

Správa a organizace fondů ve skladech

Studijní text

Autor: Mgr. Jiřina Kudelová

Konzultant: Mgr. Lenka Hořínková-Kouřilová

Ostrava 2019



VISK VEŘEJNÉ
INFORMAČNÍ SLUŽBY
KNIHOVEN



Odborná způsobilost	Správa a organizace fondů ve skladech
Profesní kvalifikace	Samostatný knihovník pracovník správy fondů (kód: 72-012-R)
Kvalifikační úroveň	6
Klíčová slova	Dokumenty, knihovní fond, knihovny, akvizice, akviziční politika, doplňování fondu, sklady, depozitáře, skladovací prostory, vybavení skladů, ochrana fondu
Anotace	Málo využívaná část knihovního fondu je v knihovnách deponována ve skladech. Tento studijní text se zaměřuje na vybavení těchto depozitářů, uložení a způsob stavění jednotlivých druhů dokumentů. Pozornost je věnována rovněž dodržování klimatických podmínek a ochraně fondu v těchto prostorách. Pro širší kontext jsou v úvodních kapitolách definovány jednotlivé druhy dokumentů, typy knihoven a druhy akvizice.

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 **Správa a organizace fondů ve skladech** má 2 části, zkoušený musí splnit tato kritéria hodnocení:

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Zpracovat návrh stavění fondu ve skladu základní knihovny se zřetelem na různé druhy dokumentů	Praktické předvedení
b Odprezentovat optimální vybavení skladu základní knihovny, prostorové nároky na uložení knihovního fondu, skladování vybraných druhů dokumentů (knihy, časopisy, mapy, magnetická média, staré tisky) formou desetiminutové prezentace	Praktické předvedení

Tento text pro vás připravila Mgr. Jiřina Kudelová, Slezská univerzita v Opavě, jirina.kudelova@slu.cz

Text konzultovala Mgr. et Mgr. Lenka Hořínková Kouřilová, Moravská zemská knihovna v Brně, Lenka.HorinkovaKourilova@mzk.cz

OBSAH

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU	5
1 DRUHY DOKUMENTŮ V KNIHOVNÁCH	7
1.1 Typy knihoven	7
1.2 Druhy dokumentů	9
1.2.1 Netradiční dokumenty v knihovnách	10
2 BUDOVÁNÍ A PROFILACE KNIHOVNÍHO FONDU	13
2.1 Pojmy akvizice a knihovní fond	13
2.2 Druhy akvizice	14
2.3 Zdroje akvizice	14
2.4 Profil knihovního fondu	15
3 STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU	19
3.1 Druhy stavění	19
3.1.1 Formální stavění	20
3.1.2 Věcné stavění	21
3.1.3 Stavění speciálních a netradičních druhů dokumentů	23
3.2 Přístupnost fondu	24
3.3 Stavění fondu ve skladech	25
4 VYBAVENÍ KNIHOVEN S DŮRAZEM NA SKLADOVACÍ PROSTORY	28
4.1 Knihovní regály	28
4.2 Knihovní nábytek pro netradiční dokumenty	29
4.3 Další vybavení skladů	29
5 OCHRANA FONDU VE SKLADECH	31
5.1 Pravidla ochrany knihovního fondu	31
5.1.1 Evidence fondu	31
5.1.2 Uložení dokumentů	31
5.1.3 Ochrana před odcizením	32
5.1.4 Klimatické podmínky	33
5.1.5 Hygienické podmínky	33
5.1.6 Ochrana proti živelným škodám	33
SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU	35

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Každá knihovna disponuje částí fondu, která je méně využívána, a proto je většinou dislokována ve skladech nebo depozitářích. Jaké druhy dokumentů jsou do těch kterých knihoven různými způsoby získávány, dále také, jak je méně využívaná část fondu uložena, jak je uspořádána a jaké nároky jsou kladeny na vybavení prostor, kde jsou uloženy, je předmětem tohoto studijního textu. Text se zabývá i ochranou knihovního fondu z hlediska bezpečnosti, klimatických a hygienických podmínek.

V úvodní kapitole budete seznámeni s typologií knihoven existujících v České republice. Kromě veřejných knihoven městského typu, vědeckých, vysokoškolských a univerzitních, které jsou nejrozšířenějším typem knihoven, jsou zde popsány také speciální a specializované knihovny.

První kapitola přináší rovněž popis druhů dokumentů i netradičních, se kterými se můžete setkat v různých typech knihoven. Všechny pojmy jsou vysvětleny. Kromě dokumentů tradičně se vyskytujících v knihovnách jako jsou knihy, periodika (časopisy), audiovizuální dokumenty (CD-ROM, DVD, Blu-ray, dříve i videokazety), mikrofiše, mikrofilmy, kartografické dokumenty, se mohou v knihovnách podle jejich zaměření vyskytovat také staré tisky, notové záznamy, závěrečné kvalifikační práce, normy, ale také grafiky, reprodukce obrazů, které nabízejí k vypůjčení artotéky, či hračky, hry, jež jsou součástí lekoték. Kapitola je doplněna úkolem.

Druhá kapitola je věnována budování a profilaci knihovního fondu, což je ovlivňováno typem a zaměřením knihovny. Pozornost je věnována také akvizici jako zdroji doplňování knihovního fondu z hlediska tematického, časového i z hlediska zdrojů akvizice. Kapitola obsahuje případovou studii o profilaci vysokoškolské knihovny.

Hlavní část tohoto studijního textu se zaměřuje na druhy stavění knihovního fondu, přináší přehled stavění fondu, která jsou v českých knihovnách využívána i s ohledem na uložené druhy dokumentů. Součástí kapitoly jsou také možnosti stavění fondu ve skladech. Kapitola přináší případovou studii Uložení knihovního fondu v městské knihovně se střediskovou a regionální funkcí.

Pro stavění fondu v depozitáři je nutné zvolit vhodné úložné regály vzhledem k druhu deponovaných dokumentů. Náležité vybavení skladovacích prostor popisuje čtvrtá kapitola.

V páté kapitole je pozornost zaměřena na vhodné preventivní zajištění části knihovního fondu deponovaného ve skladech. Jsou popsány nutné klimatické podmínky v těchto prostorách pro řádné uchovávání knihovního fondu, dále také ohrožující vlivy, které mohou poškodit jednotlivé uložené druhy dokumentů a bezpečnostní pravidla k ochraně uložených dokumentů.

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU

- budete umět charakterizovat jednotlivé typy knihoven z hlediska určení, veřejné knihovny (městské a obecní, vysokoškolské, vědecké), taktéž knihovny speciální a specializované (muzejní, knihovny galerií, archivů, artotéky, lekotéky),
 - získáte přehled o různých druzích dokumentů od tradičních tištěných, přes audiovizuální po ty, jež lze označit jako netradiční, jako např. reprodukce obrazů, hry, hračky apod.,
 - budete znát druhy a zdroje akvizice,
 - seznámíte se s druhy stavění knihovního fondu,
 - budete umět formulovat aspekty ovlivňující profil knihovny,
 - budete umět zvolit vhodný druh stavění pro uzavřené prostory skladů,
 - budete mít přehled o vhodném vybavení skladovacích prostor knihovny,
 - budete znát pravidla ochrany knihovního fondu,
 - budete umět definovat vhodné klimatické podmínky pro skladovací prostory v knihovnách,
 - budete znát ohrožující faktory uložené části fondu.
-

KLÍČOVÁ SLOVA STUDIJNÍ OPORY

veřejné knihovny, specializované knihovny, městské knihovny, univerzitní knihovny, vědecké knihovny, artotéky, lekotéky, dokumenty, tištěné dokumenty, audiovizuální dokumenty, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, netradiční dokumenty, akvizice, profil knihovního fondu, stavění knihovního fondu, volný výběr, vázaný výběr, skladovací prostory, depozitáře, klimatické podmínky ve skladech, ochrana knihovního fondu

1 DRUHY DOKUMENTŮ V KNIHOVNÁCH

Nejrozšířenějším typem knihoven v České republice jsou veřejné knihovny, nejčastěji městské nebo obecní; veřejnými knihovnami jsou také vědecké a akademické knihovny. Systém knihoven tvoří ovšem také knihovny specializované, např. firemní, podnikové nebo muzejní, archivní, knihovny galerií a knihovny speciální – artotéky, lekotéky.

Výsadní postavení v systému knihoven v ČR má Národní knihovna České republiky a některé další, zejména krajské knihovny.

Dokumenty v knihovnách lze dělit z mnoha hledisek¹, pro potřeby tohoto studijního textu je určujícím hlediskem, zda se jedná o tištěné dokumenty ve formě knih, periodik, nebo o elektronické dokumenty uložené na některém záznamovém médiu.

Dalšími druhy dokumentů jsou pro knihovnu ne zcela typické dokumenty, některé jsou součástí knihovního fondu již tradičně – reprodukce obrazů, grafiky, plakáty, fotografie, jiné najdeme v knihovnách až v posledních letech, kdy se knihovny staly také komunitními centry. Jedná se především o hry, hračky, stavebnice apod.

1.1 Typy knihoven

V České republice působí v současné době téměř 5 500 veřejných knihoven. Podle Knihovního zákona² tvoří systém knihoven vedle **Národní knihovny ČR, Knihovny a tiskárny pro nevidomé K. M. Macana, Moravské zemské knihovny v Brně**, také **krajské knihovny** zřizované příslušným orgánem kraje, **základní knihovny**, jež jsou zpravidla zřizovány orgány obce a **specializované knihovny**, jejichž zřizovatelem mohou být různé subjekty.

Knihovní zákon také vymezuje, jaký typ fondu výše uvedené knihovny shromažďují. NK 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, jež plní navíc funkci krajské knihovny JM 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. Základní

¹ celkový přehled v oddílu Pro zájemce

² Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb: knihovní zákon. Dostupné z: https://www.lib.cas.cz/informace/Info_2_02.htm.

knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem nebo se specializovaným knihovním fondem. Specializované knihovny se zaměřují na shromažďování specializovaného knihovního fondu.

TDKIV³ uvádí další typy knihoven:

- **akademická** – má dva významy, jedná se o označení univerzální nebo speciální knihovny Akademie věd ČR, nebo o knihovnu vysokoškolskou či univerzitní, jejíž funkcí je shromažďování dokumentů s cílem zabezpečit výuku a vědeckovýzkumnou činnost vysoké školy. Jedná se o specializovanou knihovnu. Souvisejícími termíny jsou vysokoškolská a fakultní knihovna.
- **archivní** – speciální knihovna neveřejného typu, jež je zpravidla součástí archivní instituce. Její fond má dokumentární povahu a výpůjční služby jsou omezeny.
- **artotéka** – fond této knihovny tvoří reprodukce obrazů, grafiky, fotografie, plakáty a textové dokumenty vztahující se k výtvarnému umění.
- **církevní** – knihovna, jejímž zřizovatelem i provozovatelem jsou církevní instituce, fond těchto knihoven tvoří převážně literatura církevního a náboženského charakteru. Mohou být i veřejně přístupné. Související termíny jsou klášterní knihovna, diecézní knihovna, farní knihovna.
- **firemní** – většinou specializovaná knihovna zřizovaná podnikatelským subjektem, fond je zaměřený na činnost subjektu, může být veřejného charakteru. V současné době jen zřídka vyskytující se typ knihovny. Související termíny jsou podniková knihovna, technická knihovna.
- **galerijní** – knihovna náležející ke specializovaným knihovnám neveřejného charakteru, součást galerie.
- **historická** – speciální neveřejná knihovna zaměřená na historické knižní fondy.
- **hudební** – specializovaná veřejná knihovna s fondem obsahujícím zvukové a multimediální dokumenty.
- **knihovna pro mládež** – specializovaná knihovna veřejného charakteru obsahující dokumenty určené pro děti a mládež. Související termín je dětská knihovna.
- **knihovna pro nevidomé** – specializovaná knihovna zaměřená na specifické dokumenty pro nevidomé. Související termín je slepecká knihovna.
- **komunitní** – veřejná knihovna městského nebo obecního typu, cílovou skupinou nejsou jen stávající čtenáři, ale všechny skupiny lidí patřící k místní komunitě.

³ Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy

- **lekotéka** – knihovna či součást knihovny zpřístupňující hračky, hry, stavebnice, hudební nástroje, jež mohou mít vzdělávací či léčebnou funkci. Často jsou spojeny s centry pro děti se speciálními potřebami a jejich rodiče, popř. spolupracují s lékařskými a rehabilitačními pracovišti. Související termín je hračkotéka.
- **městská** – veřejná knihovna s univerzálním fondem působící na území města. Související termíny jsou obecní knihovna, komunitní knihovna, veřejná knihovna.
- **muzejní** – specializovaná knihovna s fondem zaměřeným na odbornou literaturu, sbírky psaných a tištěných památek, většinou s omezenou přístupností.
- **nadační** – knihovna vzniklá ze soukromé nadace a dána do veřejného užívání. Související termín je spolková knihovna.
- **parlamentní** – odborná knihovna parlamentu zaměřená na jeho činnost. Související termín je administrativní knihovna.
- **regionální** – veřejná knihovna působící v daném regionu. Související pojmy jsou okresní knihovna a veřejná knihovna.
- **školní** – určená žákům a učitelům dané školy, může plnit i funkci veřejné knihovny. Související termíny jsou učitelská knihovna a žákovská knihovna.
- **vězeňská** – speciální neveřejná knihovna v nápravných zařízeních.
- **vojenská** – speciální neveřejná knihovna v útvech armády.

Fond ve všech výše zmíněných knihovnách může být uspořádán ve volném nebo vázaném výběru⁴ a každá z těchto knihoven málo využívaný fond dislokuje ve skladech. Tyto jsou budovány s ohledem na druhy dokumentů, které jsou zde uloženy.

1.2 Druhy dokumentů

Podle způsobu záznamu dat na nosiči lze dokumenty dle Sedláčkové dělit na:

- tištěné,
- obrazové,
- zvukové,
- audiovizuální,
- *elektronické online* – ty jsou z hlediska budování skladů a depozitů irelevantní.

⁴ viz 3. kapitola

1.2.1 NETRADIČNÍ DOKUMENTY V KNIHOVNÁCH

Mezi netradiční dokumenty, které jsou v českých knihovnách již řadu let půjčovány, patří reprodukce obrazů, grafiky, plakáty, fotografie. V současnosti najdeme v knihovnách také různé deskové a společenské hry. Jako edukační pomůcky jsou využívány další typy hraček, stavebnic či hudební nástroje.

DESKOVÉ HRY A TEMATICKÉ KUFŘÍKY VE FONDU KNIHOVNY

Přeměna městských a obecních knihoven v komunitní centra s sebou přinesla také změny v nabídce služeb a s nimi spojené nabídky dalších druhů dokumentů. Vedle knih, časopisů a audiovizuálních dokumentů řada z nich půjčuje také **deskové hry, tematické kufříky**, a jiné **didaktické pomůcky** napomáhající k osobnostnímu rozvoji uživatelů podněcující jejich kreativitu, fantazii a tvořivost, postřeh a logické myšlení.

Tento druh dokumentů není jen doménou velkých knihoven, přestože pořizovací ceny her jsou poměrně vysoké. Knihovny k jejich financování často využívají nejrůznější dotační programy.

Tento druh dokumentů je půjčován nejen prezenčně, ale v řadě knihoven i absenčně. S tím souvisí i uložení a dostupnost deskových her. Některé knihovny je mají volně uložené v půjčovnách či studovnách, jiné ukládají hry ve skladech a čtenářům je poskytují na vyžádání. Podle prostorových možností jednotlivých knihoven a vybavenosti nábytkem mohou být tyto dokumenty uloženy v regálech, uzamykatelných skříních, úložných boxech, poličkách nebo volně rozložené na stolech s cílem motivovat k vyzkoušení.

FOND ARTOTÉKY

Fond artoték tvoří především **umělecké reprodukce, grafiky kresby, akvarely, fotografie, koláže**, ale i **malby na plátně** či dokumenty (monografie a odborná periodika) související s touto tematikou (dějiny umění, teorie umění, umělecké techniky, architektura, malířství, sochařství, umělecká řemesla, starožitnosti, monografie o českých i světových umělcích apod.).

První artotéka v Česku byla otevřena v roce 1983 při Městské knihovně v Praze. Artotéky v ČR provozují i jiné instituce⁵, které shromažďují a zpřístupňují výtvarná díla.

FOND LEKOTÉKY

„Lekotéka je vzdělávací a informační centrum pro děti se speciálními vadami (potřebami) a pro jejich rodiče. První lekotéka vznikla z podnětu rodičů

⁵ Moravská galerie v Brně, Magistrát města Plzně

a učitelů postižených dětí na počátku 60. let ve Stockholmu. Při jejím zrodu byla myšlenka pomoci dětem se speciálními vadami začlenit se co možná nejlépe do společnosti a přesvědčení, že těmto dětem nejvíce pomůže hra praktikovaná v co nejranějším věku. Lektotéka považuje hru za důležitou součást dětské zkušenosti, za "dětskou práci", která umožňuje poznání, rozvíjí všechny typy dovedností a je zdrojem emocionálních zážitků. Zařízení tohoto typu se rychle rozšířila po celé Skandinávii a sama myšlenka se brzy dostala i za její hranice.“ (Hrdá 2004)

Zahraniční lekotéky (někdy zvané Toy libraries) inspirovaly také české knihovny, svůj význam sehrál jistě i fakt, že knihovny se etablovaly jako komunitní centra přinášející vzdělávání a širokou nabídku služeb všem bez rozdílu. Speciální pomůcky, hračky, hry, hudební nástroje používají knihovníci při vzdělávacích programech pro školy, při aktivitách pro rodiče s dětmi a mohou je tak inspirovat, jak tyto pomůcky využít pro emocionální rozvoj nejen handicapovaného dítěte.

Lektotéku můžou tvořit didaktické pomůcky, hračky nejrůznějšího typu, tematické kufříky, skládky, puzzle, hmatové knížky, tyflopomůcky, muzikoterapeutické hudební nástroje, zvukové knihy, kreslicí tabulky.

Fond lekotéky může být rozdělen podle několika hledisek:

- podle věku – děti předškolního věku, děti mladšího školního věku, děti staršího školního věku, dospívající, dospělí,
- podle handicapu nebo znevýhodnění – uživatelé s vadami sluchu, se zrakovým handicapem, s mentálním postižením,
- podle dovedností, které rozvíjí – fantazie, zručnost, jemná motorika, postřeh, logické myšlení, paměť, soustředění.

ÚKOL

Určete typické druhy dokumentů ve zvoleném typu knihovny a charakterizujte je.

PRO ZÁJEMCE

Dělení dokumentů (podle Sedláčkové 1993)

- podle původnosti
 - primární – články v odborných časopisech, patenty, normy, zákony a legislativní dokumenty, šedá literatura, tajné informace
 - sekundární – katalogy knihoven, bibliografie, current contents, referátové časopisy, nakladatelské katalogy, kompendia
 - terciální – bibliografie bibliografií, databáze databází
- podle způsobu záznamu dat
 - tištěné
 - knihy – monografie, sborníky, učebnice, příručky, encyklopedie, slovníky
 - seriály (periodika) – časopisy, kontinuální sborníky vědeckých prací, ročenky, noviny
 - speciální dokumenty – konferenční materiály, technické normy, patenty, firemní dokumenty
 - nepublikované dokumenty – vědecko-kvalifikační práce, výzkumné zprávy
 - obrazové dokumenty – grafika, mapy, atlasy, plány
 - zvukové dokumenty – kompaktní disky, gramofonové desky
 - audiovizuální dokumenty – zvukový film, DVD, multimédia
 - elektronické dokumenty – elektronické časopisy (e-journals), elektronické knihy (e-books)
- podle kontinuity
 - seriálové publikace – periodika, nepravá periodika, edice
 - jednorázové publikace
- podle stupně zveřejnění
 - zveřejněné
 - nezveřejněné – tajné dokumenty a interní dokumenty

2 BUDOVÁNÍ A PROFILACE KNIHOVNÍHO FONDU

Vytváření kvalitního knihovního fondu má vliv na kvalitu služeb, tzn. uspokojování čtenářských a informačních požadavků čtenářů, resp. uživatelů knihovny. Z toho důvodu je důležité budovat fond knihovny soustavně a systematicky, a to na základě akviziční politiky (nákupem, dary, výměnou) s ohledem na profil knihovního fondu.

2.1 Pojmy akvizice a knihovní fond

DEFINICE

Doplňování knihovního fondu (akvizice dokumentů) je „zjišťování, vybírání a získávání dokumentů do fondu knihovny s ohledem na funkce, zaměření a poslání knihovny, obsahovou strukturu jejího fondu (profil knihovního fondu) a potřeby jejích uživatelů. K získávání fyzických dokumentů do fondu knihovny dochází čtyřmi způsoby: povinný výtisk, nákup, dar, výměna.“ (TDKIV 2014)

DEFINICE

Knihovní fond – „cíleně vytvářený, zpravidla průběžně doplňovaný a uspořádaný soubor knihovních jednotek určité knihovny, který je odborně zpracovaný, optimálně uložený a zpřístupňovaný uživatelům.“ (TDKIV 2014)

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 určité korporace odpovídající za jejich obsah) nebo podle autorského znaku (dokumenty pocházející od určitého autora).“ (TDKIV 2014)

2.2 Druhy akvizice

Knihovní fond může být doplňován průběžně nebo zpětně:

- **průběžným doplňováním** se rozumí výběr a získávání nově vydávaných dokumentů vycházejících v běžné distribuci i mimo ni. Průběžná akvizice je z hlediska významu základním a z hlediska objemu hlavním druhem akvizice. Při průběžném doplňování je zohledňován profil fondu ze všech jeho hledisek, je ověřováno, zda se nejedná o duplikát⁶, získávání dokumentu je ověřováno také z hlediska aktuálnosti a kvality dokumentu.
- **retrospektivním doplňováním** (zpětná akvizice) je myšleno získávání starších jednotlivých dokumentů a jejich tematicky, časově nebo jinak vymezených souborů do fondu knihovny. Dokument, který knihovna v daném okamžiku nemá ve fondu, či jej nemá v dostatečném množství, se nazývá dezideráta.

Knihovna může disponovat také **rezervním fondem**, který je tvořen duplicitní nebo neprofilovou literaturou a knihovna jej využívá např. k výměně.

2.3 Zdroje akvizice

Nejčastějším zdrojem akvizice je ve většině knihoven nákup, dalšími zdroji pro získávání dokumentů může být výměna, dar, členství v organizacích. Vybrané knihovny mají ze zákona⁷ právo povinného výtisku.

NÁKUP

Nákup je zdrojem akvizice dokumentů vydávaných soukromými nakladateli, různými vydavatelskými a nakladatelskými institucemi a distribuovaných prostřednictvím knižního trhu. Zdroji zjišťování jsou vedle tištěných nakladatelských reklam ve stále hojnější míře online nabídky jednotlivých vydavatelství či knihkupectví.

VÝMĚNA

Výměna je důležitou formou spolupráce knihoven, také častým zdrojem akvizice. Přestože pracovní se jedná o náročný zdroj, zejména v počátku, kdy je nutné zjistit potencionálního partnera výměny, navázat kontakt, uzavřít smlouvu, vyměnit nabídkové i deziderátní seznamy a výměnu uskutečnit.

⁶ Shodný výtisk určitého vydání.

⁷ Zákon o neperiodických publikacích. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-37/zneni-20170701>.

Důležité místo zaujímá výměna na mezinárodní úrovni, kdy může knihovně významně ušetřit finanční prostředky za nákup.

POVINNÝ VÝTISK

„Vydavatel je povinen bezplatně a na svůj náklad odevzdat z každého vydání neperiodické publikace do 30 dnů ode dne vydání dva povinné výtisky NK ČR, jeden MZK Brno, jeden Vědecké knihovně v Olomouci, jeden regionální povinný výtisk Městské knihovně v Praze a místně příslušné krajské knihovně podle sídla vydavatele.“ (Zákon o neperiodických publikacích 1995).

Povinný výtisk plní tři funkce:

- bibliografickou – je podkladem k evidenci a registraci publikací vydaných na území daného státu a ke zpracování jejich průběžné, kumulativní a retrospektivní bibliografie,
- archivní – vytváření národních archivů dokumentů pro uchování dědictví knižní, resp. písemné kultury pro budoucnost,
- akviziční.

DARY

Dary jsou nejméně hodnotným zdrojem akvizice z důvodu nahodilosti, s níž jsou knihovnám nabízeny. Zvláštním druhem jsou vyžádané dary, popř. větší někdy ucelené soubory publikací, které jiná informační instituce nabídne k převzetí. Při přijetí daru je třeba dodržovat tyto zásady:

- knihovna přijme pouze ten dar, jehož (alespoň) část může využít pro vlastní fond nebo jako fond pro výměnu,
- knihovna přijme dar, s nímž má bezvýhradní právo nakládat,
- při převzetí daru knihovna zpracuje seznam všech darovaných dokumentů, ten slouží jako průvodní doklad nutný pro primární evidenci.

ČLENSTVÍ V ORGANIZACÍCH

Tento druh doplňování fondu knihovny má zejména význam při získávání publikací jinak nedostupných. Klasickou formou je členství v odborných organizacích, tuzemských i zahraničních. Specifickým zdrojem je členství ve vydavatelských organizacích, např. v tzv. klubech při nakladatelstvích.

2.4 Profil knihovního fondu

Profil fondu knihovny závisí zejména na typu knihovny (vědecká, městská, univerzitní), na cílové skupině, které poskytuje služby (děti, studenti,

odborníci). Profil ovlivňuje také zaměření knihovny (školní, muzejní, artotéka, parlamentní).

Vymezení profilu knihovního fondu a definování jeho obsahu představuje stanovení akvizičních kritérií, která se týkají tematiky získávaných dokumentů, jejich druhů, jazykového, geografického, časového hlediska, počtu exemplářů jednotlivých titulů.

TEMATICKÁ PROFILACE

Hlavní hledisko, které ovlivňuje akviziční politiku dané knihovny, je tematický profil knihovny. Tvoří základní charakteristiku doplňování knihovního fondu. Záleží také na typu knihovny, vědecké knihovny většinou pokrývají celé spektrum lidského poznání. Městské a obecní knihovny doplňují fond ve větší míře populárně naučnou literaturou a beletrií. Odborné knihovny profilují podle svého zaměření. Akvizici vysokoškolských knihoven ovlivňují studijní obory dané vysoké školy.

PROFILACE Z HLEDISKA DRUHŮ DOKUMENTŮ

Druhým podstatným kritériem při doplňování knihovního fondu je druh dokumentů. Dnes se knihovny neomezují jen na tištěné dokumenty, řada z nich nabízí také audiovizuální a elektronické dokumenty. Některé knihovny díky svému zaměření shromažďují méně obvyklé druhy, jako jsou hudebniny, kartografické dokumenty, vysokoškolské závěrečné práce, rukopisy apod.⁸

PROFILACE Z HLEDISKA JAZYKOVÉHO A GEOGRAFICKÉHO

Při doplňování cizojazyčné literatury je zohledňováno, zda jazyk ovládají uživatelé knihovny tak, aby jejímu využívání nebránila jazyková bariéra. Např. vědecké, odborné a vysokoškolské knihovny běžně shromažďují dokumenty v angličtině coby jazyce, který je komunikačním v řadě vědních oborů. Na českopolském pomezí jsou získávány dokumenty v polštině atp.

Geografické hledisko úzce souvisí s tematikou, jsou upřednostňovány oblasti, v nichž jsou určité obory nejvíce rozvinuty, což vychází z předpokladu, že informační pramen bude obsahovat nejaktuálnější informace.

PROFILACE Z HLEDISKA ČASOVÉHO

Časové hledisko je uplatňováno zejména v odborných, vědeckých a podobně zaměřených knihovnách. Časová hranice v profilu fondu těchto knihoven je dána zastaráváním informací v jednotlivých oborech. Toto je velmi individuální a souvisí s dynamikou rozvoje příslušného oboru. V přírodovědných oborech

⁸ Celkový přehled druhů dokumentů v knihovnách je uveden v závěru 1. kapitoly.

jako je matematika, fyzika nebo informatika zastarávají informace a znalosti mnohem rychleji, než je tomu ve společenských vědách nebo historii a na jejich místě se pak objevují nové poznatky.

PŘÍPADOVÁ STUDIE

PROFILACE FONDU VYSOKOŠKOLSKÉ KNIHOVNY NA PŘÍKLADU UNIVERZITNÍ KNIHOVNY SU V OPAVĚ

Univerzitní knihovnu Slezské univerzity tvoří tři pracoviště, v Opavě jsou dvě – pracoviště Opava zajišťující služby především pro studenty a akademické pracovníky Filozoficko-přírodovědecké fakulty a Fakulty veřejných politik a Knihovna Matematického ústavu. Pro Obchodně-podnikatelskou fakultu v Karviné slouží pracoviště Karviná.

Fond Univerzitní knihovny Slezské Univerzity v Opavě je profilován podle skladby studijních oborů akreditovaných na SU v Opavě. Fond Knihovny MÚ je zaměřen na literaturu z oblasti matematiky. I z důvodu častých nových poznatků v tomto oboru jsou tištěné dokumenty v poměru k elektronickým zdrojům v menšině. Vedení Matematického ústavu předplácí řadu odborných periodik a většina je opět v elektronické verzi. Dalším zdrojem primárních dokumentů jsou elektronické informační zdroje⁹. Fond Knihovny MÚ je téměř výhradně doplňován formou nákupu. Dary tvoří jen zanedbatelné množství dokumentů a výměnu Matematický ústav nerealizuje.

Opavská část UK SU obsluhuje především uživatele opavských fakult SU a také zájemce z řad veřejnosti. Spektrum oborů je velmi široké vědecké, umělecké i praktické. FPF – cizí jazyky (anglický, německý, italský), historie, archeologie, bohemistika, knihovnictví, informatika, fyzika, lázeňství a turismus, tvůrčí fotografie, audiovizuální tvorba. FVP – veřejná správa a sociální politika, edukační péče o seniory, ošetřovatelství, středoevropská studia, sociální patologie a prevence. Fond UK – pracoviště Opava tvoří jak tištěné zdroje (knihy, odborné časopisy, závěrečné práce, mapy), tak zdroje v elektronické podobě (obrazové, zvukové i audiovizuální) dostupné na CD, DVD, Blu-ray a také online.

Fond je doplňován zejména podle požadavků vyučujících a také s ohledem na povinnou a doporučenou literaturu k jednotlivým vyučovaným předmětům. Akviziční politika je rovněž ovlivňována frekvencí půjčování dokumentů –

⁹ EIZ jsou databáze převážně odborných licencovaných časopiseckých článků, statí ze sborníků, ale i elektronických knih.

jestliže je dokument půjčován často, jsou na něj rezervace a je dostupný na trhu, je dokupován.

Akvizičním zdrojem je především nákup (53,7 %) ¹⁰, část fondu je získávána prostřednictvím výměny (8,4 %), hlavně z produkce odborných institucí. Opavské pracoviště UK SU spolupracuje s 52 českými a 16 zahraničními institucemi.

Část akvizice tvoří dary (37,1 %), využíváno je také členství v různých organizacích.

Fond karvinské části UK SU, která slouží především uživatelům z řad studentů a vyučujících OPF SU, je profilován podle studijních oborů této součásti Slezské univerzity (podniková ekonomika, účetnictví a daně, manažerská informatika, veřejná ekonomika a správa, finance a účetnictví, bankovníctví, cestovní ruch a turismus) a tvoří jej vedle tištěných zdrojů (knihy, odborná periodika, závěrečné práce) také elektronické zdroje (obrazové, zvukové, audiovizuální).

Akvizice je zajišťována především nákupem (asi 90 % získávaných dokumentů) financovaným z prostředků UK – pracoviště Karviná, ale zejména finančními prostředky OPF, které získává v rámci nejrůznějších projektů a grantů. Pouze malou část akvizice (10 %) tvoří dary, výměnou doplňuje UK – pracoviště Karviná jen nevýznamnou část fondu.

¹⁰ Údaje za rok 2018

3 STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Způsob stavění knihovního fondu ovlivňuje zejména **typ knihovny** (fond městské nebo obecní knihovny tvoří převážně beletrie a jen v menší míře populárně naučná literatura; fond odborné, vědecké či akademické knihovny je tvořen téměř výhradně odbornou literaturou). Vliv má také **druh dokumentů**, které knihovna shromažďuje a také **skladba čtenářů**, resp. **uživatelů**, a to i potenciálních. Limitující jsou **prostorové možnosti** dané knihovny.

Stavění knihovního fondu je „*uspořádání knihovního fondu podle určitého systému, který umožňuje zpětné vyhledání knihovních jednotek a jejich ochranu.*“ (TDKIV 2014).

Pro efektivní a účelné stavění fondu přispívající ke snadné orientaci ve fondu a tím i ke kvalitním službám, je vhodné dodržet několik pravidel:

- ochrana dokumentů – uložit je tak, aby nedocházelo k jejich poškození (např. dostatečně vysoké police regálů),
- hospodárné využití místa a současně přehledné stavění pro snadnou a jednoduchou orientaci,
- používání zářezek – zejména u knih v brožované vazbě,
- vícesvazková díla, multiplikáty¹¹ uložit vedle sebe – tento způsob je výhodnější především pro snadnější vyhledávání,
- rozměrnější nebo naopak velmi malé dokumenty uložit zvlášť,
- samostatné uložení speciálních nebo netradičních dokumentů,
- regály nenaplňovat zcela – je vhodné nechat uvolněných 20-25 % plochy regálů z důvodu pohybu fondu (vrácené dokumenty, přírůstky, doplňování fondu),
- řazení při předním okraji police zleva doprava, shora dolů.

3.1 Druhy stavění

Základní členění při pořádání knihovního fondu je:

- **pevné stavění** – nové dokumenty se přiřazují na konec stávajícího knihovního fondu. Používáno je především ve skladech, popř. ke stavění konzervačního fondu, který je nejčastěji pořádán podle roku vydání,
- **pohyblivé stavění** – přírůstky jsou vřazovány mezi ostatní dokumenty, typické pro věcné řazení, dokumenty tematicky stejné či podobné jsou

¹¹ Třetí a další svazky stejné publikace

řazeny na jednom místě, což je výhodnější a přehlednější pro uživatele, proto je využíván ve volném výběru¹², nevýhodou jsou zvýšené nároky na prostor.

3.1.1 FORMÁLNÍ STAVĚNÍ

Formální stavění fondu vychází z formálních znaků dokumentu, což může být **pořadové číslo, přírůstkové číslo, formát dokumentu, rok vydání** apod. Tento druh pořádání patří k pevnému stavění a tvorba jeho signatury¹³ (většinou kombinace písmen a číslic) je poměrně jednoduchá, což spolu s úsporou místa patří k výhodám tohoto stavění. Nevýhodou je tematická roztržitost 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, čtyřadvacítko). 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).

Při tomto druhu stavění je přírůstkové číslo díky tomu, že přeskakuje mezi formáty, nazváno numerus saltans (číslo skákavé). Př. číslování: A1, A5, B3, B6, C2, C4.

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). Př. A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1 atd. Výhoda proti formátově přírůstkovému stavění je v tom, že umožňuje postavit spolu vícesvazková díla

¹² viz dále v textu

¹³ soubor písmen, číslic, znaků nebo jejich kombinace označující místo na regále, kde je dokument uložen

(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).

3.1.2 VĚCNÉ STAVĚNÍ

Věcné stavění je založeno na obsahu dokumentu, a je označováno jako pohyblivé, dokumenty jsou vřazovány do již existující řady dokumentů. 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 pořádky využívá některé ze systematických klasifikačních třídění. **Deweyho desetinné třídění (DDT)** využívá rozdělení veškerého lidského vědění do deseti základních skupin označených třímístnou číselnou notací (př. 000 Informatika, informace, všeobecnosti, 100 Filozofie a psychologie atd.); každá z nich se dále dělí na 10 podskupin a každá další na 10 podskupin nižšího řádu. Třídění umožňuje vyjádřit i velmi podrobné pojmy, ale je poměrně komplikované a pro běžného uživatele náročné na pochopení.

Ze Spojených států amerických bylo převzato **Třídění Kongresové knihovny (Library of Congress Classification – LCC)**, k označení jednotlivých tříd používá písmena abecedy, základních tříd je 20 a dále se dělí do dvou dalších úrovní, které lze specifikovat pomocí číselné notace. V ČR je podle tohoto třídění uspořádán fond Národní technické knihovny pro stavění fondu ve volném výběru.

V českých knihovnách je častěji využíváno **Mezinárodní desetinné třídění (MDT)**, které z DDT vychází. Také pracuje s deseti základními skupinami označenými čísly 0–9, a každá skupina se dále specifikuje na dalších deset tříd nižšího řádu přidáním další číslice. Výhody i nevýhody jsou obdobné jako při použití DDT.

Tento typ třídění lze kombinovat s autorským stavěním, je označováno jako **systematicko-abecední stavění** (př. 364-78 MAT, tzn. 364-78 sociální práce, MAT Matoušek, Oldřich – Metody a řízení sociální práce).

Systematicko-pořadové stavění kombinuje systematické stavění s pořadovým číslem určujícím pořadí, v jakém dokument do dané skupiny přibyl.

Systematicko-formátové stavění využívá princip formátově-pořadového stavění (Př. 364-78 – 3 – A znamená 3. dokument běžného formátu pojednávající o sociální práci).

Další méně využívané stavění využívá kombinace systematického třídění a přírůstkových čísel nebo systematického třídění a chronologického řazení – jedná se o **systematicko-přírůstkové** a **systematicko-chronologické stavění**.

TEMATICKÉ STAVĚNÍ

Další typ stavění využívající téma dokumentu je tematické stavění, na rozdíl od systematického nepracuje s žádným klasifikačním systémem, naopak 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. K vytvoření signatury jsou využívány alfanumerické znaky a lze zohlednit i duplikáty a multiplikáty, stejně jako vícesvazková díla.

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.

PŘEHLED JEDNOTLIVÝCH DRUHŮ STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU¹⁴

Pořádání knihovních fondů



Jednotlivé druhy stavění fondu sumarizuje následující tabulka.

stavění fondu	formální	přírůstkové		
		formátově-přírůstkové		
		formátově-pořadové		
		autorské	autorsko-pořadové	
			autorsko-názvové	
			žánrové	
		chronologické	abecedně-chronologické	
			numerické	
		geografické		
	jazykové	jazykově-pořadové		
	věcné	systematické	systematicko-abecední	
			systematicko-pořadové	
			systematicko-formátové	
			systematicko-přírůstkové	
			systematicko-chronologické	
	tematické			
lokální				

12

3.1.3 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)

¹⁴ LIDMILA, Jan. *Pořádání knihovních fondů*.

- **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
 - 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.
 Pro uspořádání je využíváno geografické stavění.
- **mikrografické dokumenty**
 - mikrofilmy navinuté na válcové cívky jsou uloženy v menších krabičkách
 - jednotlivá políčka mikrofilmů – jsou uchovávána v obálkách nebo rámečcích pro diafilmy
 - mikrofiše a mikrokarty – jsou deponovány v obálkách kartotékovým způsobem
 Všechny obaly pro mikrografické dokumenty jsou doporučovány z nekyselého papíru a nechlorovaných plastů.
- **staré tisky** – tento druh dokumentu je ukládán v papírových obalech, složkách nebo deskách z nekyselého papíru
- **černobílé a barevné fotomateriály** – uložení je doporučováno v obálkách, 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 obálkách, kartonových obalech, krabičkách a krabicích, stavění např. podle handicapu, na který jsou zaměřeny, podle věku nebo podle dovednosti, jež rozvíjejí

3.2 Přístupnost fondu

Podle možnosti zpřístupnění fondu rozlišujeme, zda je fond knihovny přístupný uživateli prostřednictvím knihovníka, či nikoliv.

FOND BEZPROSTŘEDNĚ PŘÍSTUPNÝ

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.

FOND ZPROSTŘEDKOVANĚ PŘÍSTUPNÝ

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.

3.3 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 (viz 4. a 5. kapitola).

PŘÍPADOVÁ STUDIE

ULOŽENÍ FONDU VE SKLADECH KNIHOVNY MĚSTSKÉHO TYPU NA PŘÍKLADU KNIHOVNY PETRA BEZRUČE V OPAVĚ

Knihovna Petra Bezruče v Opavě působí ve městě s asi 60 tisíci obyvateli, kromě hlavní budovy má tři městské pobočky (Olomoucká, Kylešovice a Kateřinky) a v obcích tzv. velké Opavy pět místních knihoven. Knihovna plní městskou, střediskovou a regionální funkci.¹⁵

Ve skladech KPB v Opavě (kromě hlavní budovy mají sklad také pobočky Kateřinky a Kylešovice) je uložena téměř třetina fondu a jeho převážnou část tvoří knihy a vybrané tituly novin a časopisů, z nichž pracovníci knihovny excerpují články a je předpoklad, že budou čtenáři požadováni. Přesto z kapacitních důvodů neuchovává KPB tento druh dokumentů déle než deset let. Dalším druhem dokumentů uchovávaných v depozitáři jsou zvukové knihy, knihy v Braillově písmu; elektronické dokumenty (např. CD-ROM) jen v případě, že jsou součástí knihy. Oddělení mediatéka uchovává gramofonové LP desky. Jiné hudební nebo filmové nosiče deponovány nejsou.

Ve skladech jsou většinou dokumenty uloženy ve čtyřech sekcích – beletrie, naučná, dětská beletrie a dětská naučná. Dospělé oddělení v hlavní budově ukládá zvláště poezii, dramata a cizojazyčnou literaturu. Regionální fond a fond mediatéky je rovněž uložen odděleně.

Beletrie dospělého oddělení je ve skladech uložena abecedně podle jména autora a v rámci jednoho autora dále abecedně podle názvů knih. Naučná literatura je uložena podle mezinárodního desetinného třídění. Fond dětského oddělení je rozčleněn na naučnou literaturu a beletrii podle věkových skupin, v jejich rámci abecedně podle autora.

Z omezených prostorových důvodů jsou regály ve skladech nastaveny na maximální výšku formátu A4 (velký formát). Knihy většího formátu jsou řazeny zvláště a jsou označeny speciální signaturou.

Důvodem deponování dokumentů do skladu je převážně nedostatek místa ve volném výběru. Dokumenty, které nebyly v předchozím roce ani jednou vypůjčeny, jsou přemístěny do depozitáře.

Všechny skladové prostory KPB v Opavě jsou vybaveny pojízdnými regály a v hlavní budově je k dispozici také pracovní stanice s PC.

¹⁵ Současnost. Dostupné z: <https://kpbo.cz/soucasnost/>.

Pro zabezpečení vhodných klimatických podmínek pro uložení fondu jsou prostory pravidelně větrány.¹⁶

¹⁶ Zpracováno na základě e-mailové korespondence s odpovědnou pracovnící KPB v Opavě.

4 VYBAVENÍ KNIHOVEN S DŮRAZEM NA SKLADOVACÍ PROSTORY

K základnímu vybavení knihoven všech typů a velikostí patří knihovní regály. Ke stavění fondu jsou používány nejrůznější typy materiálně, designově i barevně rozdílné většinou v závislosti na místě použití. Základní rozdělení je na regály používané ve volném výběru a ve skladu.

K dalšímu nutnému vybavení knihovny patří sedací nábytek, uživatelská místa, studijní místa, pulty, nábytek dětských oddělení, výstavní nábytek, šatní skříňky a nejrůznější elektronická zařízení. Tento studijní text se však soustředí pouze na zařízení nutná k optimálnímu fungování skladovacích prostor knihovny.

4.1 Knihovní regály

Nároky na knihovní regály vhodné pro skladovací prostory knihovny 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 používány nejen pevné knižní regály, ale hlavně regály kompaktní, které výrazně šetří místo.

PEVNÉ KNIŽNÍ REGÁLY

Jako materiál pro pevné knižní regály ve skladech se používá téměř výhradně kov, šířka polic je stanovena na 1000 mm, počet polic 6–9 ks, kdy pro použití 7. a vyšších polic je doporučováno používat nášlapné stupátko nebo skladové schůdky. Minimální průchodnost mezi regály stanovuje výše uvedená norma na 800 mm. Požadovanou nosnost podlah určuje Vyhláška č. 645/2004 Sb. a je to 10 kN/m² pro stabilní regály. Dále je kvůli nosnosti podlah nutné respektovat další technické normy¹⁷.

Uložení knih ve skladu umožňuje využít také formátové stavění a tím účelněji využít skladovací prostor. Výška police se nastavuje podle ukládaného formátu dokumentu, přičemž mezera mezi dokumentem a spodní plochou horní police je nejméně 50 mm. Pro nejmenší formát A5 (oktáv) je výška police 180 mm, pro největší (velké folio) je výška 400 mm.

¹⁷ ČSN EN 1991-1-1 (73 00 35) Eurokód 1 Zatížení stavebních konstrukcí

KOMPAKTNÍ REGÁLY

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

- optimální výška: 2500 mm (max. 4000 mm),
- optimální délka regálové řady: 4000–6000 mm,
- šířka uličky mezi regály: 800 mm,
- nosnost police: 30 kg,
- požadovaná nosnost podlah je dle Vyhlášky č. 645/2004 Sb. 10 kN/m² a dále pak v souladu s dalšími technickými normami (viz pevné knižní regály).

4.2 Knihovní nábytek pro netradiční dokumenty

V kapitole 4.1 jsou uvedeny vhodné regály pro skladování nejrozšířenějšího druhu dokumentů v knihovnách – pro knihy. **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.

Rozměrnější listové materiály jako je **grafika** nebo **mapy** jsou ve skladech uloženy do **zásuvkových regálů**. **Mikrofilmy** jsou umístěny v **krabičkách** a ty v **zásuvkách**, **filmy** jsou ukládány v **regálech horizontálně**, **CD-ROM, DVD a Blu-ray** jsou v **krabičkách** uloženy **vertikálně**.

Netradiční dokumenty jako jsou **deskové hry, hračky a didaktické pomůcky** mohou být skladovány v běžných **regálech** uložené většinou v **krabicích nebo lepenkových obalech** vhodné velikosti.

4.3 Další vybavení skladů

Vedle knihovních regálů patří k nezbytnému vybavení skladišť další pomůcky, které napomáhají nejen uložení dokumentů, ale také jejich zpětnému vyhledání. K tomu slouží nejrůznější **rozřadovače** nejčastěji vyrobené z PVC nebo papírové, které se používají pro popis celých regálů i jednotlivých polic, popř. uzavřených celků. Důležitou pomůckou jsou rovněž **zarážky**, které zabraňují sesunutí knihy a tím jejímu poškození. Některé zarážky jsou přímo součástí regálů a jsou kovové, jiné mohou být vyrobeny i z tvrzeného plastu.

Pro bezpečnou manipulaci s dokumenty uloženými ve vyšších policích regálových systémů jsou využívána **nášlapná stupátka** nebo **knihovní schůdky**.

Pro přepravu dokumentů ve skladu i v dalších prostorách knihovny slouží **knihovní vozíky** nejrůznějších velikostí. Nejčastěji jsou využívány třípolicové, mírně sklopené, typicky s rozměry: šířka 700 mm, hloubka 400 mm a výška do 1000 mm. 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.

Nezbytným vybavením skladů jsou také pracovní místa pro obsluhu skladu, ta tvoří účelný kancelářský nábytek, **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.

5 OCHRANA FONDU VE SKLADECH

K zajištění optimálních skladovacích podmínek málo využívaného fondu knihovny je vhodné udržovat stabilní klimatické a hygienické prostředí a rovněž určitá bezpečnostní opatření. Také evidence knihovního fondu a jeho pohyb mezi uživateli jsou důležitými aspekty při jeho ochraně. Těmito kroky je zajištěna péče o deponovaný knihovní fond, což odpovídá zásadám o nakládání s knihovním fondem a patří k základním knihovnickým aktivitám.

5.1 Pravidla ochrany knihovního fondu

- evidence fondu
 - při získávání (přírůstkový seznam)
 - při půjčování
 - pravidelné revize knihovního fondu
 - při vyřazování fondu (úbytkové seznamy)
- uložení dokumentů
- ochrana před odcizením
- ochrana před poškozením
 - klimatické vlivy
 - hygienické podmínky
 - bezpečnostní ochrana

5.1.1 EVIDENCE FONDU

K podstatným podmínkám při ochraně fondu patří správná a pečlivá **evidence získaných dokumentů**. Součástí adjustace dokumentu je jeho evidence v **přírůstkovém seznamu**, resp. přidělení přírůstkového čísla¹⁸. Dále přispívá k ochraně knihovního fondu evidence **výpůjček** udržující přehled o pohybu dokumentu během celé jeho životnosti. Stejně tak evidence při jejím ukončení, kdy se **vyřazení dokumentu** z fondu knihovny zaznamenává v **seznamu úbytků**¹⁹ včetně důvodu vyřazení. Neméně důležité jsou pravidelné²⁰ **revize** knihovního fondu napomáhající k jeho udržování a ochraně.

5.1.2 ULOŽENÍ DOKUMENTŮ

Dalším faktorem přispívajícím k řádné ochraně knihovního fondu je jeho správné uložení. K tomu slouží zejména **knihovní regály** či jiné úložné

¹⁸ V současnosti jsou přírůstkové seznamy vytvářeny jako výstup z automatizovaného knihovního systému.

¹⁹ viz 18

²⁰ Frekvence revizí KF je dána jeho velikostí a stanovena knihovním zákonem 257/2001 Sb.

vybavení a také **system pomůcek** pro stavění knihovního fondu – rozřadovače, zarážky, stojany, popisky apod. Jejich výběr a využití je ovlivněno velikostí a uspořádáním knihovního fondu a také finančními možnostmi knihovny.

PRO ZÁJEMCE

PROSTOROVÉ NÁROKY NA ULOŽENÍ KNIHOVNÍHO FONDU²¹

počet svazků na 1 m polic	20–40 svazků	
počet svazků na 1 m ² dospělé oddělení	100–130 svazků	5–6 polic v regálu
počet svazků 1 m ² dětské oddělení	70–90 svazků	4 police v regálu
časopisy – na 1 m polic	4–5 titulů	
časopisy – na 1 m ² plochy	70–90 svazků	
minimální vzdálenost mezi regály	150 cm	

5.1.3 OCHRANA PŘED ODCIZENÍM

Ochrana před krádežemi se týká celého objektu knihovny, tzn. zamezení neoprávněnému vniknutí do budovy mimo výpůjční dobu knihovny. K dalším běžným bezpečnostním opatřením patří zamezení vstupu do služebních prostor knihovny a instalace bezpečnostních zámků na dveře a bezpečnostních zařízení elektromagnetických nebo radiofrekvenčních bran při vstupu do prostor určených uživatelům a návštěvníkům knihovny (půjčovny, studovny, čítárny). Většina knihoven instaluje kamerové systémy monitorující prostory mimo dohled personálu knihovny.

²¹ ŠEDÁ, Marie. *Příručka knihovníka*.

5.1.4 KLIMATICKÉ PODMÍNKY

Pro uložení všech druhů dokumentů ve skladech a depozitářích jsou doporučovány čisté, bezprašné a temné prostory bez přímého světla s **vyločením působení slunečního záření** (žaluzie, rolety, prostory bez oken). Důležitým faktorem je **kontrolovaný přístup a proudění vzduchu** (ne víc než 0,5 m/s) a uložení na děrovaných kovových stacionárních nebo mobilních regálech.

Pro bezpečné uložení fondu je nutné udržovat **stálou teplotu** (14–18 °C), které je dosaženo topením, popř. klimatizací. Dokumenty tištěné na papíře si díky nižší teplotě dokáží udržet fyzické vlastnosti, nízká teplota také brání růstu biologických škodlivin.

Doporučována je **vlhkost vzduchu** 40–60 %. Usně a pergameny vyžadují vyšší relativní vlhkost pro udržení přirozené pružnosti a vláčnosti. Všechny sledované hodnoty je vhodné monitorovat a udržovat přístroji; změny pak provádět jen pozvolna.

K **osvětlení** je vhodné používat studené stropní světlo nebo bodová světla.

5.1.5 HYGIENICKÉ PODMÍNKY

Součástí ochrany knihovního fondu je dodržování hygienických podmínek. Samozřejmostí je **pravidelný úklid** nejen podlahové krytiny, která by měla být dobře omyvatelná. Nejnižší umístěné police jsou doporučovány ve výšce 25 cm od podlahy, aby se zabránilo poškození dokumentů vlhkostí či vodou při stírání podlahy a také z hlediska prevence pro případ záplav či havárie vodovodního řadu či kanalizace. Police, které nejsou obsazeny, je vhodné pravidelně zbavovat prachu.

Před prvním použitím regálů a následně pravidelně 1x ročně je účelné provádět jejich **desinfekci**. Proti výskytu mikroorganismů a hmyzu je doporučováno provádět pravidelně **dezinfekci** a také **deratizaci** jako prevenci proti výskytu a šíření hlodavců.

5.1.6 OCHRANA PROTI ŽIVELNÝM ŠKODÁM

Při ochraně knihovního fondu je nezbytné zajistit **protipožární ochranu**. Většinou prostřednictvím směrnice jsou stanoveny její základní požadavky (zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm, vybavení hasicími přístroji, detektory kouře, stanovení únikových cest apod.). Oheň je jedním z častých nebezpečí ohrožujících fond v knihovnách, je nutné dbát na instalaci protipožárních dveří a dalších požárních přehrad zabraňujících šíření ohně v případě požáru. Nutné jsou také pravidelné kontroly hasicích přístrojů, stejně

jako školení zaměstnanců pro jejich správné použití. S protipožárními opatřeními souvisí odpovědnost za elektrické přístroje a jejich funkčnost.

Ještě častějším ohrožením knihovního fondu než oheň, je **voda**. Příčinou může být prasklé potrubí, ucpaná kanalizace nebo odpady, poškozený řad ústředního topení či vniknutí vody z vnějšku budovy – poškozenou střechou, okny nebo v podobě záplav. Tomuto druhu ohrožení knihovního fondu nelze zcela zabránit. Minimalizovat ohrožení mohou pomoci pravidelné kontroly stavu budovy, popř. dodržování uložení dokumentů ve výšce 25 cm nad podlahou a výše.

SHRnutí STUDIjNíHO TEXTU

Méně využívaný fond v knihovnách je deponován ve skladech. Studijní text je zaměřen na organizaci a správu knihovního fondu uloženého v těchto prostorách.

Úvodní kapitoly popisují typy knihoven spolu s jejich specifiky a charakterizují druhy dokumentů včetně netradičních či speciálních, které tvoří knihovní fond v různých typech knihoven.

Text se rovněž zabývá získáváním dokumentů do knihovny a faktory ovlivňujícími profilaci fondu dané knihovny. Kapitola je doplněna případovou studií profilace vysokoškolské knihovny, pro příklad byla vybrána Univerzitní knihovna Slezské univerzity v Opavě.

Hlavní pozornost studijního textu je věnována druhům stavění knihovního fondu využívaným v českých knihovnách s ohledem na uložené dokumenty. Způsob uložení je demonstrován případovou studií Uložení fondu ve skladech Knihovny P. Bezruče v Opavě. Pro ilustraci byla vybrána městská knihovna jako nejrozšířenější typ veřejné knihovny.

K vhodné organizaci knihovního fondu v depozitáři přispívá účelné vybavení skladovacích prostor nejen regálovými systémy, ale také dalším zařízením umožňujícím bezpečnou manipulaci s uloženými druhy dokumentů.

Neméně důležitými aspekty k ochraně deponované části knihovního fondu patří bezpečnostní opatření. Týkají se evidence fondu, uložení fondu, ochranou před odcizením a poškozením fondu. V textu jsou definovány vhodné klimatické a hygienické podmínky, které je nutné sledovat a dodržovat.

LITERATURA

ATREA. Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky. In: *IPK: Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2012 [cit. 2019-09-15]. Dostupné z:

https://ipk.nkp.cz/docs/Doporuceni_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb: knihovní zákon. In: *Sbírka zákonů*. 2001, částka 98, číslo 257. Dostupné také z:

https://www.lib.cas.cz/informace/Info_2_02.htm

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon o neperiodických publikacích. In: *Sbírka zákonů*. 1995, částka 8, číslo 37. Dostupné také z:

<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-37/zneni-20170701>

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

Doporučené podmínky pro skladování, dopravu a manipulaci u některých druhů fondů. *Národní knihovna České republiky* [online]. Národní knihovna ČR [cit. 2019-10-06]. Dostupné z:

<https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/pece-o-knihovni-sbirky/ulozeni-tab>

Hlavní rizika působení parametrů klimatu na skladované fondy. *Národní knihovna České republiky* [online]. Národní knihovna ČR [cit. 2019-10-06]. Dostupné z:

<https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/pece-o-knihovni-sbirky/okf>

HRDÁ, Libuše. Knihovny půjčují hračky. *Ikaros* [online]. 2004, ročník 8, číslo 10 [cit. 2019-09-07]. urn:nbn:cz:ik-11700. ISSN 1212-5075. Dostupné z <http://ikaros.cz/node/11700>

KTD – Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV). NK: Národní knihovna ČR [online]. Praha: © Národní knihovna ČR, 2014 [cit. 2019-08-31]. Dostupné z: Databáze Národní knihovny ČR.

LIDMILA, Jan. Pořádání knihovních fondů. In: *Moravská zemská knihovna. Učební texty pro kurzy profesní kvalifikace knihovník* [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

O artotéce. In: *Moravská galerie Artotéka* [online]. [cit. 2019-09-07]. Dostupné z: <http://artoteka.moravska-galerie.cz/pages/artoteka>

Půjčte si obraz! In: *Městská knihovna v Praze* [online]. 28. 6. 2013 [cit. 2019-09-07]. Dostupné z: <https://www.mlp.cz/cz/novinky/621-pujcte-si-obraz/?knihovna=&knihovna=0>

SEDLÁČKOVÁ, Beáta. *Dokumentografie: skriptum pro posluchače filozoficko-přírodovědné fakulty SU v Opavě, pro posluchače Univerzity Karlovy v Praze*. Opava: Slezská univerzita, 1993. ISBN 80-901-5812-9.

Současnost. *Knihovna Petra Bezruče v Opavě, p.o.* [online]. 2019 [cit. 2019-10-06]. Dostupné z: <https://kpbo.cz/soucasnost/>

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. 2019-09-14]. Dostupné z: https://sites.ff.cuni.cz/uisk/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Organizace-a-ochrana-knihovn%c3%adho-fondu_St%c3%b6cklov%c3%a1.pdf

ŠEDÁ, Marie. *Příručka knihovníka* [online]. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, 2007 [cit. 2019-09-15]. Dostupné z: <https://www.knihovnafm.cz/2017/soubory/dokumenty/Provozni/priruckaknihovnika.pdf>

Název: Správa a organizace fondů ve skladech
Autor: Jiřina Kudelová
Jazyková korektura: Markéta Roupcová
Počet stran: 37