupnost knihovního fondu

Knihovní fondy jsou uživatelům přístupné přímo nebo zprostředkovaně, tj. prostřednictvím katalogů knihovny. Pro knihovní fond je charakteristické, že je opatřen vlastním **selekčním aparátem** (katalogy, signatury), jehož cílem je usnadnit vyhledávání a tím i využívání knihovního fondu. Selekční aparát umožňuje vyjádřit organizování a stavění knihovního fondu.

DEFINICE

Katalogy jsou sekundární informační zdroje obsahující soubor katalogizačních záznamů o dokumentech, které daná instituce uchovává ve svých fondech nebo které trvale nebo dočasně zpřístupňuje, vytvářené podle předem stanovených zásad a umožňující zpětné vyhledávání dokumentů.²¹

²⁰ CHRISTIE KOONTZ, Barbara Gubbin. *Směrnice IFLA: Služby veřejných knihoven*. 2., zcela přepracované vydání. Praha: Národní knihovna České republiky, 2012. ISBN 978-80-7050-620-2. Dostupné z:

<https://ipk.nkp.cz/docs/IFLA/sluzby-verejnych-knihoven-smernice-ifla-.pdf>

²¹ BALÍKOVÁ, Marie. Katalog. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-25]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001443&local_base=KTD

Katalog se skládá z jednotlivých záznamů o dokumentech a plní lokační a bibliografickou funkci. V současné době ve většině knihovnách slouží pro vyhledávání dokumentů veřejně přístupné katalogy OPAC (Online Public Access Catalogue).

Každý katalogizační záznam v katalogu obsahuje: **popisné údaje** (bibliografický popis, tj. soubor údajů o dokumentu), **selekční údaje** (např. předmětová hesla, klíčová slova, klasifikace MDT) a **lokační údaje** (signatura, sigla, které informují o umístění dokumentu v knihovně).



Obrázek č. 2 – Katalogizační záznam v online katalogu

BEZPROSTŘEDNĚ PŘÍSTUPNÝ FOND

Tento fond je přístupný čtenáři, resp. uživateli přímo, může ho inspirovat k výběru tematicky podobné literatury. Není zde časová prodleva pro zprostředkování dokumentu, uživatel má možnost ještě před vypůjčením ověřit, zda je pro něj dokument relevantní. Další výhodou je větší a častější obrat fondu, než má fond vázaný (zprostředkovaný).

Nevýhodou je nutnost kontroly stavění, prostorové nároky, a nezbytnost ochrany fondu.

Fond bezprostředně přístupný bývá ve **volném výběru**, kde jsou dokumenty čtenáři k dispozici a půjčují se.

ZPROSTŘEDKOVANĚ PŘÍSTUPNÝ FOND (VÁZANÝ VÝBĚR)

Takto přístupný fond je deponován ve **skladech, skladištích a depozitářích**, popř. v trezorech (vzácné tisky). Nevýhodou je omezená dostupnost pro čtenáře, výhody spočívají v menších nárocích na prostor, na ochranu fondu.

PŘIPOMÍNÁME

Tomuto tématu je věnován studijní text *Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovních fondů a studoven v knihovnách.*

4 STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Způsob uložení a uspořádání dokumentů na regálech se označuje jako **stavění fondu**.

Kvalitní služby knihoven podporuje dobře stavěný a přehledně organizovaný fond. Správně organizovaný knihovní fond umožňuje **efektivní využívání** všech dokumentů, rychlou **orientaci ve fondu** a dobrou a **kvalitní obsluhu čtenářů**. Správná organizace knihovního fondu chrání dokumenty před zničením, ztrátou, opotřebením a škodlivými vlivy prostředí.

DEFINICE

Stavění knihovního fondu je uspořádání knihovního fondu podle určitého systému, který umožňuje zpětné vyhledání knihovních jednotek a jejich ochranu.²²

Důležitá hlediska při stavění knihovního fondu

Při rozhodování, jakým způsobem stavět knihovní fond, je nezbytné zhodnotit tyto faktory:

- jaké **zaměření** má knihovna, jaká je její specializace,
- které skupině **uživatelů** je prioritně určena,
- jaké má **prostorové podmínky** a jaké fondy svým uživatelům nabízí,
- jaké **množství čtenářů** knihovnu navštěvuje,
- jaké jsou podmínky pro **ochranu fondu** z hlediska uživatelského přístupu,
- jaká je **velikost knihovního fondu a jeho předpokládaný nárůst**.

Různé druhy dokumentů vyžadují různé uložení, knihovny proto používají více druhů stavění KF. Stavění dokumentů souvisí se způsobem organizace KF a s výběrem dokumentů v půjčovnách.

²² ŠNÝDR, Mirko. Stavění knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-11-02]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000806&local_base=KTD

4.1 Zásady při stavění knihovního fondu

Pro efektivní a účelné stavění fondu přispívající ke snadné orientaci ve fondu a tím i ke kvalitním službám, je nutné respektovat obecně platné zásady:

- úložné plochy regálů a polic musí být konstruovány bez ostrých hran či výčnělků,
- nátěr musí být inertní,
- pravidelný úklid a čistota,
- nejnižší umístěné police by měly být 25 cm od podlahy,
- knihy na policích stavíme zleva doprava,
- dokumenty by měly být umístěny volně, aby se daly lehce vyjmout,
- knihy stavíme kolmo, nikdy ne hřbetem nahoru,
- velké formáty ukládáme v horizontální poloze, max. 3–5 svazků na sobě,
- knihy nepokládáme na místa, kde hrozí jejich poškození (na topná tělesa, okna, podlahu), do knih nevkládáme žádné předměty,
- knihy mimořádně malého či velkého formátu vyčleňujeme z fondu zvlášť (poezie...), na původní místo dáváme záložku s odkazem na nové umístění knihy,
- konce neúplných řad zpevňujeme zarážkami,
- speciální druhy tiskovin se uchovávají se zřetelem na jejich zvláštní charakter,
- díla jednoho autora, vícesvazková díla, duplikáty a multiplikáty je výhodné stavět na jedno místo,
- těžké dokumenty se staví do dolních polic,
- umožňuje-li to provoz knihovny, používáme v abecedním řazení tzv. „řazení podle těsné abecedy“, použijeme podrobnější rozředovače,
- regály jsou celkově zaplněny ideálně z 80 % (pohyb fondu),
- na 1 metr police se vejde průměrně 20–40 svazků,
- při přemísťování knihovních jednotek ze skladů nesmí docházet k poškození transportovaných svazků.

4.2 Základní druhy stavění knihovního fondu

Při ukládání dokumentů je nutné se na počátku rozhodnout, zda a kde bude pro fond použité pevné nebo pohyblivé stavění.

- **Pevné stavění** – nové dokumenty se přiřazují na konec stávajícího knihovního fondu. Používáno je především ve skladech kvůli úspoře místa a zjednodušení orientace při vyhledávání a zařazování, doporučuje se i ke stavění konzervačního fondu, který je nejčastěji pořádan podle roku vydání.
- **Pohyblivé stavění** – dokumenty jsou vřazovány mezi ostatní dokumenty, které mají stejné nebo podobné téma, vícesvazková díla, multiplikáty, případně tituly pocházejí z dílny téhož autora. Tento typ stavění klade větší požadavky na prostor a využívá se převážně pro volný výběr.

Obecně lze jednotlivé druhy stavění rozdělit do dvou základních skupin – na **formální stavění a věcné stavění**.

4.2.1 FORMÁLNÍ STAVĚNÍ

U formálního stavění fondu jsou dokumenty stavěny podle určitého vnějšího znaku, jakým může být pořadové číslo, formát dokumentu, přírůstkové číslo, rok dokumentu apod. Tento druh pořádání patří k pevnému stavění a tvorba jeho signatury je poměrně jednoduchá, což spolu s úsporou místa patří k výhodám tohoto stavění. Nevýhodou je tematická roztříštěnost fondu a tím nižší uživatelská přívětivost (k vyhledání dokumentu je nutné použít knihovní katalog).

PŘÍRŮSTKOVÉ STAVĚNÍ

Dokumenty jsou na regálech řazeny za sebou podle přiděleného přírůstkového čísla, což většinou znamená tak, jak jsou získávány do knihovny. Přírůstkové číslo je v tomto případě také signaturou. Při tomto řazení není zohledňováno téma dokumentu, ani vícesvazkové dílo, ani multiplikát.

FORMÁTOVĚ PŘÍRŮSTKOVÉ STAVĚNÍ

Při tomto stavění je přihlíženo také k velikosti dokumentu (papíru). Formát se stanovuje podle toho, kolikrát byl přeložen arch papíru (folio, kvart, osmerka, dvanáctěrka, šestnáctěrka, čtyřiadvacítka). Pro formátově přírůstkové stavění se nejčastěji využívá:

- **A malý formát** (osmerka do 20 cm) a **běžný formát** (do 25 cm),
- **B velký formát** (do 35 cm),
- **C malé folio** (do 45 cm) a **velké folio** (nad 45 cm).

FORMÁTOVĚ POŘADOVÉ STAVĚNÍ

Obdobný styl řazení fondu, jen s tím rozdílem, že se používá pořadové číslo dokumentu. Každý formát začíná pořadovým číslem a číslování pokračuje plynule pro daný formát. Toto číslo je označováno jako numerus currentis (číslo běžné). Příklad: A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1 atd. Výhoda proti formátově přírůstkovému stavění je v tom, že umožňuje postavit spolu vícesvazková (pak se signatura doplňuje podle čísla svazku římskou číslicí A1/I, A1/II) a také multiplikáty, pro které se používá malé písmeno.

AUTORSKÉ STAVĚNÍ

Někdy bývá označováno jako **abecední, jedná se o stavění podle autora** (v případě až tří autorů podle prvního z nich), u dokumentů, které mají více autorů nebo jsou anonymní, je využíván název. **Signaturu tvoří první tři písmena příjmení nebo první tři písmena prvního významového slova z názvu dokumentu.** Toto řazení je

typické **pro ukládání beletrie ve volném výběru**. Pro obsáhlé fondy se používá zpřesnění:

- autorsko-pořadové – první tři písmena příjmení autora jsou doplněna pořadovým číslem,
- autorsko-názvové – první tři písmena příjmení autora jsou doplněna prvními třemi písmeny z názvu dokumentu.

Často je fond beletrie ve volném výběru městských knihoven rozčleněn podle žánru (detektivní romány, romány z lékařského prostředí), každý žánr má své označení ve formě písmene a dále se řadí abecedně podle příjmení autora.

OSTATNÍ STAVĚNÍ

- **chronologické** – třídícím kritériem pro toto řazení je rok vydání, pro další zpřesnění lze použít kombinaci s abecedním členěním (využíváno např. pro řazení periodik, ročenek, statistik), nejprve abecední seřazení jednotlivých titulů a jeho rámci podle data vydání; pro patenty a normy je využíváno numerické stavění využívající oficiální čísla těchto dokumentů,
- **jazykové** – stavění podle jazyka a uvnitř podle pořadových čísel,
- **geografické** – stavění podle místa vydání, zřídka využívané (knihovny úřadů a organizací).

4.2.2 VĚCNÉ STAVĚNÍ

Věcné stavění je založeno na obsahu dokumentu. Základem je určité třídící schéma, více či méně rozpracované, které může být tematicky univerzální nebo speciální. Vždy se jedná o pohyblivé stavění, protože dokumenty jsou vřazovány do přírůstající řady.

Je uživatelsky přívětivé, protože tematicky (oborově) jsou dokumenty uspořádány spolu. Nejčastěji je toto pořádání používáno pro odbornou literaturu ve volném výběru, je však náročnější na prostorové vybavení knihovny.

SYSTEMATICKÉ STAVĚNÍ

Systematické stavění dokumentů spočívá v uspořádání knihovních jednotek podle jednotlivých tříd systematického klasifikačního třídění. Klasifikační třídění představuje logicky uspořádanou množinu pojmů vyjádřených notacemi (písmena nebo číslice označující třídu klasifikačního systému) a opatřených jazykovými ekvivalenty (slovní vyjádření notace).

Množiny klasifikovaných pojmů jsou uspořádány na základě vztahů a závislostí mezi charakteristickými znaky těchto pojmů. Struktura třídění je dána jeho klasifikačním schématem a vyjadřovacím prostředkem celého systému je systematický selekční jazyk.

Klasifikační systémy mohou pokrývat celou oblast lidského poznání (univerzální), nebo se věnovat pouze jedné specifické oblasti (oborové). Každý z nich má své vlastní členění i různou hloubku třídění. Mezi nejrozšířenější univerzální systémy patří Deweyho desetinné třídění (DDC), Mezinárodní desetinné třídění (MDT) a Třídění Kongresové knihovny ve Washingtonu (LCC).²³

NEJČASTĚJI VYUŽÍVANÝM KLASIFIKAČNÍM SCHÉMATEM V ČESKÉ REPUBLICE JE MEZINÁRODNÍ DESETINNÉ TŘÍDĚNÍ.

MEZINÁRODNÍ DESETINNÉ TŘÍDĚNÍ

Mezinárodní desetinné třídění (MDT) je univerzální, mezinárodně srozumitelný klasifikační jazyk, který je v knihovnách na území České republiky používán k indexování a vyhledávání dokumentů.

MDT bylo na začátku 20. století vytvořeno Paulem Otletem a Henrim La Fontainem. Základem a inspirací bylo Deweyho desetinné třídění. MDT lze používat v úplné, střední i zkrácené verzi.

Základem třídění je rozdělení pojmů do deseti skupin označených jednomístnou číselnou notací a každá skupina se dále specifikuje na dalších deset tříd nižšího řádu přidáním další číslice.

Základní skupiny MDT

Klasifikační znak	Kategorie
0	Všeobecnosti, informatika
1	Filosofie, psychologie, etika
2	Náboženství
3	Společenské vědy, sociologie, statistika, právo, vzdělávání, národopis
4	Neobsazena
5	Přírodní vědy
6	Lékařství, užití vědy, technika
7	Umění, zábava, sport
8	Jazykověda, literatura, písemnictví
9	Archeologie, geografie, historie, biografie

²³ LIDMILA, Jan. Pořádání knihovnických fondů. In: *Moravská zemská knihovna. Učební texty pro kurzy profesní kvalifikace knihovník* [online]. Poslední aktualizace 30. 3. 2017 [cit. 2021-10-25]. Dostupné z: https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/13_poradani_knihov_fondu_06.pdf

- **Systematicko-abecední stavění** – kombinace systematického stavění s autorským stavěním. Téma dokumentu je vyjádřeno znakem určujícím třídu systematické klasifikace a v rámci tohoto znaku jsou dokumenty dále řazeny abecedně podle příjmení autora nebo podle prvního významového slova v názvu (př. 364-78 MAT, tzn. 364-78 Sociální práce, MAT Matoušek, Oldřich – Metody a řízení sociální práce).
- **Systematicko-pořadové stavění** – kombinace systematického stavění s pořadovým číslem určujícím pořadí, v jakém dokument do dané skupiny přibyl. Nové dokumenty se objevují vždy na konci tematických skupin.
- **Systematicko-formátové stavění** – využití principu formátově-pořadového stavění (př. 364-78-3-A, tzn. 3. dokument běžného formátu pojednávající o sociální práci).

TEMATICKÉ STAVĚNÍ

Pro tento typ stavění je rozhodující téma, o němž dokument pojednává. Vytváří si vlastní témata, která se mohou od vědních oborů lišit a také se dále nečlení. Každá knihovna si může vytvářet vlastní témata, většinou je toto stavění v knihovnách s určitým specifickým, úzce zaměřeným fondem (např. školní knihovny). K vytvoření signatury jsou využívány alfanumerické znaky a lze zohlednit i duplikáty a multiplikáty, stejně jako vícesvazková díla.

Při tomto typu stavění se nejprve definují jednotlivé tematické oblasti a ty jsou pak vyjádřeny zvoleným písmenem abecedy (např. E – ekonomie, F – filozofie, G – geografie atd.). Dokumenty jsou podle svého obsahového zaměření přiřazovány k jednotlivým tematickým skupinám a v nich pak očíslovány v pořadí, jak do fondu přibýly.

LOKÁLNÍ STAVĚNÍ

Zvláštním druhem stavění je tzv. lokální, které je využíváno pro uzavřený, již nedoplňovaný fond. Podstatné je umístění dokumentu v rámci celého fondu, jeho pozice je pevně daná a nemění se. Tento typ stavění je typický pro zámecké nebo klášterní knihovny.

PRO ZÁJEMCE

České **MDT Online** obsahuje úplnou, standardní verzi MDT zahrnující 70 626 platných a přibližně 11 000 zrušených notací MDT. Více než 70 000 znaků je opatřeno českým překladem, zbytek textu je uveden v angličtině. Překlad bude do systému postupně doplněn. Tento nástroj má několik dalších funkcí umožňujících vyhledávání, prohlížení, analýzu, validaci a tvorbu notací MDT. Vyhledávání a zobrazení zrušených notací MDT pomáhá uživatelům dohledat zrušená čísla a jejich přesměrování, protože se mohou stále ještě vyskytovat při zpřístupnění knihovních fondů.²⁴

²⁴ Dostupné zde: <https://cz.udc-hub.com/cs/login.php>

5 ORGANIZACE KNIHOVNÍHO FONDU VE VEŘEJNÝCH KNIHOVNÁCH

Veřejné knihovny (místní, městské, obecní), které poskytují služby všem občanům bez rozdílu, mívají obvykle knihovní fondy rozdělené do dvou základních skupin:

- literatura pro děti a mládež,
- literatura pro dospělé uživatele.

V obou těchto kategoriích se dále člení na naučnou literaturu a krásnou literaturu (próza, poezie, drama).

5.1 Stavění dokumentů ve volném výběru

Pro fond přístupný ve volném výběru je nejčastěji užívané stavění systematické, odvozené z existujícího klasifikačního schématu, buď univerzálního či oborového, v kombinaci se stavěním abecedním nebo pořadovým, případně formátovým.

Pro dospělé uživatele bývají ve volném výběru vyčleněny například tyto podskupiny:

- poezie; drama,
- doporučená četba pro studenty,
- detektivní romány,
- sci-fi; fantasy,
- romány pro ženy,
- životopisy,
- a dále dle potřeb knihovny.

Pro dětské uživatele jsou dokumenty, kvůli snadnější orientaci koncového čtenáře, rozděleny do tří podskupin, přičemž jednotlivé skupiny bývají odděleny barevným štítkem:

- literatura pro děti do 9 let,
- literatura pro děti od 9 let do 12 let,
- literatura pro děti od nad 12 let.

Toto rozdělení je užíváno jak v beletrii pro děti, tak i v naučné literatuře. Některé knihovny ještě vyčleňují zvlášť knihy pro nejmenší, začínající čtenáře a pro teenagery. Podrobnější dělení fondu je na rozhodnutí dané knihovny nebo oddělení.

Stejně jako výše platí, že záleží na přístupu a rozhodnutí knihovny. V půjčovnách se také zvlášť vyčleňuje část fondu – **tzv. příruční knihovna**. Ta slouží jako základ pro poskytování okamžitých informací z nejrůznějších oblastí. Bývá obvykle umístována

za výpůjčním pultem, knihy jsou půjčovány **pouze prezenčně**, to znamená, že si je uživatel (čtenář) nemůže půjčit domů. Složení příruční knihovny je dáno potřebami knihovny a jejích uživatelů (encyklopedie, slovníky, příručky, seznamy apod.).

DEFINICE

Příruční knihovna je soubor knihovních jednotek obsahující základní díla z oborů podle profilu knihovny a dokumenty encyklopedického charakteru. Jde o knihovní fond určený k prezenčnímu využití, obsahující obvykle dokumenty příručkového charakteru a poskytující informace prostřednictvím služeb odborných pracovníků.²⁵

Noviny a časopisy bývají umístěny na samostatném regále. Používá se pro ně abecední stavění dle názvu v kombinaci s chronologickým stavěním (nejnovější výtisky jsou umístěny nahoře).

5.2 Stavění speciálních a netradičních druhů dokumentů

Stavění a zejména uložení speciálních dokumentů s ohledem na jejich formát přináší určitá specifika.

- **patentová literatura a normy** – je nejčastěji ukládána do krabic či lepenkových obalů a řazena podle zemí a uvnitř podle jejich oficiálních čísel, popř. systematicky (MDT),
- **firemní literatura** – je uložena v krabicích, pořadačích, v registračních skříních, pořádána systematicky (MDT), popř. abecedně podle názvu firem,
- **výzkumné, vývojové a technické zprávy** – jsou uchovávány v deskách nebo pořadačích, řazeny podle čísel úkolů a zpráv,
- **vysokoškolské závěrečné práce, disertace** – mají většinou formát A4 v pevných deskách, jsou stavěny jako knihy a řazeny chronologicko-pořadově,
- **hudebniny, notové záznamy** – jsou deponovány v lepenkových obalech, ukládány jako knihy a stavěny formátově-pořadově,
- **mapy** – uložení závisí na formátu, pro uspořádání je využíváno geografické stavění:
 - nesložené mapy jsou uchovávány v zásuvkových skříních,
 - velké mapy jsou zpravidla svinuté ve válcových pouzdrech,
 - mapy na dřevěné liště jsou uskladněny v mapových stojanech,
 - složené mapy – v deskách v krabicích,

²⁵ ŠNÝDR, Mirko. Příruční knihovna. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-11-02]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000787&local_base=KTD

- **mikrografické dokumenty** – všechny obaly pro mikrografické dokumenty jsou doporučovány z nekyselého papíru a nechlorovaných plastů:
 - mikrofilmy navinuté na válcové cívky jsou uloženy v menších krabičkách,
 - jednotlivá políčka mikrofilmů jsou uchovávána v obálcích nebo rámečcích pro diafilmy,
 - mikrofiše a mikrokarty jsou deponovány v obálcích kartotékovým způsobem,
- **staré tisky** – tento druh dokumentu je ukládán v papírových obalech, složkách nebo deskách z nekyselého papíru,
- **černobílé a barevné fotomateriály** – uložení je doporučováno v obálcích, skládačkách, krabicích z nekyselého papíru, nekorodujícího kovu a nechlorovaných plastů,
- **deskové hry** – jsou uloženy v originálních krabicích a uspořádány tematicky,
- **hračky** – podle velikosti, mohou být uloženy v krabicích příslušné velikosti,
- **didaktické pomůcky** – podle tvaru a materiálu jsou uchovávány v obálcích, kartonových obalech, krabičkách a krabicích, stavění např. podle handicapu, na který jsou zaměřeny, podle věku nebo podle dovednosti, jež rozvíjejí,
- **knihy a pomůcky pro nevidomé a slabozraké** – speciální skříně, zásuvky a regály.

5.3 Stavění fondu ve skladech

Každá knihovna má pro málo využívaný fond vyhrazen prostor nepřístupný uživatelům, ve kterém jsou dokumenty uloženy. Tyto prostory jsou nazývány **knihovními sklady, skladišti, depozitní knihovnou, depozitářem**. V ideálním případě jsou součástí budovy knihovny, s ohledem na zatížení většinou v suterénu. Sklady slouží především k uložení duplikátů a multiplikátů dokumentů, starších ročníků časopisů nebo dokumentů, které jsou v knihovně z nejrůznějších důvodů málo využívané (změna profilu knihovny, součást darů, dokumenty pro výměnu atp.).

Uložení fondu ve skladech závisí i na druhu dokumentů zde deponovaných. **Vhodný a nejčastěji využívaný způsob pořádání je pevné stavění** z důvodu úspory místa a jednoduché orientace při řazení i následném vyhledávání dokumentu.

Při srovnání formálního a věcného stavění je **pro pořádání fondu ve skladech jednoznačně vhodnější formální stavění**, kdy není tak důležité, aby dokumenty tematicky blízké stály vedle sebe, naopak rozhodující je úspora místa, kterou tento styl stavění přináší. Z tohoto důvodu je používáno **přírůstkové stavění, popř. stavění formátově-přírůstkové**. **Dalším druhem** používaným ve skladech je **formátově-pořadové**, především ve velkých knihovnách s rozsáhlým fondem.

Vybavení těchto prostor nábytkem a dalším zařízením a zajištění vhodných klimatických podmínek je předmětem dalších částí textu.

5.4 Pomůcky pro stavění knihovního fondu

K pomůckám využívaným při stavění knihovního fondu patří rozřadovače, zarážky a další drobné pomůcky.

- **Rozřadovače** – jde o pomocný orientační systém usnadňující vyhledání knihovní jednotky na regále (abecední, se znaky MDT...).
- **Zarážky** – jsou obvykle kovové nebo plastové a mají tvar L. Používají se na konci řady knih, a to proto, aby knihy byly fixovány ve svislé poloze a nepadaly nebo neujížděly na polici. Osvědčené jsou zarážky, které se dají upevnit přímo na police.
- **Samolepicí štítky** – umisťují se na hřbety knih, jsou obvykle bílé (pro literaturu určenou dospělým uživatelům, pro děti mívají štítky tři základní barvy: červenou, zelenou a modrou). Na štítek se uvádí znak pro stavění (abecední, tematické).
- **Ochranné kódy (RFID)** – tvoří součást ochrany fondu. Jde o samolepicí štítek opatřený elektronickým kódem, což umožňuje rychlou revizi knihovního fondu a dobrou manipulaci (kontrola umístění na regálu, samoobslužné výpůjční pulty apod.).
- **Obaly na knihy** – fólie na obalování knih má řadu funkcí – prodlužuje životnost knihy, má funkci ochrannou – lze ji omývat, knihy lépe esteticky působí. Fólie se používá buď samolepicí, nebo obyčejná, přičemž je nutné použít pájení nebo lepení.

6 PROSTORY A VYBAVENÍ KNIHOVEN

Velmi důležitou roli v návštěvnosti knihoven hraje prostředí knihovny. V dnešní době nerozhoduje už jen kvalitní fond, technické zázemí a efektivní služby. Důležitý je prostor i celková atmosféra, jakou knihovny na své čtenáře působí.

Veřejné knihovny v současné době plní funkci multifunkční budovy, jejíž prostory se přizpůsobují různým skupinám uživatelů (od tichých studijních míst a čtecích koutků, přes skupinky gaučů k sezení a diskusi, dětské klubovny, po místnosti pro společné aktivity a otevřené dílny, tzv. makerspace).

Dispoziční uspořádání ve veřejných knihovnách je řešeno dle velikosti obce, spektra uživatelů, typu služeb a aktivit, které jsou v jednotlivých prostorech uživatelům nabízeny. Interiéry knihovny by měly být koncipovány tak, aby mohly být v případě potřeby rozšířeny o další prostory a služby, tzn. pamatovat na flexibilitu a zařízení knihovny. Neznamená to ovšem, že některé funkce nemohou být plněny ve společném prostoru, eventuálně děleném např. regály, posuvnou skleněnou stěnou, paravány atd.

Tři podstatné faktory související s prostory knihoven:

- při plánování prostor jsou klíčové potřeby jednotlivých uživatelů,
- knihovna není statická, neustále probíhají změny krátkodobého i dlouhodobého charakteru,
- moderní technologie jsou jedním z nejdůležitějších činitelů, které ovlivňují podobu knihovny.

Knihovna by měla nabízet prostředí, které je vstřícné k veřejnosti a poskytuje:

- vhodné umístění (bezbariérovost, docházková vzdálenost),
- odpovídající prostor pro uchování a zpřístupnění knihovnických fondů,
- vhodné zónování: rušná zóna (vstupní prostory), polotichá zóna (výpůjční pult, volný výběr), tichá zóna (studijní místa),
- vhodný pohodlný a přitažlivý prostor pro veřejnost,
- odpovídající prostor pro čtenářské, studijní a volnočasové aktivity včetně potřebného technického vybavení a vhodného osvětlení (besedy, workshopy, makerspace),
- prostory pro setkávání skupin různých velikostí,
- výstavní prostor,
- přiměřený a pohodlný prostor pro personál knihovny (včetně zázemí).

ZAPAMATUJTE SI

Minimální plocha knihovny určená pro uživatele je 60 m² na 1000 obyvatel obce. V obcích do 1000 obyvatel se použije tato hodnota přiměřeně, aby byly zajištěny základní funkce knihovny (doporučuje se pracovat s hodnotou 80 m² na 1000 obyvatel). Za plochu pro uživatele se považuje celková užitná plocha knihovny určená návštěvníkům např. volný výběr, čítárny, studovny, klubovny, sály, výstavní prostor apod. Do této plochy se nezahrnují vstupní prostory, sociální zařízení, skladiště apod.²⁶

6.1 Dokumenty NK ČR pro prostory knihoven

Knihovnický institut Národní knihovny na svých webových stránkách, záložka *Výstavba a rekonstrukce knihoven*,²⁷ zveřejňuje aktuální dokumenty a konference týkající se výstavby knihoven.

DOPORUČENÍ PRO VÝSTAVBU A ZAŘÍZOVÁNÍ KNIHOVEN

Cílem doporučení je formulovat základní parametry použitelné při výstavbě, rekonstrukci a vybavování veřejných knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky a zapsaných v evidenci Ministerstva kultury ČR.

Tento standard má charakter doporučení a podrobně se věnuje jednotlivým knihovnickým provozům včetně parametrů, které odpovídají stavebním normám.²⁸

METODICKÝ POKYN PRO POSTUPY REKONSTRUKCE KNIHOVEN

Metodika předkládá doporučené postupy a parametry pro optimální průběh rekonstrukce v knihovnách zřizovaných anebo provozovaných obcemi do 40 tis. obyvatel. Knihovny ve větších sídelních místech mohou použít uvedená doporučení přiměřeně, s přihlédnutím k aktuálnímu zaměření knihovny, také k potřebám a možnostem místa.²⁹

²⁶ KURKA, Ladislav a Vít RICHTER. *Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky*. Rev.01. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. Dostupné také z: http://ipk.nkp.cz/docs/Doporučení_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

²⁷ <https://ipk.nkp.cz/odborne-cinnosti/vystavba-a-rekonstrukce-knihoven>

²⁸ Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven dle NK ČR. In: *Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2019 [cit. 2021-10-24]. Dostupné z:

https://ipk.nkp.cz/docs/Doporučení_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

²⁹ DOSTÁLOVÁ, Lenka, a Monika KRATOCHVÍLOVÁ. *Metodický pokyn pro postupy rekonstrukce knihoven*. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2020. Dostupné z: <http://invenio.nusl.cz/record/432048>

TNI ISO/TR 11219 – KVALITATIVNÍ PODMÍNKY A ZÁKLADNÍ STATISTIKA PRO BUDOVY KNIHOVEN

Český překlad technické zprávy ISO k výstavbě a rekonstrukci knihoven. Technická zpráva specifikuje údaje pro plánování budov knihoven. Poskytuje také pomoc při výběru technického vybavení budov pro jednotlivé funkční prostory knihoven. Je aplikovatelná pro všechny typy knihoven ve všech zemích, ale zejména pro akademické a veřejné knihovny.³⁰

6.2 Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven³¹

Vznik Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukci knihoven se stal dílčí součástí strategie Státní kulturní politiky na léta 2015–2020 a Koncepce rozvoje knihoven v České republice na období 2017–2020. Východiskem pro jeho činnost byl také *Průzkum prostorového a technického vybavení veřejných knihoven ČR*³², který realizoval Knihovnický institut Národní knihovny ČR ve spolupráci s MZK v Brně a NIPOS v roce 2016.

Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven poskytuje:

- rady a tipy, jak využít a zhodnotit prostory v knihovnách,
- informace k financování (vypsání dotační tituly a granty) rekonstrukcí knihoven a obnovy knihovnického mobiliáře,
- kontakty na ověřené výrobce a dodavatele knihovnického nábytku a architektky, kteří se podíleli na realizaci knihoven,
- odborné semináře na téma architektura knihoven a workshopy,
- metodické materiály k výstavbě a rekonstrukci knihoven,
- příklady dobré praxe nových či rekonstruovaných knihoven včetně bohaté fotogalerie.

6.3 Nároky na prostor a vybavení knihoven

Různorodé funkce knihovny vyžadují stále větší diferenciaci prostor. Je tedy žádoucí členit prostor do jednotlivých zón, koncipovat knihovnu jako proměnlivý a flexibilní prostor. Nejviditelnější prvky interiéru jsou regály, výpůjční a informační pulty, uživatelská místa, to vše doplňováno podle funkcí knihovny dalším nábytkovým a přístrojovým vybavením. Dispoziční řešení interiéru včetně rozmístění a výběru mobiliáře je vhodné konzultovat s odborníky (designer, architekt).

³⁰ TNI ISO/TR 11219 – Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven – Plocha, funkčnost a design. In: *Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2019 [cit. 2021-10-24]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/odborne-cinnosti/vystavba-a-rekonstrukce-knihoven/Norma%20ISO>

³¹ <https://mcvrk.mzk.cz/>

³² *Průzkum prostorového a technického vybavení veřejných knihoven ČR*. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/odborne-cinnosti/vystavba-a-rekonstrukce-knihoven/pruzkum>

Z provozního hlediska se dělí prostory knihoven na:

- vstupní prostory,
- čtenářské prostory,
- sociální zázemí,
- prostory pro zaměstnance,
- skladové prostory,
- ostatní (kancelářské prostory, archiv, provozní dílny, energetický blok).

Prostorové požadavky v knihovnách jsou ovlivňovány následujícími faktory:

- typ, velikost a uložení fondu (včetně způsobu stavění dokumentů),
- typ nabízených služeb – absenční či prezenční výpůjčky, uživatelská místa, výpůjční a dodávací služby, referenční a informační služby, školení uživatelů, výuková centra, kulturní akce, interaktivní služby atd.,
- druh a možnosti pokrytí samoobslužnými službami,
- aktivity uživatelů v knihovně – individuální či skupinová práce, výzkum, vyhledávání, setkávání atd.,
- speciální služby (např. místa pro osoby se zrakovým postižením),
- umístění pracovních míst zaměstnanců knihovny (včetně uspořádání pracovních toků v knihovně).

PŘÍSTUPNOST

Přístup do prostor knihovny musí být bezbariérový. Především je třeba dbát na dodržování současných zásad bezbariérovosti umístěním knihovny do přízemí budovy nebo dopravou do vyšších podlaží výtahem, schodišťovou nebo zdvihací plošinou. Je-li přízemí přístupné několika schody, musí zde být rampa.

Bezbariérové řešení vnitřních prostor podporuje využití služeb knihovny osobami s omezenou schopností pohybu a orientace. Bezbariérové řešení vnitřních prostor podporující využití služeb knihovny osobami s omezenou schopností pohybu a orientace.³³

Podmínky pro pohyb a pobyt znevýhodněných osob v knihovně se řídí především Vyhláškou č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb.

³³ CERNIŇÁKOVÁ, Eva a Helena HUBATKOVÁ SELUCKÁ, ed. *Rovný přístup – Standard Handicap Friendly: metodická příručka pro práci knihoven s uživateli s postižením*. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2014. ISBN 978-80-7050-641-7

6.3.1 KNIHOVNÍ MOBILIÁŘ

Knihovní mobiliář je jedním z nejdůležitějších faktorů při navrhování interiéru. Měl by respektovat celkový design knihovny. Vybavení knihovny hraje rovnocennou roli s „obsahem knihovny a jeho obsluhou“.

Hlavními kritérii při volbě nábytku jsou: pohodlnost, funkčnost, vzhled, flexibilita a kvalita.

Uspořádání jednotlivých kusů knihovního mobiliáře musí zajistit snadný přístup a pohodlí každému uživateli knihovny, včetně hendikepovaných. Významnými aspekty ovlivňujícími vnímání knihovny jsou také barvy, zeleň a vhodně zvolené dekorace. Všeobecným pravidlem při zařizování knihovny je vytvoření dostatečně vzdušného a nepřeplněného prostoru, přičemž celkový vzhled interiéru knihovny by měl vždy působit jako celek.

Nejviditelnějšími prvky interiéru v knihovně jsou regály, výpůjční pulty, sedací a stolový nábytek, výstavní nábytek, šatní skříňky a technologie (interaktivní tabule, dataprojektor, SMART board, mobilní stojany atd.).

V současné době se řada nábytkářských firem specializuje přímo na knihovny, dobrá bývá i spolupráce s místními firmami a v neposlední řadě je vhodné navázat spolupráci i s designérskými firmami, aby konečné působení knihovny bylo funkční a zároveň estetické.³⁴

Vybavení skladů tvoří pracovní místa pro obsluhu skladu s kancelářským nábytkem (pracovní stůl a kancelářská židle). Pracovní podmínky by měly odpovídat zásadám správné ergonomie pracovního místa. Ve vybavení skladů by nemělo chybět také technické zajištění ve formě PC stanice s připojením na knihovní katalog pro vyhledávání dokumentů, a rovněž multifunkční zařízení pro kopírování, skenování, popř. tisk.

Pro přepravu dokumentů ve skladu i v dalších prostorách knihovny slouží knihovní vozíky nejrůznějších velikostí.³⁵ Důležitým aspektem jsou gumová otočná kolečka, z nichž minimálně jedno je opatřeno brzdou, používaným materiálem je kov a dřevo. Ideální je snadná manipulovatelnost, nízká váha, popř. stohovatelnost vozíků.

Přesné podmínky nároků na prostory a knihovní mobiliář jsou stanoveny v dokumentech, které jsou vystaveny na webových stránkách Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukci knihoven: <https://mccvrk.mzk.cz/>.

³⁴ Kontakty na ověřené dodavatele a architekty najdete na webu Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukci knihoven

³⁵ Nejčastěji jsou využívány třípolicové, mírně sklopené, typicky s rozměry: šířka 700 mm, hloubka 400 mm a výška do 1 000 mm

6.4 Uložení knihovního fondu

K uložení různých druhů dokumentů (knih, časopisů, hudebnin apod.) slouží v knihovnách regály, skříně, zásuvky, police, dále také speciální schránky (pro časopisy) a nábytek na uložení hudebních nosičů.

Knihovní regály lze typově rozlišit na **regály volného výběru** a regály skladištní. Liší se především náročností materiálového provedení. Regály volného výběru mají nábytkové a více reprezentativní provedení. Regály skladištní jsou čistě užitkové, jednoduššího materiálového provedení s důrazem na odolnost a trvanlivost.

6.4.1 REGÁLY VE VOLNÉM VÝBĚRU

Regály volného výběru mají nábytkové a více reprezentativní provedení, a proto by měly ladit s ostatním vybavením knihovny. Základní dělení je na knižní regály pro dospělé a knižní regály pro děti. Regály mohou být jednostranné nebo oboustranné. Jejich rozmístění má zajistit nerušený průchod uživatelů. Je vhodné také dbát na průhlednost polic, díky tomu celý prostor působí vzdušněji.

KNIŽNÍ REGÁL V ODDĚLENÍ PRO DOSPĚLÉ

Při návrhu regálů je vhodné vycházet z následujících zásad:

- počet polic: 6 ks,
- výška spodní police: 15–25 cm nad podlahou,
- max. výška poslední police: 180 cm,
- min. průchod mezi regály: 120 cm,
- nosnost police: 30 kg,
- hloubka police: 27–30 cm,
- tloušťka police: 2–2,5 cm,
- optimální délka regálové řady: 5 regálů.

KNIŽNÍ REGÁL V DĚTSKÉM ODDĚLENÍ

Při návrhu regálů pro děti se vychází se stejných zásad, jako při návrhu regálů pro dospělé, zásady se liší v následujících bodech:

- počet polic: 4 ks, u stěny 6 ks,
- max. výška poslední police: 120 cm,
- optimální délka regálové řady: 5 regálů,
- barevné provedení.

DOPLŇKOVÝ KNIŽNÍ REGÁL

Má stejné parametry jako knižní regál v uživatelském prostoru s výjimkou modulové šířky, kterou je 200–700 mm. Používá se na vyplnění regálové řady.

VYBAVENÍ KNIŽNÍCH REGÁLŮ

Pro pohodlí uživatelů se doporučuje v každé regálové řadě alespoň jedna výsuvná police pro položení prohlížené knihy nebo napsání poznámek. Na bočnicích koncových regálů mohou být poličky a drátěné koše. V současné době se osvědčuje knižní regál v kombinaci se vkládanou policí na ukládání různých druhů knihovnických jednotek.

Příslušenství regálů:

- zarážky,
- vkládaná police s možností ukládání CD,
- vkládané boxy na časopisy,
- výsuvná deska pod policí,
- odkládací polička,
- orientační systém pro informace o obsahu regálů.

REGÁLY NA ČASOPISY

Časopisy je účelné skladovat na speciálních regálech, kde má každý titul svou uzavíratelnou kóji. Každá kóje je pro snadnou orientaci popsána názvem časopisu a uloženými ročníky. Vázání starších ročníků časopisů provádějí specializované firmy. Svázané výtisky se ukládají do regálů jako knihovní jednotky.

PRO ZÁJEMCE

Podrobnější informace k požadavkům na regály najdete zde: ***Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřízených a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky.***³⁶

počet svazků na 1 m polic	20–40 svazků	

³⁶ Dostupné z: http://ipk.npk.cz/docs/Doporučení_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

počet svazků na 1 m² plochy (dospělé odd.)	100–130 svazků	5–6 polic v regálu
počet svazků na 1 m² plochy (dětské odd.)	70–90 svazků	4 police v regálu
časopisy – na 1 m polic	4–5 titulů	
časopisy – na 1 m² plochy	70–90 svazků	
minimální vzdálenost mezi regály	150 cm	

6.4.2 REGÁLY VE SKLADECH

Nároky na skladištní regály jsou specifikovány normou *ČSN ISO 11799 Informace a dokumenty – požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů*. Norma stanovuje vyhovující materiál regálů, šířku polic, počet polic, minimální průchodnost mezi regály i požadovanou nosnost podlah.

Ve skladech jsou využívány pevné regály, a hlavně kompaktní regály, které výrazně šetří místo. Mohou být výsuvné nebo posuvné. Požadovanou nosnost podlah určuje Vyhláška č. 645/2004 Sb. S ohledem na nosnost podlah je nutné dodržovat další technické normy.

PEVNÝ KNIŽNÍ REGÁL

Jako materiál pro pevné knižní regály ve skladech se používá téměř výhradně kov.

- šířka polic: 100 cm,
- počet polic 6–9 ks,
- minimální průchodnost mezi regály: 80 cm,
- požadovaná nosnost podlah: 10 kN/m²³⁷.

KOMPAKTNÍ REGÁL

Kompaktní regály jsou efektivnější skladovací zařízení, která se pohybují na kolejkách s ručním či elektrickým ovládním. Dimenze a rozmístění stanovuje výrobce, přičemž dodržuje několik zásad:

- optimální výška: 250 cm (max. 400 cm),

³⁷ ČSN EN 1991-1-1 (73 00 35) Eurokód 1 Zatížení stavebních konstrukcí

- optimální délka regálové řady: 400–600 cm,
- šířka uličky mezi regály: 80 cm,
- nosnost police: 30 kg,
- požadovaná nosnost podlah: 14 kN/m².

Pro **bezpečnou manipulaci s dokumenty** umístěnými ve vyšších policích slouží nášlapná stupátka nebo knihovní schůdky.

7 OCHRANA FONDU

Knihovny jsou spolu s archivy, muzei a galeriemi označovány jako paměťové instituce, jejichž společným cílem je ochrana a zpřístupňování dokumentů kulturního dědictví.

Každá instituce, která se zabývá kulturním dědictvím, a všechny úřední orgány, které za ně zodpovídají, by měly zahrnout příslušná bezpečnostní a preventivní opatření do své politiky zaměřené na eliminaci ztrát a předcházení škodám v době klidu i ve výjimečných situacích. Cílem je zabránit ztrátám nebo poškození kulturního dědictví ve výjimečných situacích, a to zlepšováním preventivních opatření, bezpečnostních plánů, vlastních zásahů a obnovovacích prací.

Ochrana knihovního fondu patří mezi **základní knihovnické aktivity** u všech typů knihoven. Rozsah ochrany a typy vykonávaných činností závisí na druzích uchovávaných dokumentů a na zaměření knihovny.

Ochrana knihovních sbírek představuje soubor dílčích oborů, technologií, postupů a strategií zaměřených na uchování dokumentů, minimalizaci jejich chemického a fyzikálního poškození.

DEFINICE

Ochrana dokumentů je soubor všech nezbytných opatření, jejichž cílem je uchování obsahu a původní formy **dokumentů** v pokud možno neporušeném a přitom použitelném stavu.³⁸

Preventivní péče o fondy je soubor všech zásad a opatření, jejichž cílem je předcházet poškození fondů způsobeným biologickými, fyzikálními, mechanickými nebo chemickými činiteli a prodloužit tak jejich životnost. Zahrnuje mj. zajištění vhodného systému a klimatických podmínek uložení, ochrany proti škodám způsobeným člověkem nebo živelní pohromou, převod na sekundární formy, upravuje podmínky manipulace a zpřístupnění fondů (včetně badatelského využívání a vystavování).³⁹

Konzervace jsou techniky a postupy, prováděné s cílem zajistit co nejdelší životnost všech částí konzervovaného předmětu beze změny jejich fyzické podstaty. Aktivní **konzervace** zahrnuje např. desinfekci, čištění, odkyselení, vyrovnání,

³⁸ VRBENSKÁ, Františka. Ochrana dokumentů. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-11-09]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001748&local_base=KTD

³⁹ BARTL, Benjamin. Preventivní péče o fondy. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-11-09]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001763&local_base=KTD

pasivní konzervace se týká mj. zajištění vhodného systému a klimatických podmínek uložení.⁴⁰

7.1 Cíle ochrany knihovního fondu

Mezi základní cíle ochrany knihovního fondu patří:

- využití základních (i legislativou daných) činností v oblasti knihovnické techniky pro správnou evidenci knihovního fondu a povědomost o jeho pohybu,
- uchování původní fyzické formy v co možná nejneporušenější použitelné formě,
- uchování intelektuálního obsahu dokumentů zaznamenáním jejich obsahu jejich přenosem na jiná média.

Ochrana knihovního fondu zahrnuje:

- evidence fondu – viz vyhláška č. 88/2002 Sb.,
- evidence výpůjček,
- kvalitní obalový materiál,
- správné uložení dokumentů,
- RFID technologie,
- konzervace a restaurování dokumentů,
- reformátování,
- bezpečnost a ochrana před odcizením,
- ochrana před vnějšími faktory – klimatické vlivy, hygienické podmínky, biologičtí činitelé.

NEPŘEHLÉDNĚTE

Knihovní zákon v § 18 ukládá provozovateli knihovny zajistit ochranu knihovního fondu:

- a) umístění knihovního fondu v podmínkách vhodných pro poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb,
- b) ochranu knihovního fondu před odcizením a poškozením, zejména ochránit jej před nepříznivými vlivy prostředí,

⁴⁰ VRBENSKÁ, Františka. Konzervace. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-11-09]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001743&local_base=KTD

c) restaurování knihovních dokumentů, popř. jejich převedení na jiný druh nosiče, je-li to třeba k jejich trvalému uchování.

Vhodný způsob umístění knihovního fondu z hlediska ochrany vymezuje technická norma **ČSN ISO 11 799 Informace a dokumentace – Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů**.

Norma vymezuje podmínky univerzálních depozitářů, zabývá se umístěním a konstrukcí budov s ohledem na uložení fondů a bezpečnost provozu, instalacemi a vybavením, které se mají používat.

7.2 Ochrana před vnějšími faktory

Druh faktoru	Degradační činitel
fyzikální	teplota vzduchu (vysoká, nízká, kolísání teplot) relativní vlhkost vzduchu (nízká, vysoká, kolísání) proudění vzduchu světlo (intenzita osvětlení, UV-záření)
biologický	mikroorganismy (bakterie, kvasinky, plísně) hmyz hlodavci
chemický	znečišťující látky v ovzduší (prach, oxidy, ozón) chemické přípravky (ošetřování, konzervace, restaurování)
ostatní	skladování manipulace doprava přírodní živly (oheň, voda)

7.2.1 FYZIKÁLNÍ A CHEMIČTÍ ČINITELÉ

TEPLOTA A VLHKOST

Čím je teplota a relativní vlhkost nižší, tím déle zůstává zachován charakter papírových výrobků, ale pergamenové a usňové knihovní materiály ztrácejí svou pružnost a vláčnost. Je proto nutné posoudit uložené materiály a zajistit co možná nejoptimálnější klimatické podmínky.

Doporučené hodnoty pro uložení knihovního fondu: teplota: 16–21° C, relativní vlhkost: 40–60 %.

Rozdíly ve skladech a půjčovnách nemají být příliš veliké. Je nezbytné mít spolehlivé měřiče, snaha o udržení dlouhodobé stability (vybavení prostor přístroji na měření vlhkosti, teploty, monitorovací přístroje...).

Doporučená opatření pro uchování knihovního fondu:

- zajištění dobré cirkulace vzduchu,
- použití odvlhčovačů ke snížení vysoké relativní vlhkosti,
- použití izolačních metod ke snížení přírůstků tepla,
- zajištění patřičné údržby budov jako ochrany proti vlhkosti v deštivých obdobích.

OSVĚTLENÍ

Světlo je hlavním fyzikálním faktorem, který působí na knihovní fond ve všech svých podobách – umělé i přirozené. Intenzita světla se tedy musí udržovat na nejnižších možných hodnotách zejména ve skladovacích a výstavních prostorech. Sklad nesmí být osvětlen více, než je nezbytně nutné pro vyzvednutí a vrácení dokumentů, kontrolu místnosti a úklid.

Všechny zářivky by měly mít UV filtr včetně krytí oken UV filtry, žaluziemi či stínidly. Při skladování vzácných tisků je nutné zcela vyloučit sluneční záření. Vhodnější je používání obyčejných žárovek, spíše než zářivek. Mezi regály je doporučeno použití na každé 2 m jedna žárovka 40–60 W, v hlavní uličce každé 4–5 m žárovka 75 W.

VENTILACE, PRACH, ČISTOTA

Ventilace zahrnuje výměnu a cirkulaci vzduchu. Pro minimalizaci růstu plísní je nutné zajistit cirkulaci vzduchu ve všech prostorech (sklady i prostor pro veřejnost).

Nahromadění prachových částic může podpořit růst mikroorganismů. Prach může papír fyzicky poškodit. Obsahuje plynné substance, které vyvolávají kyselost papíru, která způsobuje žloutnutí a křehnutí papíru a posléze jeho rozpad. Pečovat o čistotu a odstraňování prachu je nezbytností. Nejen prostory pro veřejnost, ale také sklady, je nutné pravidelně uklízet a vysávat prach.

OSTATNÍ ČINITELÉ

Ochrany fondu se může týkat základní **šetrné zacházení** z hlediska knihovnické etiky, **ukládání knih** do svislé polohy a použití zarážek proti sesunutí knih. Knihy se nesmí ukládat hřbetem nahoru a není vhodné ukládat větší množství knih ve vodorovné poloze na sobě (max. 3–5 svazků). **Při vytahování knih** z regálu je nutné dbát na správné uchopení, vyjímání knih za hřbet. **Knihy se nesmí uskladňovat** v blízkosti topných zdrojů a na knihy se nesmí pokládat žádné další předměty. **Regály, police a úložný nábytek nesmí mít ostré hrany.**

Skladovací materiály a zařízení musí umožnit vhodné uložení sbírek. Vzácný materiál se ukládá do skříněk či trezorů. **Všechna zařízení musí být konstruována tak, aby neničila dokumenty** (ostré hrany, vhodné knižní zarážky, čalouněné vozíky, nejnižší police nesmí být blízko podlahy).

7.2.2 BIOLOGIČTÍ ČINITELÉ

Jejich působení zanechává nenahraditelné škody na dokumentech i zařízení knihoven. Největší nebezpečí pro knihovní fond z biologických faktorů představují mikroskopické houby (plísňe), vzniká zde nebezpečí infekce. Plísňe, hmyz, hlodavci – nezbytná je prevence: deratizace, desinsekce, dezinfekce.

7.3 Bezpečnost sbírek

7.3.1 BEZPEČNOST A OCHRANA PŘED ODCIZENÍM

Správně umístěný výpůjční pult je situován tak, aby knihovník měl celkový přehled o pohybu v knihovně.

K zabezpečovacím zařízením patří ochranné prvky v dokumentech (RFID) a bezpečnostní brány (u větších knihoven).

Kamerové systémy se používají tam, kde není dostatečný přehled v místech pro uživatele (nezapomenout upozornit uživatele, že je prostor monitorován, ohlásit na ÚOOÚ), lze použít i bezpečnostní zrcadla.

Skříňky na tašky, šatny pro čtenáře by měly být samozřejmostí, aby si návštěvníci knihovny mohli odložit svá zavazadla, svrchní oděv apod.

7.3.2 HAVÁRIE A ŽIVELNÉ POHROMY

Životnost KF je ovlivňována i haváriemi a živelnými pohromami, např. požáry v knihovnách, záplavy, průnik spodní vody, havárie vodovodního potrubí apod.

OHEŇ

Prevencí je správně zpracovaný projekt budovy, požární dveře, signalizační zařízení, hasicí přístroje, požární řád ad.

VODA

Poškození, která vznikají působením vody, jsou těžce odstranitelná, mnohdy i trvalého charakteru (bobtnání papíru a fotografického materiálu, deformace kůže a pergamenu).

- nedoporučuje se vyrovnávat násilně deformace způsobené vodou, ani používat mechanické čištění dokumentů, nejlépe provést základní očistu tekoucí vodou,
- **knihy** a samostatné složky rukopisů ponořit do nádoby s čistou vodou (podle složení psací látky), uložit v jedné vrstvě do lepenkových krabic (hřbetem dolů, možno knihu přebalit voskovým papírem),
- **fotografie** a **diapozitivy** opláchnout v mělké fotografické misce s čistou vodou,
- **mikrofilmy** a **svitkové filmy** po opláchnutí zaslat do 2–3 dnů v nádržkách s čistou vodou do laboratoře,
- **magnetické pásky** snášejí vodu špatně, pružné disky opláchnout v čisté vodě, osušit, opatřit novým obalem a překopírovat.

METODY ODSTRAŇOVÁNÍ ŠKOD ZPŮSOBENÝCH VODOU

- **Zmrazování:** ke stabilizaci takto poškozených dokumentů se využívá zmrazování (mrazničky, mrazicí kontejnery, mrazicí sklady potravinářského průmyslu – ideální teplota: -20 °C až -30° C).
- **Sušení vzduchem:** nejstarší užívaná metoda při likvidaci škod menšího rozsahu. Při větším počtu dokumentů hrozí napadení plísněmi (při zpracování většího množství dokumentů je nutno postup kombinovat se stabilizací dokumentů zmrazením).
- **Sušení za mrazu:** vhodné pro méně zasažené dokumenty, probíhá v mrazicím boxu. Odvlhčování: probíhá za minimální relativní vlhkosti a intenzivní cirkulace vzduchu podporujícího vysychání.
- **Sušení bez přístupu vzduchu:** ve vakuové komoře, do níž jsou umísťovány dokumenty v krabicích (vlhké nebo zmrazené). Při kontaminaci plísněmi možno spojit s procesem desinfekce. Nevhodné pro sušení křídových papírů (problém deformace a slepování) i knižních svazků.
- **Sušení bez přístupu vzduchu za mrazu:** se kombinuje se stabilizací dokumentů zamrazením. Dokumenty jsou ve zmrzlém (zmrazeném) stavu ukládány do vakuové komory, následuje proces odčerpání vzduchu, ledové krystalky sublimují do páry a jsou z dokumentů odsávány. Metoda se používá i při eliminaci vlhkosti u magnetických záznamů.

VÁLKA A ŽIVELNÍ POHROMY (ZÁPLAVY, ZEMĚTŘESENÍ...)

Je-li dostatek času, pak organizovaný transport sbírek, plány evakuace, vypuknutí války předpokládá transport knihovních sbírek do bezpečí.

Zemětřesení – vhodné posílení budov, je nutno počítat s následným poškozením vlivem vody nebo požáru.

Samozřejmostí je pojištění knihovního fondu.

7.4 Modrý štít⁴¹

Český komitét Modrý štít je neziskovou národní společností Mezinárodního komitétu Modrý štít (International Committee of the Blue Shield, dále ICBS) na území České republiky. Posláním Českého komitétu Modrý štít je preventivní ochrana, zmírňování rizik a pomoc při záchraně kulturního dědictví ohroženého přírodní katastrofou, selháním člověka či ozbrojeným střetnutím.

Za tímto účelem a na zcela dobrovolném základě shromažďuje a šíří informace, koordinuje akce a doporučuje a napomáhá realizaci nezbytných opatření v případě výjimečných situací v ČR nebo prostřednictvím ICBS mimo její hranice všude, kde je zapotřebí pomoci.

⁴¹ Český komitét Modrý štít – SKIP. *Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky* [online]. 2010-2011 [cit. 2021-09-29]. Dostupné z: <http://www.skipcr.cz/odborne-organy/cesky-komitet-modry-stit>

SHRnutí STUDIjNíHO TEXTU

Tento studijní text se zabývá komplexní správou a organizací knihovního fondu v rámci instituce, uložením a stavěním knihovního fondu ve volném výběru, příruční knihovně a ve skladu.

Podstatná část textu je věnována nárokům na prostory a optimálnímu vybavení pro uložení knihovního fondu. Studijní materiál seznamuje s návrhy uložení a stavění knihovního fondu s přihlédnutím k typu knihovny, popisuje pomůcky pro vybavení skladů a půjčoven. Dále se zabývá i ochranou knihovního fondu nejen z pohledu vnějších faktorů, ale také z pohledu bezpečnosti sbírek.

Rozšiřujícím tématem je soubor materiálů, které jsou průběžně vydávány Knihovnickým institutem Národní knihovny ČR, informace o prostorech a vybavení knihoven tak, jak s nimi knihovnickou veřejnost seznamuje Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven.

Studijní materiál je podkladem, který by měl zájemce o zkoušku z odborné způsobilosti **Komplexní správa a organizace knihovního fondu v rámci instituce** nastudovat tak, aby mohl splnit zadaná kritéria hodnocení. Text materiálu odkazuje i na další studijní materiály, ať už pro rozšíření znalostí nebo ukotvení vědomostí v širším kontextu.

LITERATURA

CERNIŇÁKOVÁ, Eva a Helena HUBATKOVÁ SELUCKÁ, ed. *Rovný přístup - Standard Handicap Friendly: metodická příručka pro práci knihoven s uživateli s postižením*. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2014. ISBN 978-80-7050-641-7. Dostupné také z: http://www.nkp.cz:8080/ipk/ipk/docs/Rovny_pristup.pdf

ČESKO. Vyhláška č. 88/2002 Sb. Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 39. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadedci-prepisy/Zakon257Vyhl.htm

ČESKO. Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2001, částka 98. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadedci-prepisy/Zakon257.htm

DILHOFOVÁ, Adéla, Monika KRATOCHVÍLOVÁ a Jan LIDMILA. *Příručka pro knihovníky veřejných knihoven*. Vyd. 1. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2013, 59 s. ISBN 978-80-7051-199-2. Dostupné z: http://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/pdf/mzk-prirucka_pro_knihovniky.pdf

KRČÁL, Martin a Pavla KOVÁŘOVÁ, ed. *Knihovnické fondy, procesy a služby*. Brno: [Martin Krčál], 2018. Knihovnictví a informační vědy. ISBN 978-80-88071-03-7.

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online databáze]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2003- [cit. 2021-08-18]. Dostupné z: <http://aleph.nkp.cz/cze/ktid>

KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN, ed. *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA*. 2., zcela přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7

KUDELOVÁ, Jiřina. Správa a organizace fondů ve skladech. In: *Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě* [online]. [cit. 2021-09-18]. Dostupné z: https://www.svkos.cz/data/filemanager/source/studijn%C3%AD%20texty%20pro%20knihovny%C3%ADky/13_Spr%C3%A1va%20a%20organizace%20fond%C5%AF_Kudelov%C3%A1.pdf

KURKA, Ladislav. *Architektura knihoven*. 1. vyd. Praha: Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky, 2011. 86, 7 s. ISBN 978-80-85851-20-5

KURKA, Ladislav a Vít RICHTER. *Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky*. Rev.01. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. Dostupné také z: http://ipk.nkp.cz/docs/Doporučení_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

LIDMILA, Jan. Pořádání knihovních fondů. In: *Moravská zemská knihovna. Učební texty pro kurzy profesní kvalifikace knihovníků* [online]. Poslední aktualizace 30. 3. 2017 [cit. 2019-09-14]. Dostupné z: https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/13_poradani_knihov_fondu_06.pdf

MACHÁČKOVÁ, Tereza. *Možnosti uspořádání fondu ve volném výběru v Národní technické knihovně*. Praha, 2005. 62 l., [9] l. příl. Bakalářská práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví. Vedoucí bakalářské práce Anna Stöcklová

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY – KNIHOVNICKÝ INSTITUT. *Standard pro dobrou knihovnu: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky* [pdf]. 3. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2015. ISBN 978-80-7050-652-3. Dostupné z: http://ipk.nkp.cz/docs/Standard_pro_dobrou_knihovnu.pdf

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky [online]. Praha: [Ministerstvo kultury České republiky], 2019 [cit. 2021-10-22]. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/metodicky-pokyn-ministerstva-kultury-k-vymezeni-standardu-verejnych-knihovnickych-a-informacnich-sluzeb-poskytovanych-knihovnami-zrizovanymi-a-nebo-provozovanymi-obcemi-a-kraji-na-uzemi-ceske-republiky-2019

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Praha: Ministerstvo kultury, 2017. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_akvizice.pdf

STÖCKLOVÁ, Anna. *Organizace a ochrana knihovního fondu: verze 1.0* [online]. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví, FF UK v Praze, 2008, s. 16 [cit. 2021-09-14]. Dostupné z: https://sites.ff.cuni.cz/uisk/wpcontent/uploads/sites/62/2016/01/Organizace-a-ochrana-knihovny%20adhofonu_St%20%20b6cklov%20a1.pdf

ŠEDÁ, Marie. *Standard pro dobrý knihovní fond*. In: *Čtenář: měsíčník pro knihovny* [online]. 2017, **69**(11), 383-389 [cit. 2021-10-30]. ISSN 0011-2321. Dostupné z: <https://svkkl.cz/ctenar/clanek/18>

ŠEDÁ, Marie. *Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovních fondů a studoven v knihovnách*. In: *Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě* [online]. [cit. 2021-10-30]. Dostupné z: https://www.svkos.cz/data/filemanager/source/studijn%C3%AD%20texty%20pro%20knihovny%20ADky/16_Vytv%C3%A1%C5%99en%C3%AD%20koncepce%20obsahu%20a%20syst%C3%A9mu%20stav%C4%9Bn%C3%AD_%C5%A0ed%C3%A1.pdf

TNI ISO/TR 11219: *Informace a dokumentace – Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven – Plocha, funkčnost a design*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014

Název: Komplexní správa a organizace knihovního fondu
v rámci instituce

Verze: 1.0

Autor: Mgr. Lenka Dostálová

Počet stran: 53

Rok vydání: 2021

Jazyková korektura: Markéta Roupcová