



**ÚSTAV INFORMAČNÍCH STUDIÍ A KNIHOVNICTVÍ  
FF UK V PRAZE**

**Anna Stöcklová**

## **Akvizice**

**Verze 1.0**

**Praha**

**Duben 2008**

## 1 DEKOMPOZICE SYSTÉMU „AKVIZICE“

Akvizice – **doplňování knihovního fondu**, je jeden z nejdůležitějších procesů knihovnického systému. Na vhodné akviziční politice závisí všechny další procesy v knihovně, které na tuto činnost navazují (katalogizace, organizace fondu), a zejména poskytované služby. Špatně prováděnou akvizici nelze svádět jen na nedostatek financí. Akviziční pracovník musí znát nejen potřeby uživatelů, ale zároveň musí být dobrým ekonomem a vynalézavým pracovníkem, který hledá zdroje pro získávání dokumentů. Měl by dobře znát provoz celé knihovny, složení fondu, zdroje dokumentů, měl by být schopen provádět pečlivou evidenci objednaných a dodaných dokumentů, aby se vyvaroval získání nechtěného duplikátu (kontrola na duplikát). Ve své práci by měl využívat i metod **koordinované akvizice**, k níž bude využívat souborné katalogy a bude provádět akvizici ve spolupráci s nejbližšími knihovnami svého okolí. V současné době se od akvizičního pracovníka též očekává dobrá orientace na internetovém knižním trhu a práce s modulem akvizice v některém z automatizovaných knihovních softwarů.

## 2 STATICKÉ PRVKY SYSTÉMU AKVIZICE:

**Dokumenty**, kartotéky deziderát (báze dat deziderát), evidence objednávek, evidence faktur, přírůstkový seznam

**Zaměstnanci** – akviziční pracovníci , příp. účetní

**Zařízení** – kartotéky, manipulační stoly, razítka, počítače, knihovní software, internet

## 3 ZPŮSOBY AKVIZICE

### 3.1 KOUPEĚ (NÁKUP)

Získávání dokumentů do fondu knihovny jejich nákupem je nejčastěji praktikovaným způsobem akvizice. Nákup knihovna realizuje v **nakladatelství**, u **knižního distributora (velkoobchod)** a v **knihkupectví**.

### 3.2 VÝMĚNA

Výměna je historicky velmi stará metoda, její počátky jsou již v **17.stol.** Snahy o mezinárodní kodifikaci výměny vyvrcholily v roce 1886, kdy byla přijata v Belgii tzv.**Bruselská konvence** o mezinárodní výměně. Obsahovala jen oficiální publikace. Československá republika na dohodu přistoupila v roce 1921. V roce **1958** z iniciativy UNESCO byly v **Paříži** přijaty dvě konvence. První o mezinárodní výměně oficiálních a vládních dokumentů a druhá konvence o mezinárodní výměně publikací všech druhů. Obě byly nazvány podle místa podpisu, **Pařížské dohody**.

Knihovna sjednává výměnu **s jinou knihovnou**, nakladatelstvím, **soukromou osobou**, nabídne buďto dokumenty vlastní produkce nebo ty, které vydává instituce, jejíž je knihovna součástí. Může též zaplatit u některého z dodavatelů domácí produkci (časopisy, monografie). Vzhledem k finanční situaci knihoven ve vyspělých zemích výměna jako zdroj akvizice je nyní méně využívána. Dodávky dokumentů je nutno evidovat. Evidence výměny obsahuje dvě položky. Zaznamenávají se odeslané i dodané dokumenty.

### 3.3 DAR

Knihovna získává publikace darem od **instituce** či **soukromé osoby**. Tento zdroj skýtá pro knihovnu mnoho nebezpečí. Obvykle jsou darovány většinou zastaralé, nepotřebné dokumenty. Je nutné, aby knihovny pečlivě zvažovaly nabídku dárce. Dárce stanoví podmínky, za kterých je ochoten dar věnovat. Vesměs je podmíněn odebráním celé knihovny, která je někdy historicky cenným artiklem a uchovává se jako celek. Po zvážení podmínek, knihovna rozhodne, zda dar přijme. Pak je nutno dárce za dar **poděkovat** a nebo slušně dar odmítnout. V současné době je možno požádat o dary knihkupce

nebo nakladatele, kteří poskytují zejména školním knihovnám dětské knihy. Žádají si pouze uvedení jejich firmy mezi sponzory knihovny. Soukromé osoby věnují knihovnám knihy, které nezařazují do své knihovny. Jedná se především o zábavnou literaturu, která nemá trvalou hodnotu (detektivky, sci-fi, fantasy, ženské a dívčí romány). Pokud knihovna tyto knihy půjčuje, resp. jsou-li knihy tohoto žánru čtenáři požadovány, je s výhodou je převzít. Dárce někdy požaduje, aby do knihy bylo vepsáno jeho jméno. Je možno nechat vyrobit razítko. "Tuto knihu knihovně daroval (a).

### 3.4 POVINNÝ VÝTISK

Povinný výtisk je **zákonná povinnost**, která stanovuje všem vydavatelům, publikujícím dokumenty ve větším počtu výtisků, zdarma odevzdávat **jeden nebo i více výtisků určeným národním institucím**. Tak je zajištěna archivace kulturního knižního dědictví státu a zároveň je to v některých případech i zdroj levné akvizice. Povinný výtisk je podkladem pro registraci knižní produkce vydané na území daného státu a ke zpracování národní bibliografie a dalších dílčích bibliografií knihoven, plní tedy funkci evidenční a bibliografickou.

Princip povinného výtisku byl poprvé uplatněn ve Francii v roce 1537, kdy král František I. vydal nařízení zakazující prodej jakékoli knihy, pokud nebude její výtisk nejprve odevzdán do královské knihovny na zámku Blois. Důvodem tohoto nařízení byla cenzura. Zásada odevzdávání povinného výtisku se v Evropě rozšířila v průběhu 17. až 18. století. V USA již v roce 1790 byl vydán zákon o copyrightu, který též určoval povinnost nakladatelů odevzdávat povinný výtisk.

Důležitým mezníkem se stala v roce 1886, první mezinárodní dohoda o copyrightu tzv. **Bernská konvence**. Institut povinného výtisku se rozšířil postupně na celý svět. V roce 1938 se tento systém uplatňoval v 52 zemích a v současnosti je tento počet téměř třikrát větší.

V některých zemích (Francie, skandinávské země, Česká republika) je v současnosti odevzdávání povinného výtisku **stanoveno zvláštním zákonem o povinném výtisku**. Ve Velké Británii a USA je problematika rozpracována **v příbuzném zákonu**, nejčastěji zákonu o copyrightu. A v některých zemích odevzdávají nakladatelé povinný výtisk **dobrovolně bez legislativního vymezení** (např. Holandsko).

Naší země se týkal již tiskový zákon platný pro země Rakouska-Uherska z roku 1862.

V samostatné Československé republice bylo v roce 1935 vydáno vládní nařízení č.118/1935 a č. 119/1935 o povinných výtiscích. Po druhé světové válce byl schválen v roce 1947 zákon č.20/1947 Sb. o povinných výtiscích a vládní nařízení č. 43/1947 Sb. Následovala v roce 1950 – vyhláška ministerstva informací a osvěty č.62/1950 Sb. o povinných výtiscích a jejich odevzdávání k účelům úředním nebo studijním, v roce 1963 – vyhláška ministerstva školství a kultury č.45/1963 Sb. O povinných a pracovních výtiscích a v roce 1964 – vyhláška ministerstva školství a kultury č.140/1964 Sb. o povinných a pracovních výtiscích.

V nových politických a ekonomických podmínkách byl v roce 1991 sválen Českou národní radou zákon č.106/1991 Sb. o neperiodických publikacích, který byl velmi brzy novelizován zákonem č.281/1991 sb. Byl snížen počet exemplářů z 82 výtisků pro cenzuru a archiv a 28 výtisků pro knihovny na 25 povinných výtisků. Dokonce po rozdělení Československa pouze na 17 ks. Byl zrušen oborový povinný výtisk. Zákonem bylo stanoveno zavedení sankcí při porušení zákonné povinnosti (až 25 000 Kč)

Vzhledem k tomu, že nakladatelé požadovali další snížení počtu výtisků, byl vypracován a posléze schválen v roce 1995 – zákon č. **37/1995 Sb. o neperiodických publikacích** a vyhláška ministerstva kultury č.**156/2003 Sb.**

Na jeho základě odevzdávají nakladatelé 4 povinné výtisky každé vydané knihy třem knihovnám. **2 výtisky Národní knihovně** v Praze, **1 výtisk Moravské zemské knihovně** v Brně a **1 výtisk SVK Olomouc.**, dále jeden výtisk místně příslušné státní vědecké knihovně (regionální povinný výtisk). Kromě toho je vydavatel povinen 1 výtisk od každého titulu, který vydává, písemně nabídnout ke koupi 19 knihovnám, které jsou určeny Vyhláškou č.156. Dále zákon určuje sankce za porušení jednotlivých nařízeních do výše 50 000 Kč. Součástí zákona jsou údaje, které musí být uvedeny v dokumentu.

Odevzdat povinný výtisk od každého čísla časopisu stanoví **Tiskový zákon Sb.46/2000.**

Základ depozitních sbírek vždy tradičně tvořily tištěné dokumenty. Se vznikem nových typů dokumentů obrazových a zvukových byly i tyto postupně zahrnovány do zákonů o povinném výtisku. V současné době je žhavou problematikou otázka povinného výtisku elektronických dokumentů, zejména dostupných online na Internetu.

### 3.5 OSTATNÍ ZDROJE

Méně častým zdrojem akvizice jsou dokumenty získané **z titulu členství** v organizacích, pokud je placeno ze státních peněz. Také knihovna má požadovat do fondu dokumenty z akcí, kterých se zúčastnil pracovník, kterému byla proplacena služební cesta.

## 4 DYNAMICKÉ PRVKY AKVIZICE

### 4.1 PROFILOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Profilování je trvalou funkcí akvizice a jeho úkolem je zajištění a stanovení optimální struktury a obsahu fondu.

Nejprve si určíme profil knihovny podle následujících **metodických hledisek**:

**Tématický profil** – struktura se vyjadřuje ve formě klasifikačního schématu, který se používá v knihovně ( MDT, deskriptory atd.)

**Druhy dokumentů** – stanoví se struktura fondu podle druhů dokumentů (knihy, časopisy, vysokoškolské práce, patenty, normy...)

**Provenience dokumentů** – stát, kde dokument vznikl. Shromažďujeme publikace ze země, která je podle expertů významná

**Institucionální hledisko** – ve fondu nesmí chybět dokumenty špičkového pracoviště oboru

**Autorské hledisko** – se stanoví bibliometrickými metodami. Do fondu přednostně zařadíme publikace vynikajících odborníků

**Životnost informací** – v každém oboru zastarávají publikace jinou rychlostí. Zastaralé dokumenty nezískáváme, spíše vyřazujeme.

### 4.2 SLEDOVÁNÍ PRODUKCE INFORMAČNÍCH PRAMENŮ

Tento proces vyžaduje **aktivní a soustavnou činnost** akvizičního pracovníka, který by měl pravidelně navštěvovat knihkupectví, nesmí vynechat knižní veletrhy, výstavy knih, musí sledovat recenze, literární rubriky v časopisech a zejména odborný knihkupecký tisk. V současné době se i v této oblasti uplatňuje vyhledávání na **Internetu**. Na domácích stránkách nakladatelů lze sledovat produkci našich, ale i zahraničních dodavatelů.

Zdrojem informací pro nákup časopisů jsou každoročně vydávané ceníky , v kterých najdete základní informace zejména o aktuální ceně.

Produkcí ovšem sledují i uživatelé knihovny, kteří pak předávají své požadavky na získání dokumentu knihovně.

### 4.3 VYTVÁŘENÍ KARTOTÉKY DEZIDERÁT

**Dezideráta** jsou dokumenty, které spadají do profilu knihovního fondu, nebyly zakoupeny a jsou požadovány. Knihovna by měla shromažďovat dezideráta pouze tehdy, je-li naděje na jejich získání. V kartotéce deziderát by neměly chybět základní dokumenty, i když nejsou již dávno na knižním trhu a jejich existence se zjišťuje nejen v knihkupectvích, ale také v antikvariátech či u soukromých osob na základě např.inzerátu. Kartotéku nebo databázi **v automatizovaném knihovním systému je nutno stále aktualizovat**. Dokumenty, u kterých uplynuly **dva roky** od vydání, v zahraničí již nejspíše nedostanete a ani česká produkce po této době nebývá na normálním knižním trhu. Také je nutno z deziderát vyřadit knihy, které již jsou objednány nebo byly dodány. Uspořádání kartotéky je zcela na uvážení akvizičního pracovníka. V odborné knihovně bych volila věcné uspořádání **podle tematiky a uvnitř chronologické** tak, aby se mohla zastaralá dezideráta jednoduše vyřadit.

#### 4.4 EVIDENCE OBJEDNÁVKY

Každá objednaná kniha musí být evidována, aby akviziční pracovník měl stále přehled o již objednaných knihách a tak byla vyloučena duplicita nákupu. V klasických knihovnických systémech se nejlépe osvědčuje evidence v sešitu nebo v lístkové formě. Zahraniční knihy je výhodné uvést jak pod autorem, tak zejména u kolektivního autorství pod názvem, nebo edicí. V této evidenci je nutné registrovat vyřízení objednávky. **V automatizovaných knihovnických systémech** se dezideráta ukládají, aby se později staly podkladem pro sestavení objednávky a jsou již v této fázi kontrolovány na duplikát.

#### 4.5 PŘÍMÝ NÁKUP DOKUMENTU

V praxi, zejména veřejných knihoven, je obvyklé nakupovat knihy **přímo u knihkupců** bez objednávky. Je potřeba tento způsob zvažovat zejména proto, že hrozí objednání duplicitních výtisků. Doporučuje se, v obchodě si sepsat seznam knih, v knihovně zkontrolovat na duplicitu a teprve potom knihu koupit. Pokud se takto kupují knihy na základě požadavku od uživatele, ověřte si předem ve fondu knihovny, zda se nejedná o nechtěnou **duplicitu či multiplicitu**. Výhodou tohoto způsobu nákupu je, že požadovanou knihu získáte bez prodlení a na místě si můžete zkontrolovat bezvadnost výtisku. Některé knihovny získávají **ukázku** nově došlých knih od knihkupce a mají možnost bez objednávky si vybrat vhodné dokumenty. V objednávce pak doobjednají pouze další výtisky. Při přímém nákupu dokumentů se někdy platí v hotovosti. V prodejně se vyžádá **paragon**, který dodatečně proplácí účtárna.

Má-li knihovna **automatizovaný knihovnický software** a modul akvizice, pak lze navštívit knihkupectví s notebookem, zjistit duplicitu, vystavit objednávku.

#### 4.6 OBJEDNÁVKA

Častějším postupem při akvizici je **zasílání objednávek** dodavateli knih. Objedávka musí obsahovat: *Adresu dodavatele, číslo jednacích přířazené objednávce, datum, rubriku „věc“*, pak co nejstručnější úvodní větu (obvykle: *„objednáváme u Vás:“* ), *výčet objednaných knih s jasnou identifikací - autor, název, rok vydání, příp. vydavatele*, velmi důležité je číslo ISBN, cena, a hlavně velmi jasně uvedený **počet výtisků**. Závěr dopisu tvoří oznámení na jakou adresu mají být zaslány knihy, na kterou adresu faktura, kolik výtisků faktury požadujete. Pak již jen stačí uvést „Za: „ tam umístíme razítko, podpis vedoucího knihovny, nebo pracovníka, který má podpisové právo. V patě dopisu se uvede, kdo objednávku vyřizuje, včetně telefonního čísla. Odeslané objednávky se řadí podle data objednávky do šanonu.

V **AKS** je hlavní akviziční funkcí vytvoření objednávky. Záznamy mohou být zobrazovány v katalogu se statusem "objednáno". Jestliže budete objednávat více výtisků od již objednaného nebo získaného dokumentu, měli byste mít možnost zkopírovat záznam pro vytvoření nové objednávky. Jinak jsou procedury pro vstup dat stejné jako pro vstup dat v katalogizačním modulu ( např. validace dat). Systém automaticky generuje datum a číslo objednávky, ale má i možnost uložení těchto údajů přes klávesnici.

**Připravená objednávka** pro tisk může být vytištěna ihned nebo v dávkovém režimu. To se obvykle používá při objednávce více titulů pro jednoho dodavatele. Systém by měl umožnit úpravu objednávky podle požadavků knihovníka a přidávat standardní nebo zvláštní zprávy dodavateli.

#### 4.7 URGENCE OBJEDNÁVKY

Pokud dokument není včas dodán, nebo dodavatel po měsíci od vydání dokumentu neinformuje knihovnu o osudu objednávky, je nutné dodání dokumentu urgovat. Urgence obsahuje podobné údaje jako objednávka . Nezapomeňte v evidenci objednávek vyznačit datum urgencye.

##### **AKS a urgencye objednávky.**

Důležitou částí každé akviziční funkce je možnost vytváření urgencí pro nedodané dokumenty. Urgence jsou automaticky generovány počítačem, případně knihovníky, kteří generují urgencye v případě potřeby. Dokument je automaticky určen pro urgencye, jestliže uplyne očekávaná lhůta dodání obvyklá pro dodavatele.

## 4.8 DODÁVKA DOKUMENTU

Každý dokument do knihovny se přijímá na základě průvodního dokladu (dodacího listu, faktury, průvodního seznamu při výměně, seznamu darovaných publikací). Nemá-li zásilka seznam, vyhotoví jej knihovna a nechá si jej od odesílatele potvrdit. První krok příjmu dokumentu je **verifikace**, kdy po dodání zásilky dokumentů zkontrolujeme úplnost vyřízení objednávky a bezvadnost dokumentů. Kompletně vyřízenou objednávku vyřadíme z evidence objednávek. Vlastnictví knihovny vyznačíme orazítkováním na rubu titulního listu a vybrané stránce dokumentu - **adjustace**.

### AKS a dodání dokumentu

Po dodání dokumentu do knihovny lze nalézt v bázi dat objednávku, buďto podle jejího čísla, **dodavatele** nebo **názvu dokumentu**. Příjem dokumentu lze jednoduše potvrdit pouze přidělením data dodání. Je důležité, aby bylo možno manuálně provést v záznamu i některé změny, zejména v polích vyhrazených cenám. Objednávky více dokumentů je možno přijmout i nekompletní, ale je nutné, aby systém automaticky upozornil na **nedodané dokumenty**.

## 4.9 LIKVIDACE FAKTUR

Po dodání faktury knihovník **zkontroluje objednávku**. K jednotlivým položkám uvede **přírůstková čísla** a na fakturu potvrdí dodávku (*Řádně dodáno dle naší objednávky č.j. ...*). Poté zašle **fakturu do účtárny** k proplacení. Kopie faktury se ukládá podle data objednávky nebo se přiloží k vyřízené objednávce. Pokud knihovna kopie nearchivuje, pak je nutno evidovat v přírůstkovém seznamu číslo faktury a hlavně cenu, za kterou byl dokument zakoupen.

## 4.10 PRVOTNÍ EVIDENCE

Dokumenty neseriálové povahy, které nejsou určeny ke spotřebě, zapíšeme **do přírůstkového seznamu**. Jednotlivá čísla periodik zapisujeme do **pomocné evidence periodik**. U periodického tisku se jako knihovní dokument zaznamenává do přírůstkového seznamu ukončený ročník nebo svazek.

Prvotní evidence dokumentů se řídí vyhláškou Ministerstva kultury ze dne 21. února 2002 č.88/2002. Tato vyhláška neurčuje formu, jakou má být přírůstkový seznam veden.

**Přírůstkový seznam** je hlavním správním a účetním dokladem fondu dokumentů, v němž se eviduje pod **jedinečným číslem**, každá knihovní jednotka a zaznamenávají se její důležité identifikační, akviziční, finanční a lokační údaje. Vyhláška předepisuje, aby přírůstkový seznam obsahoval zpravidla tyto údaje: datum zápisu, přírůstkové číslo, autora a název dokumentu, místo a rok vydání dokumentu, cenu dokumentu, příp.vazby, způsob nabytí. Většinou se připojují ještě důležité lokační a akviziční údaje: signatura. **Klasický přírůstkový seznam** na tiskopisech SEVT neplní jen funkci evidenční, ale je základem pro vypracování **statistik**. Je možno z něho zjistit rozsah fondu, celkový roční přírůstek, podíl jednotlivých zdrojů na budování fondů, hodnotu fondu, průměrnou cenu knih, druhovou evidenci, tematickou evidenci. Tento přírůstkový seznam měl mít nepadělatelnou formu, záznamy musí být čitelné, opravy provedené přeškrtnutím a v poznámce uvedené, kdo opravil. Vyřazené dokumenty měly položky přeškrtnuté a u nich uvedeno číslo úbytkového seznamu a důvod vyřazení. Přepis celého přírůstkového seznamu byl možný pouze se souhlasem nadřízeného orgánu. **Přírůstkové číslo je nepřenositelné**, není ho možno přidělit duplicitně. Knihovna může vést několik přírůstkových seznamů..

Přírůstkové číslo v malých knihovnách může být průběžné, ve větších se zpravidla každým rokem začíná s novou aritmetickou řadou, číslo se pak lomí posledním dvojčíslím roku (nyní čtyřčíslím). Přírůstkové číslo zapíšeme do dokumentu na rub titulního listu, na fakturu, místní seznam, uvádí se i na katalogizačním záznamu.

### AKS a základní evidence, statistiky

Přírůstkové číslo generuje počítač. Akviziční modul uchovává finanční i bibliografická data. To umožňuje **vytvářet statistiky a analýzy** výdajů, podle mnoha kritérií - dodavatel, druh dokumentu, oddělení knihovny atd. Tato funkce pak slouží pro řízení provozu knihovny.

## 4.11 SIGNOVÁNÍ

**Signatura** (z lat. signum, tj. znamení, značka, pečeť, heslo) je dohodnutý znak, který stanoví místo určité knihovní jednotky v daném knihovním fondu. **Signatura je přenosná, lze ji změnit, uvolněné místo lze obsadit jinou knihovní jednotkou.**

Historicky nejstarší je signatura skupinová. Ve středověku se označovaly regály s danou tematikou, police a řady. Dodnes je to zachováno např. u systematického třídění (regál a pak abecední řazení). Nyní se používá tzv. individuální signatura, kdy pod jednu signaturu stavíme všechny svazky vícesvazkového díla, všechny exempláře téhož díla). K znakovým soustavám, které užíváme při vytváření signatur, patří:

- Arabské číslice
- Římské číslice
- Písmenka latinské abecedy
- Interpunkční znaky – lomítko, spojovník, plus, dvojtečka atd.
- Barvy

Ostatní symboly trojúhelníčky, hvězdičky, obrázky slouží pro orientaci.

Nevýhodou barev a symbolů je jejich nereprodukovatelnost, signaturu nelze jednoduše zapsat při počítačovém zpracování. Signatura by měla být jednoduchá, stručná, pokud možno mnemotechnická. Má zjednodušovat práci ve skladu, má být snadno zapamatovatelná. Je nutno předem stanovit délku znaků a signatura by měla být expanzivní, to znamená, že má umožnit zařazovat bez obtíží přírůstky na konci řad nebo uvnitř těchto řad.

Metodické zásady pro tvorbu signatur:

Každá knihovna má **plán prostorového rozmístění knihovních fondů** – místnosti, fondy, regály, police. Toto schéma je vhodné umístit viditelně pro čtenáře.

Předem se vypracuje **návod na přidělení a tvorbu signatur**. V něm je vymezen vztah popisné a knihovní jednotky zejména u vícesvazkových dokumentů a u více exemplářů (výtisků) jednoho titulu. Popisná jednotka je předmětem jednoho záznamu. **Knihovní jednotka** je každý samostatný svazek dokumentu nebo samostatný nosič. Knihovní jednotky, příslušející jedné popisné jednotce, budou mít část signatury společnou. U vícesvazkových děl jsou značky pro dílové jednotky uvedeny za lomítkem římskými číslicemi a u titulu s více exempláři se označení multiplikátu uvádí malými písmeny hned za základní signaturou. Tento způsob zaručuje společné uložení těchto dokumentů vedle sebe na regále.

V klasicky vedené knihovně je nutné vést tzv. **místní seznam**, v kterém jsou dokumenty uvedeny v posloupnosti podle signatur. Tento seznam slouží jako pomůcka k přidělování signatur a také je základním nástrojem revize fondu. Knihovny vytvářejí místní seznam buďto ve svazkové nebo lístkové formě.

Signatura se umísťuje na **rub titulního listu, do přírůstkového seznamu, na hřbet knihy a zadní desku knižních dokumentů a do všech katalogů**. Nedoporučuje se zláčené provedení, ale trvanlivé snadno oddělitelné značení.

### AKS a signatura

U počítačově zpracovaných dokumentů není v některých případech seznam nutný, neboť signaturu přiděluje počítač. Kde tomu tak není, bývá místní seznam jedním z výstupů automatizovaného knihovnického systému.

## 5 OKOLÍ SYSTÉMU AKVIZICE

Do okolí systému akvizice patří zejména knižní trh, finanční možnosti knihovny a spolupracující knihovny

### 5.1 KNIŽNÍ TRH

Knižní trh tvoří tři složky. **Nakladatelství, knižní distributor (dodavatel, velkoobchod) a knihkupectví**. K nim by měla patřit i tiskárna, ale ta nemá pro akvizici dokumentů význam.

### 5.1.1 Domácí knižní trh

Český knižní trh patří mezi střední trhy. Jeho velikost se určuje podle počtu obyvatel. Má tedy kolem 10 mil. potenciálních čtenářů. Po roce 1989 se zásadně knižní trh změnil. Proměnila se zejména **nakladatelská sféra** v ČR. Dříve existovalo jen něco málo přes 40 poměrně velkých státních nakladatelství. Nyní je odhadem asi 3000 firem. Evidence na Ministerstvu kultury se již neprovádí a agentura ISBN neeviduje všechna nakladatelství.

Vychází více titulů, ale v mnohem menším nákladu. Nárůst počtu titulů je patrný z grafu č.1.

**Náklad** se pohybuje v rozmezí 3 500-5 000 výtisků. Před rokem 1989 byl průměrný náklad 18 tis. výtisků. Nejnižší náklad má u nás básnický debut – do 200 výtisků a bestsellerový autor a jeho román 30 000 – 60 000 výtisků. Po roce 1990 přestali čeští nakladatelé uvádět data o nákladech svých publikací. **Překlady** tvoří asi třetinu produkce. Nejvíce se překládá z angličtiny, němčiny, s velkým odstupem následuje francouzština a v současné době se zvyšuje počet publikací přeložených z ruštiny.

Došlo i ke změnám v **obsahové struktuře** knižní produkce. Zejména jsou vydávány beletrie, literatura faktu, historické a životopisné knihy. Následují společenské vědy, ekonomika, právo, přírodní vědy matematika. Zvyšuje se **dovoz i vývoz** publikací. Výrazně se zvýšila i **cena** knihy. V České republice platily pevné ceny od dvacátých let 20.století o roku 1990. Nyní většina knihkupců dodržuje tzv. doporučené slevy stanovené nakladatelem. Lze však zakoupit se slevou knihy prodávané na akcích (veletrhy, autogramiáda), starší produkce (např. firma Kma vykupuje celé zbytky nákladů a prodává je ve svých prodejnách Levné knihy). Zlevňovat lze knihy i pomocí různých výhod (např.slevy pro studenty, knihovny, důchodce, stálé zákazníky). Také knihy zakoupené v internetových knihkupectvích jsou levnější. (Pistorius)

K negativním charakteristikám českého knižního trhu patří v současné době zejména nízká profesionalita nakladatelů, nedostatečná informovanost o produktech nakladatelů.<sup>7</sup>

### 5.1.2 Nakladatelství

Instituce, která vydává dokumenty, zajišťuje finanční prostředky a odpovídá za jazykovou, odbornou a výtvarnou úroveň dokumentů. V některých případech nakladatelství dokumenty též distribuují a prodávají. Přesto, že cena knihy je v nakladatelství příznivější, knihovny zde nakupují méně často. Knihovna se svým minimálním počtem odebíraných výtisků není pro nakladatele příliš lukrativním zákazníkem. Také nakladatel předpokládá, že čtenář knihu v knihovně přečte, aniž si jí koupí. V některých případech se však přímý nákup u nakladatele vyplatí. A to nejen knihovnám, ale také nakladatelům.

V případě rozsáhlých **děl, vydávaných na pokračování** s určitým časovým odstupem (většinou se jedná o díla encyklopedická), potřebuje mít nakladatel předem jistotu určitého množství odebraných výtisků. Přijímá proto přímé objednávky na jednotlivé svazky, poskytuje slevu na zakoupení všech svazků, nebo záruku na stálou cenu bez ohledu na inflaci a podobně. Akviziční pracovník si takto zajistí kompletní dílo za výhodných podmínek. Přímý způsob prodeje praktikuje v tomto případě nakladatel obvykle raději, než prodej prostřednictvím distributora nebo knihkupce.

Nakladatelé, kteří se zabývají vydáváním **úzce zaměřených specializovaných titulů**, nemají pro své produkty rozsáhlý počet odběratelů z řad knihkupců a knižních distributorů. Proto vyhledávají odběratele přímé, včetně knihoven.

**Malá nakladatelství** nemají širokou distribuci, jejich knihy nejsou běžně k dostání v knihkupectvích. Proto knihovnám leckdy nezbývá jiný způsob získání titulů než přímo od nakladatele.

Pokud nakladatelství přichází na trh s novým dalším vydáním publikace, přičemž výtisky původního vydání má stále na skladě, snaží se starší výtisky prodat. Stejně tak v případě dokumentů **obsahově zastaralých**. Knihovny pak mohou využít výrazné cenové slevy, které nakladatel na tyto tituly poskytuje. Zde je však potřeba zvážit obsahovou vhodnost knihy, akviziční pracovník musí mít stále na paměti profil knihovny a potřeby čtenářů.

Při výrobě výtisků v tiskárně může dojít nedopatřením ke vzniku **vadných výtisků** (špatně seřezané a svázané listy, knižní blok obráceně vložený do desek, špatně provedená ořízka, chybějící stránky apod.). K poškození výtisků může dojít také například při převozu nákladu z tiskárny do skladu nakladatelství. Tyto výtisky jsou po obsahové stránce v pořádku, pro běžný prodej jsou však nevhodné. Nabízí se zde opět možnost prodat tyto výtisky se slevou přímo cílovému zákazníkovi, například na knižním veletrhu.



### Kde lze najít seznam nakladatelů ne internetu:

K vyhledání nakladatele lze použít portály: Atlas, Centrum, Seznam, Klikni a další. Nejúplnější seznam českých nakladatelství je v databázích Národní knihovny v Praze a nejobsáhlejší přehled najdete v Almanachu Labyrint . Velice dobře se nakladatelé vyhledávají na portále Svazu českých knihkupců a nakladatelů v databázi České knihy

#### 5.1.3 Knižní distributor

Knižní distributor (nebo také **knížní velkoobchod**) zprostředkovává pohyb knih od nakladatele ke knihkupci, někdy i k cílovému zákazníkovi. Ve vyspělých zemích jsou **distributoři (dodavatelé)** knih a časopisů důležitou složkou knižního trhu. Svými službami pokrývají buďto určité teritorium nebo zastupují pouze vybraná nakladatelství či nabízejí dokumenty z určité tématické oblasti (medicína). Distributoři nejen knihy prodávají, ale zejména nabízejí různé služby. Poskytují periodické informace o nových přírůstcích na lístcích nebo na disketách či online přístup k databázi nakladatele a poskytují též kompletní katalog svých zásob. Online přístup umožňuje nejen vyhledávání, ale i tvorbu objednávky, její odeslání e-mailem. Celý proces akvizice se tímto způsobem zrychlí, ale také zlevní. U distributorů zejména nakupujeme zahraniční literaturu a téměř výhradně periodika. Někteří distributoři vystaví tzv. proforma fakturu, která vás informuje o ceně objednaných dokumentů. Někteří vyžadují zaplatit požadovanou objednávku předem, akviziční pracovník pak musí bedlivě hlídat dodání dokumentu a pokud není včas dodán, požadovat vrácení finančního obnosu. Seznam distribučních firem je na internetu na portále Českého knižního trhu.

Distributoři časopisů zveřejňují publikované časopisy s ceníky. Sledují dodávání jednotlivých čísel, zařizují urgence a celní poplatky. Je úkolem knihovny vybrat vhodného dodavatele, který nabízí nejen přijatelné ceny (pozor na skryté náklady), ale také služby (např. hlídání dodávky atd.). V současné době jsou preferovány služby spojené se zpřístupňováním plných textů časopisů na internetu. Tištěný časopis spolu s jeho plnotextovou formou na Internetu je výhodným zdrojem akvizice, zejména pro knihovny, které slouží komplexu ústavů (ČAV nebo univerzita). Uživatelé pak mají přístup ke svému časopisu ze své pracovny či domova 7 dní v týdnu a 24 hodin denně, bez ohledu na otevírací dobu knihovny. U kmenových časopisů knihovního jádra nespolehnáme však pouze na jeho elektronickou podobu, ale z archivních důvodů objednáme ještě tištěnou variantu.

Přehled českých časopisů je na stránkách Unie vydavatelů , kde najdete statistické údaje o vydávání periodik a hodnocení prodeje a výsledky ankety Časopis roku.

#### 5.1.4 Výběr dodavatelů zahraniční literatury v ČR (abecedně řazený):

##### **Bohemian Venture, spol s.r.o.** (Praha)

Dostupné na: [http://www.venturesbooks.com/default\\_C.htm](http://www.venturesbooks.com/default_C.htm).

Specializace: dovoz příruček pro výuku angličtiny, anglo-americkou beletrii, dětskou literaturu, slovníky, průvodce a umělecké publikace. Též publikace na objednávku. Nabízejí kompletní akvizici pro knihovny

##### **BONUS** (Praha)

Zastupuje v ČR EBSCO Subscription Service (<http://www.ebsco.com/>) Česká sekce nemá adresu na Internetu.

Specializace: dovoz časopisů, přístup k plným textům časopisů

##### **DEVAR PRAHA s.r.o.** (Praha)

Dostupné na: <http://www.devar.cz/>.

Specializace: Dovoz vybraných typů odborné literatury(slovníky, jazykové učebnice).

##### **INTES Praha**

Dostupné na: <http://www.intes.cz>.

Specializace: objednávkový dovoz zahraniční literatury pro knihovny, vědecké a odborné instituce, školy, firmy i jednotlivce. Zajišťuje retrospektivní rešerše z báze dat Global Books in Print.

### **Med Servis (Brno)**

Dostupné na: <http://www.med-servis.cz>.

Specializace: dovoz odborné literatury ze všech oborů, ale zejména medicína a farmacie.

### **MEGA BOOKS INTERNATIONAL (Praha)**

Dostupné na: <http://www.megabooks.cz>.

Specializace: dováží a provozuje i pultový prodej odborné literatury, jazykové učebnice, učební pomůcky, slovníky, beletrii, turistické průvodce.

Provozuje internetové knihkupectví: Oxford University Press. [http://www.oup.cz/shop\\_rules.php](http://www.oup.cz/shop_rules.php).

### **SIGNET I.B.S. (Praha)**

Specializace: dovoz zahraniční odborné literatury, antikvární literatury, služby knihovnám <http://www.signet-knihy.cz/?m=1>.

### **STARMAN BOHEMIA spol. s.r.o (Praha)**

Dostupné na: <http://www.starman.net>.

Specializace: nabízí zahraniční knihy k přímému výběru ve vlastním knihkupectví, pořádá výstavy novinek na vysokých školách, vše za výhodné ceny.

### **SUWECO, spol.s.r.o (Praha)**

Dostupné na: <http://www.suweco.cz>.

Specializace: dovoz periodické i neperiodické literatury ze všech oborů.. Dále dováží učebnice, ročenky a odborné publikace. Suweco se specializuje na sjednávání a administraci národních i úzce odborných konsorciálních licencí na přístup do databází elektronických informačních zdrojů.

### **EUROMEDIA GROUP <http://www.euromedia.cz/>**

Společnost Euromedia Group, k.s. působí na knižním trhu v České republice od roku 1993. Vlastníkem společnosti je celosvětový mediální koncern Bertelsmann.

Činnost společnosti Euromedia je postavena na třech hlavních pilířích:

1. Je největším českým vydavatelem knih - značky Ikar, Knižní Klub, Odeon, Universum v rámci kterých vyšly v poslední době např. knižní bestsellery Zvíře a Universum.
2. Provozuje Knižní klub, který registruje 250 000 členů.
3. Od roku 2002 vlastní knižní velkoobchod Slovanský dům. Distribuce Slovanský dům zásobuje přímo knihkupce a obchodní řetězce v rámci celé ČR.

#### **5.1.5 Knihkupectví**

Knihovny obvykle spolupracují se stálým okruhem knihkupců. Na malých městech je to jedna prodejna, která knihovně nabízí novinky, ale také obstará knihy, které nemá na skladě. Některá knihkupectví poskytují knihovnám slevy. Platí se buďto hotově (na paragon) nebo fakturou (bezhotovostně).

##### **5.1.5.1 Internetová knihkupectví**

V současné době se knihovny začínají obracet se svými požadavky na internetová knihkupectví. Internetové knihkupectví může být provozováno samostatně ( výhradně na Internetu) nebo jako doplněk ke kamennému knihkupectví např. Daemon.cz či k nakladatelství nebo distribuci.

Internetová knihkupectví se mohou odlišovat oborově, nebo mohou nabízet knižní produkci jen některých nakladatelství. Velká internetová knihkupectví jsou zaměřena všeobecně, čili zde zákazník může na jednom místě uspokojit své různorodé kulturní a informační potřeby.

Přednosti a zápory internetových knihkupectví:

Internetová knihkupectví jsou zdrojem akvizice zejména knihoven, v jejichž okolí klasické knihkupectví není. Akvizitér má možnost sledovat informace o nových knihách, zkontrolovat objednávku na duplicitu a jednoduše knihy objednat. Virtuální obchod nezaměstnává velké množství profesionálních knihkupců, ale vesměs pouze skladové pracovníky na balení a odesílání publikací. Neplatí nájem ani drahé vybavení prodejen. Proto se v internetových knihkupectvích publikace prodávají za **nižší cenu**, než za jakou jsou nabízeny v klasickém knihkupectví. Navíc se ale zaplatí poštovné a balné a tak je samozřejmé, že tento způsob nákupu se vyplácí pouze u většího počtu objednaných publikací.

Kvalitní internetová knihkupectví umožňují **vícehlediskové vyhledávání** publikace. Zároveň je však možné pouze celou nabídku prohlížet a číst si podrobné anotace nebo recenze. Obvykle tento text provází kopie obálky publikace. Někteří zákazníci však postrádají při tomto způsobu prodeje **fyzický kontakt s knihou** a zcela jedinečnou atmosféru kamenného knihkupectví.

Je však třeba počítat i se složitějšími postupy při **reklamaci** vadných výtisků a s negativy Internetu samotného – nesolidností nabídek, pomíjivostí stránek a institucí, které je prezentují.

#### **5.1.5.2 Postup při nákupu v internetovém knihkupectví**

Sledujte na Internetu seznamy knihkupectví a zaměřte se na ta, která jsou již zavedena a mají ve svých nabídkách knihy profilu vaší knihovny. Zjistěte si také výhodné ceny, slevy pro knihovny a výši poštovného. Vyhledejte požadovaný dokument, prostudujte informace a umístěte vybraný titul do virtuálního nákupního košíku. Dále budete požádáni o založení zákaznického konta. Pak zbývá zvolit způsob platby a dodání publikace a potvrdit objednávku. Doporučuji, aby se tato objednávka evidovala v knihovních seznamech nebo v modulu akvizice, aby nedošlo k následnému objednání duplicitního výtisku. Kompletní objednávku vytiskněte a uchovejte, abyste mohli pak kontrolovat úplnost dodávky.

#### **5.1.5.3 Internetová knihkupectví v České republice**

Na českém Internetu začalo svou činnost provozovat velké množství knihkupectví. Knihkupectví drobného rozsahu provozují v rámci svých webových stránek nakladatelé a knihkupci. Obsáhlejší nabídku pak nabízejí elektronická knihkupectví provozovaná českými knižními distributory a specializovanými firmami. V následujícím přehledu je uvedeno v současnosti 6 významných zástupců.

##### **Knihy . cz**

URL: <http://www.knihy.cz>

Provozovatel: NWT Computer s.r.o.(Hulín)

Zaměření: všeobecné

Počet nabízených titulů: asi 12 000 titulů knih, dále hudební nosiče, CD-ROM

Dodání: Obchodním balíkem, přepravní službou Autopost , poštou, osobní odběr

##### **Knižní informační servis**

URL: <http://www.knihservis.cz>

Vydává: Firma Tisk Morava s.r.o. (Ostrava)

Zaměření: všeobecné

Dodání: poštou na dobírku (balné se neúčtuje)

Knihservis.cz je server, kde několikrát do týdne vychází seznam nových knížek včetně obálky a anotace. Poskytuje knižní servis knihovnám, knihkupcům prostřednictvím B2B rozhraní.

##### **Kosmas**

URL: <http://www.kosmas.cz>

Provozovatel: knižní velkoobchod Kosmas, s.r.o

Zaměření: kvalitní próza a poezie, historie, filozofie, psychologie a další humanitní obory, náboženství a duchovní nauky, alternativní medicína, esoterická literatura a umění

Počet nabízených titulů: 6000 ( od července 2000 též hudební nosiče a CD-ROM

Dodání balík, pilný balík, kurýrní služba

Zvláštní slevy knihovnám: neuvedeno

**KNIHY ABZ (Ostrava)**

Internetové knihkupectví Knihy.ABZ.cz je zásilková služba nabízející široký výběr knih a publikací.

<http://knihy.abz.cz/>

**Studovna**

URL: [www.studovna.cz](http://www.studovna.cz)

Provozovatel: nakladatelství Portál, s.r.o. (Praha)

STUDOVNA je internetové knihkupectví zaměřené na odbornou i populární literaturu z oblasti psychologie, psychoterapie, pedagogiky, speciální pedagogiky, filozofie, sociologie, religionistiky, rádců pro rodiče, sebezdokonalování a příbuzných oborů od většiny českých nakladatelství, které se této tématice věnují. Knihkupectví Studovna nabízí jak vysoce odborné publikace, tak i řadu populárních knih. Kromě toho zde najdete ukázky z připravovaných knih, recenze, odkazy na odborné časopisy a internetové stránky.

**Vltava**

URL: [www.vltava.cz](http://www.vltava.cz)

provozovatel: Internet Shops (Brno).

zaměření : všeobecné ( s důrazem na výpočetní techniku)

nabízené dokumenty: knihy, eBooks, dále hudební nosiče, CD-ROM a další zboží.

Dodání: poštou, expresní službou

Zvláštní ceny knihovnám: neuvedeno

### **5.1.6 Zdroje informací o vycházejících knižních titulech v České republice**

#### **Ediční plány nakladatelů**

Ediční plány nakladatelů informují zákazníky (knihkupce, distributory, ale i knihovny) o své vydané či chystané produkci. Připravované publikace jsou uváděny v dlouhodobé (až roční) perspektivě, proto se na údaje o nich nelze spolehnout.

Ediční plán si můžete nechat pravidelně zasílat (zdarma poštou). Jsou k dispozici v knihkupectvích, ve výstavních stáncích nakladatelství na veletrzích, na propagačních akcích nakladatelství, jako jsou autogramiády nebo křest publikace.

#### **Periodika a internetové stránky zaměřené na oblast knižního trhu**

##### **ČESKÉ KNIHY –databáze vydaných titulů**

Přehled o vydaných knihách a týdenní produkce. Vydává Svaz českých knihkupců a nakladatelů, který zde nabízí i velmi užitečnou službu pravidelného informování o novinkách.

##### **Knihy**

Jediný týdeník pro orientaci na knižním trhu. Byl založen soukromým podnikatelem V. Sůvou v roce 1991 a je též dostupný na: <http://www.tydenik-knihy.cz/>.

Obsah: inzerce nakladatelů, adresy, informace o knižních titulech, bibliografické údaje a anotace, barevná fotografie obálky, inzerce distribučních firem, upoutávky na autogramiády, besedy atd. Nejprodávanější knihy, rozhovory s knihkupci, nakladateli, spisovateli apod. Záznamy jsou zpracované nakladatelstvími a mají nejednotnou úpravu a nejsou vždy úplné. S týdeníkem na internetu je spojeno i knihkupectví, kde lze knihy nakoupit.

Firma nově otevřela Portál KNIHY, [www.portalknihy.cz](http://www.portalknihy.cz), kde najdete denně aktualizované zpravodajství z knižní kultury, rozhovory se spisovateli, zprávy ze světa a doplňující informace k článkům a inzerátům v týdeníku KNIHY.

### **K revue**

Knižní měsíčník vydává J.Dlouhá od roku 1999.

Knižní časopis pro čtenáře, knihkupce a knihovny s aktuálními informacemi o knižních novinkách, nakladatelských projektech a výjimečných edičních počinech. Žebříčky prodeje, literární ukázky, rozhovory, soutěže

### **O.K.**

Ohlášené knihy Národní agentuře ISBN v ČR a Národní agentuře ISMN v ČR

Vycházel od roku 1993 jako čtrnáctidenník v klasické podobě a od roku 2005 je dostupný pouze na internetu: Ohlášené knihy a hudebniny. Účelem publikace je pomáhat knihovnám při akvizici, nakladatelům při sestavování plánů, distributorům při objednávání a nákupu knih. Záznamy jsou řazené podle nakladatelství a uvnitř abecedně podle záhlaví záznamu.

### **Almanach Labyrint**

Ročenka revue Labyrint vychází od roku 1992. Obsahuje informace o českých i slovenských nakladatelstvích a jejich produkci. Informace o dalších složkách knižního trhu - distributoři, knihkupci, antikvariáty, knihovny, literární agentury a profesní organizace). Průvodce českým knižním trhem od roku 1992. Přehled většiny českých nakladatelství včetně profilů, autorizovaný adresář knihkupectví, antikvariátů, distribučních firem, literárních agentur a knihoven. Přehled kulturních periodik. Praktické informatorium - rady pro začínající nakladatele i autory.

Je dostupný na internetu, tištěná podoba v roce 2008 je za 299 Kč

#### **5.1.6.1 Knižní veletrhy**

Tyto akce jsou výbornou příležitostí ke kontaktování nakladatelů, k získání propagačních materiálů i výhodného nákupu knižních titulů za snížené veletržní ceny. Ku příležitosti knižního veletrhu je vydáván katalog vystavujících subjektů.

Přehled knižních veletrhů v České republice:

**LIBRI – knižní Olomouc** (podzim): Výstaviště Flora Olomouc (od roku 1986)

**Mezinárodní knižní veletrh Svět knihy** (květen): Praha -SČKN – Svět knihy s.r.o

**Podzimní knižní veletrh** (říjen): Havlíčkův Brod

**Veletrh dětské knihy** Liberec

**Polabský knižní veletrh** Lysá nad Labem od roku 2006

## **5.2 ZAHRANIČNÍ KNIŽNÍ TRH**

Charakteristika

Ročně vychází na světě cca 900.000 titulů. Odhaduje se, že přes polovinu světové produkce je vydávána v 9 -10 zemích.

Pro zahraniční knižní trh je v současné době charakteristický **malý nárůst nakladatelství a dodavatelů, růst cen, pokles počtu výtisků** od jednotlivých titulů. Stoupá počet nových médií (CD ROM) a význačně postoupila **monopolizace a specializace** v oblasti tohoto trhu. Také se rozšiřuje **okruh činností** nakladatelů. Ti, kromě knih, vydávají noviny, stávají se provozovateli televizního vysílání, producenty plnotextových a bibliografických databází, organizují kongresy.

### **5.2.1 Nakladatelé**

Vytvářejí se nadnárodní nakladatelské společnosti. Bertelsmann patří mezi největší mediální korporace ve světě. Sdružuje 300 firem z 50 zemí. Mezi tyto země již patří i Česká republika. Velká nakladatelství mají několik sídel v různých zemích ( např. Springer, Academic Press) .

Orientace na knižním trhu je velmi obtížná, neboť existuje velké množství nakladatelů univerzálních i specializovaných. Kromě posouzení kvality vydávaných dokumentů, je třeba zjistit služby, které nakladatel poskytuje zákazníkům.

**Seznamy nakladatelů na Internetu** – udržuje např. Yahoo. Seznam zahraničních nakladatelů, včetně 15 českých je na portále Publishers' Catalogues.

### **Distributoři**

V zemích s rozsáhlým knižním trhem je důležité využívat služeb distributora jako článku, který spojuje knihovnu s nakladatelem. V České republice je výhodné využít českých distributorů (dodavatelů) k nákupu zahraniční literatury. Při výběru dodavatele je nutno nejen přihlídnout k cenám za publikace, ale především zvažovat spolehlivost firmy, dodací lhůty, šíři sortimentu a nabídku služeb.

Hlavním důvodem pro využívání služeb dodavatele je úspora administrativy. Akviziční pracovník nekontaktuje více nakladatelství, nevyřizuje celní formality a bankovní poplatky.

Zahraniční dodavatelé vedou vlastní velkosklady distribuované produkce, které umožní vyřízení objednávky během velmi krátké doby. Vytvářejí také bibliografické databáze o skladované produkci, z nichž lze vyřizovat objednávky elektronickou poštou.

Spolupráce nakladatelů a distributorů při prodeji literatury má různé formy a vzhledem k rozvoji informačních technologií se mění. Ve vztahu ke knihovnám nabízejí dodavatelé službu výběru publikací podle tématického plánu knihovny.

### **Approval Plan** (tématická objednávka)

Pokud je knihovna schopna, poskytne dodavatelům detailní plán v písemné podobě a finanční limity. Zpravidla má možnost vrátit 10% literatury bez finanční sankce. Knihovna obdrží knihy a může si je podrobně prohlédnout, uspoří čas a zrychlí proces akvizice.

### **Blanket order** (generální objednávka)

Tématika se definuje méně podrobně, knihovna určí obory, druh publikací, jazyk, provenienci a finanční limit. Uzavírá se s malými specializovanými firmami. Vracet může pouze málo publikací. Výhodou je velká sleva (30-35%).

### **Standing Order** (stálá objednávka)

Tento druh objednávky se u nás nazýval kontinuace. Objednávaly se takto knihy z edice nebo díla na pokračování. Publikace není možno vrátit, ale poskytují se velké slevy (30%). Nakladatelé mají zajištěn odběr.

### **Ukázkové zásilky**

Tento způsob nákupu provádějí především knihkupci, dokonce i v České republice. Publikace jsou beze slevy a mohou se bez omezení vracet. [Vlasáková 1998]

## **5.2.2 Knihupectví**

Zahraniční knihkupectví najdete na Internetu. Přístup umožňují velké portály.

### **5.2.2.1 Internetová knihkupectví ve světě**

Prvním a dnes největším a neznámějším internetovým obchodem je **AMAZON** (<http://www.amazon.com>), které zahájilo svůj provoz v červenci 1995, s cílem využít Internet k prodeji knih co nejrychlejší, nejjednodušší a nejpříjemnější způsobem. Amazon, jehož mateřská firma sídlí v USA, provozuje dnes samostatné filiálky v Německu a ve Velké Británii. ([www.amazon.de](http://www.amazon.de), [www.amazon.co.uk](http://www.amazon.co.uk)). **Český návod** na nákup v Amazonu je též uveden na internetu

Dalším známým jménem v oblasti knihkupectví je největší konkurent Amazonu, taktéž se sídlem v USA, knihkupectví **Barnes and Noble** ([www.bn.com](http://www.bn.com) nebo [www.barnesnoble.de](http://www.barnesnoble.de))

V Německu provozuje kvalitní internetové knihkupectví např. **Burzovní spolek německých knihkupců** [www.buchhandel.de](http://www.buchhandel.de) Další významné německé internetové knihkupectví má název **Libri** a je provozováno na adrese [www.libri.de](http://www.libri.de).

Internetová knihkupectví můžeme najít na příslušných národních portálech.

**Foyles** databáze knih vydaných v angličtině. Obsahuje údaje o nakladatelích a jejich adresy na Internetu

### 5.2.3 Zdroje informací o vycházejících knižních titulech ve světě

#### 5.2.3.1 Nakladatelské katalogy

Vycházejí v nejrůznější úpravě a na různých médiích (tištěné, online, CD-ROM) s různou periodicitou. Tyto katalogy mívají vynikající grafickou úroveň a jsou i obsahově velmi kvalitní. Obvyklé jsou údaje o autorovi, charakteristika doprovodného aparátu, podrobná anotace, obsah publikace, čtenářské určení a obrázků obálky. Též je uvedena cena nebo předpokládaná cena dokumentu. Katalogy a prospekty jsou poskytovány **zdarma**. Stačí, že si jednou objednáte katalog a několik let vám bude pravidelně docházet.

#### 5.2.3.2 Periodika

#### 5.2.3.3 Books in Print (BIP)

Referenční příručky o knižních titulech dostupných na knižním trhu. Jsou

zpravidla dodávány na CD ROM, v tištěné podobě, na mikrofiších a jsou přístupny online v databázových centrech

#### Books in Print

Producent: agentura ISBN v USA – Bowker. Je to americká firma (založená v roce 1872) na poskytování informací knihovnám, nakladatelům a knihkupcům.

Books in Print vydává od roku 1948, od roku 1986 pak Books in Print ON DISC. Své stránky na Internetu má od roku 1999, od podzimu 2000 též na adrese : [www.booksinprint.com](http://www.booksinprint.com). Databáze obsahuje 3,2 mil. titulů od 165 nakladatelů. Zahrnuje recenze, biografie autorů či ceny, které knihy obdržely. Informace o připravovaných titulech se objevují 6 měsíců předem. U každého záznamu je uveden nakladatel, cena, vazba, ISBN a další údaje. Vstup je na heslo

Média: tištěná podoba, mikrofiše, CD-ROM, online přístup v databázových centrech DIALOG, OVID, LEXIS-NEXIS, Silver Platter aj. Záznamy lze přebírat a tisknout v 11 formátech.

## 6 AUTOMATIZACE PROCESU AKVIZICE

Automatizovat provoz akvizice, zejména ve větších knihovnách, znamená značné ušetření manuální duplicitní práce. Všechny údaje do počítače pouze **jedenkrát uložíme a mnohonásobně využijeme**.

Akviziční modul integrovaných knihovnických systémů obvykle zahrnuje 3 typy informací:

#### Dodavatelské informace

#### Nákladové informace

#### Bibliografické a objednávkové informace o dokumentu

### 6.1 DODAVATELSKÉ INFORMACE

Dodavatelské informace jsou uloženy v separátním souboru a jsou přidávány do záznamů objednávek vstupem přes jednoduchý kód a neměly by být znovu zapisovány vždy u každé objednávky. Obsahují data jako je **jméno a adresa dodavatele**, nebo mohou navíc zahrnovat údaje o urgenční lhůtě, zprávy dodavateli, způsob placení atd.

## 6.2 NÁKLADOVÉ INFORMACE

Některými systémy jsou evidovány a aktualizovány **finanční náklady** na nákup dokumentů. Jsou ukládány buďto do báze správy systému nebo do separátního souboru. U nákladových informací je důležité, aby byly aktualizovány ihned při každé objednávce nebo při jejím zrušení. Některé systémy avizují i očekávané překročení rozpočtu a dokáží přepočítat kurzy cizích měn. Při objednávání multiplicitních výtisků systém vypočítává **celkovou sumu z násobku ceny** za jeden výtisk a počtu objednaných kopií.

## 7 AKS A SPRÁVA SERIÁLU

Seriálový modul je nejsilnější a nejkompaktnější z modulů a to nejen co do počtu funkcí, ale také je pracnější jeho implementace. Tento faktor se odráží ve vyšší ceně modulu. Je tedy nutné zjistit před jeho nákupem, co umožňuje katalogizační modul pro zpracování seriálů. Pokud knihovna bude potřebovat evidovat pouze tituly časopisů, může stačit i katalogizační nebo akviziční modul. Jestliže se však požaduje evidence **dodávání jednotlivých čísel**, pak je nutno u většiny systémů zakoupit modul správy seriálů.

### 7.1 NOVÉ TITULY

Pokud knihovna chce evidovat časopisy pouze v úrovni titulů, **tisknout objednávky a připravovat prolongace předplatného**, může využít akviziční modul. Je však důležité mít k dispozici zvláštní formulář pro vstup seriálů. V tomto případě budou dodavatelé seriálů ve stejném souboru jako dodavatelé monografií.

Pokud ovšem bude knihovna na počítači vést evidenci jednotlivých čísel seriálů, pak bude výhodnější i nové tituly a jejich předplatné ukládat v modulu správa seriálů.

### 7.2 EVIDENCE

Při evidenci jednotlivých čísel je nutné, aby systém měl dostatečné možnosti na určení **očekávaných čísel, periodicity a datumu dodání**. Kromě toho by ale systém měl knihovníkovi umožnit evidenci neočekávaných čísel - rejstřík, suplement atd.

Objednávají-li se multiplicitní výtisky jednotlivých titulů, je třeba si ověřit, zda je možné jejich centrální objednávání a decentralizované dodávání a zpracování.

### 7.3 URGENCE

**Systém by měl umožnit urgovat** vynechaná, přeskočená nebo včas nedodaná čísla a jestliže ano, zda jsou urgencye vytvářeny automaticky nebo psány knihovníky do souboru ručně.

### 7.4 CIRKULACE

Jestliže vaše knihovna posílá do cirkulace jednotlivá čísla časopisů, lze využít modul Správa seriálů pro vytváření **cirkulačních seznamů**, a to okamžitě při evidenci nebo později v dávkovém režimu.



## 7.5 VAZBA SERIÁLŮ

Jestliže systém obsahuje agendu vazby seriálů, měl by generovat sběrný **seznam zkompletovaných svazků**, připravených do vazby. Měl by zahrnovat potřebné údaje jako jsou - typ vazby, umělý název, barvu vazby atd. Systém může kontrolovat a řídit vypravení do vazby a příjem vazby z vazárny.

## 8 POUŽITÁ LITERATURA

- 1) GARDNER, Richard K. *Library collections: their origin, selection, and development*. McGraw-Hill, c1981. xiii, 354 s. McGraw-Hill series in library education. ISBN 0-07-022850-7.
- 2) CELBOVÁ, Iva. *Zdroje informací o novinkách z produkce českých knižních nakladatelství: příručka pro knihovníky a nakladatele*. Brno, Sdružení knihoven v ČR. 2001. 64 s. Informační zdroje, sv.12. ISBN 80-86249-13-1.
- 3) VLASÁKOVÁ, Blanka. *Trh informačních pramenů (TIP): sylabus*. Praha: Vyšší odborná škola informačních služeb. 1998. 38 s.
- 4) PISTORIUS, Vladimír: *Jak se dělá kniha : příručka pro nakladatele*. -- 2. vyd.. -- Praha ; Litomyšl : Paseka, 2005. -- 248 s.