



ÚSTAV INFORMAČNÍCH STUDIÍ A KNIHOVNICTVÍ  
FF UK V PRAZE

Anna Stöcklová

# Organizace a ochrana knihovního fondu

Verze 1.0

Praha

Listopad 2008

## 1 DEKOMPOZICE SYSTÉMU „ORGANIZACE KNIHOVNÍHO FONDU“

Organizace informačního fondu zahrnuje nejen **vlastní výstavbu informačního fondu**, tj. zařazování, fyzické zařídování nově přicházejících a zpracovaných dokumentů a jejich záznamů do informačního fondu, ale také jejich **ochranu a aktualizaci a revizi**.

### Statické prvky

- KNIHOVNÍ FOND
- *Bezprostředně přístupný*
  - Volný výběr
  - Volný přístup
- *Zprostředkovaně přístupný*
  - Skladiště
  - Depozitář
- Katalogy
- Technické prostředky k ukládání dokumentů

### Dynamické prvky

U  
K  
L  
A  
D  
A  
N  
Í  
D  
O  
K  
U  
M  
E  
N  
T  
Ů

#### Stavění fondů

Zařazování  
Přeřazování  
Vyřazování

#### Ochrana fondů

Preventivní  
Následná

#### Revize fondů

## Dynamické prvky

Budování katalogu

Redakce katalogu

## OKOLÍ

§  
§  
§  
§

Velikost skladovacích prostor  
Legislativa (zákony a nařízení)  
Klimatické podmínky  
Čistota ovzduší  
Spolupracující knihovny

## 2 KNIHOVNÍ FOND

Cílevědomě, plánovitě vytvářený a organizovaný soubor **dokumentů a selekčního aparátu** – přístupových cest. Dokumenty v knihovně jsou opatřeny signaturou, čímž se liší tento fond např. od fondu v knihkupectví.

### 2.1 VLASTNOSTI KNIHOVNÍHO FONDU:

Základní vlastností knihovního fondu je jeho **dynamičnost**, schopnost reagovat na požadavky čtenářů, respektovat životnost informací obsažených v dokumentech, změnu formy dokumentů, přizpůsobit se velikosti prostor dané knihovny. Projevuje se trojím pohybem knihovního fondu: jeho doplňováním, přeřazováním a vyřazováním.

## 2.2 SLOŽENÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Struktura knihovního fondu je závislá na **typu a funkcích** knihovny. Je samozřejmé, že jiný fond bude mít knihovna veřejná a jiný odborná. Pokud se v jedné lokalitě nachází více knihoven, je nutno složení fondů koordinovat. Je-li ve městě dobře vybavená a fungující veřejná knihovna, pak ve školní knihovně nemusí být mnoho beletrie, ale pouze dokumenty, které rozšiřují učivo. Knihovny, jejichž úkolem je uchovávat národního kulturního bohatství, měly by mít ve svých fondech všechny dokumenty.

Složení knihovního fondu je závislé i na **počtu a složení čtenářů**, případně i potenciálních uživatelů. Měli bychom přihlížet k věku čtenářů, jejich schopnostem (např. práce s výpočetní technikou), ale i k jazykovým možnostem. Tento problém se týká zejména národnostních menšin, pro které by měla být do fondu zařazována i literatura v jejich rodném jazyce .

V odborných knihovnách sledujeme při budování fondu **gesci** instituce, která knihovnu zřizuje. Struktura fondu se člení na jádro sledované tematiky, důležité jsou dokumenty z hraničních oborů a pomocných disciplin. V žádné knihovně by neměly chybět příručky, slovníky, atlasy, i když nyní při propojení na Internet tyto dokumenty můžeme využívat zdarma touto cestou.

Skladba knihovního fondu odpovídá **druhům dokumentů**, které jsou pro zaměření knihovny prioritní. V hudebních knihovnách to budou zvukové , audiovizuální nosiče a hudebniny. V technické knihovně kromě knih a časopisů také patenty, normy a firemní literatura. Ve vědecké knihovně budou preferovány časopisy ( v tištěné i elektronické formě), ale také materiály z akcí (konferencí a sjezdů).

Zejména však struktura a velikost knihovního fondu závisí na **prostorových možnostech** knihovny. Na kapacitě vhodných skladů, depozitářů, velikosti volně přístupných čítáren a studoven.

Podle možností přístupu k fondům lze je rozdělit do dvou skupin: fond bezprostředně přístupný, fond zprostředkovaně přístupný.

### ***Fond bezprostředně přístupný***

**Volný výběr** – vybrané dokumenty jsou k dispozici čtenářům a půjčují se

**Volný přístup** – čtenáři jsou přístupny části fondu nebo fond celý.

**Výhody:** umožňuje čtenáři bezprostřední kontakt s dokumentem, inspiruje ho při výběru podobných děl. Pokud si chce čtenář pouze něco ověřit, neztrácí čas. Takto vyložený fond má mnohem větší obrat než fondy se stavěním zprostředkovaným.

**Nevýhody:** nároky na kontrolu stavění, nároky na prostor, nároky na ochranu fondu.

**Pořádání fondu:** věcné (tematické), ve veřejných knihovnách autorské

### ***Fond zprostředkovaně přístupný***

Do tohoto fondu spadají dokumenty ve skladištích, depozitářích a vzácné knihy v trezorech.

**Nevýhody :** prostorové a časové bariéry pro čtenáře.

**Výhody:** menší nároky na prostor, minimální nároky na ochranu knižního fondu. V nepřístupných prostorách lze udržovat nižší teploty a zabránit ztrátám.

**Pořádání fondu:** formální, nejčastěji formátově pořadové

### 3 STAVĚNÍ FONDŮ

Při ukládání dokumentů na regály bychom měli mít na zřeteli zejména služby **čtenářům** a jejich potřeby. Fondy nejčastěji využívané mají být umístěny co nejbližší uživateli. Zároveň se snažíme o maximální **využití prostoru** a **zajištění ochrany fondu**.

Základem vnitřního uspořádání dokumentů v knihovně je **knihovní jednotka**, tj. každý fyzicky samostatný dokument, samostatně knihařsky zpracovaný svazek. U časopisů a novin je knihovní jednotkou každý vázaný nebo do desek vložený komplet ročníku či jeho část. **Popisná jednotka** má vlastní záznam. Kniha ve 4 exemplářích jsou 4 knihovní jednotky, ale 1 popisná jednotka. Tetralogie jsou 4 knihovní jednotky, ale také 4 popisné jednotky.

#### 3.1 DRUHY STAVĚNÍ

##### 3.1.1 Stavění věcné

Dokumenty stavíme **podle obsahu**. Toto stavění je vždy pohyblivé, poněvadž nové dokumenty jsou neustále vřazovány dovnitř přírůstající řady.

##### **Stavění systematické**

Dokumenty stavíme podle obsahu, zpravidla je **vřazujeme do systému** (MDT, častěji DDT)

##### **Stavění věcné tématické** (nebo též předmětové)

Dokumenty stavíme **podle témat nebo širších předmětových hesel**, která nejsou uspořádána v systému, ale nejspíše abecedně.

Biografie stavíme abecedně podle osobních jmen (**personální pořádní**), cestovní zprávy– podle navštívených zemí (**geografické pořádní**).

Věcné stavění není hospodárné. V každé vědní skupině nebo podskupině je nutno nechat volné místo pro přírůstky, jejichž množství nelze předvídat. Rezervované mezery jsou pak buď velké, nebo malé a to vede ke stálému posunu fondu. Signatura bývá složitější a při jejím psaní může dojít k chybovosti.

Naopak shledáváme velké **výhody** tohoto stavění zejména pro fondy volně přístupné. Knihy jednoho oboru stojí pohromadě, **čtenář** se při výběru sám rozhoduje, který dokument je pro něho pertinentní.

Věcné stavění poskytuje **knihovníkům** dokonalejší přehled o charakteru knihovního fondu, jeho mezerách a disproporcionalitě.

##### 3.1.2 Stavění formální

Dokumenty stavíme podle jejich formálních znaků, např. podle pořadového čísla, přírůstkového čísla, formátu, podle roku vydání atd. Toto stavění je vždy pevné, uzavřené posledním získaným dokumentem. Pokud použijeme pořadové číslo, pak lze signaturu generovat počítačem.

K jeho **výhodám** patří zejména **úspora místa**, jak co do výšky(formátu) dokumentů, tedy vertikálně, tak co do délky jejich řady, tedy horizontálně. Vytváří se **jednoduchá signatura**, poněvadž jejími jedinými prvky ve většině případů je formát a v něm pořadové číslo.

Nevýhody tohoto formálního stavění spočívají zejména ve složitém vyhledání dokumentu, ke kterému musí být vždy použito katalogu. Knihy jednoho oboru či jedné edice jsou roztroušeny po celém fondu.

##### **Stavění abecední**

Zvláštní skupinu tvoří stavění abecední buď podle autorů nebo geografických názvů. Jsou to sice formální znaky, ale stavění podle nich není pevné, poněvadž přibylé dokumenty se přistavují k předchozím knihám téhož autora nebo téhož geografického jména.

Při stavění knih nepoužíváme pouze jeden princip, ale **jejich kombinace**.

##### **Formátově – přírůstkové**

Dokumenty se staví podle přírůstkového čísla, tedy nepřetržitě od jedničky jednou řadou všemi formáty. Jelikož přírůstkové číslo skáče všemi formáty, bylo nazvané „skákavé číslo“ (**numerus saltans**). Nejprve stanovíme formát: **malý formát** – dokumenty do 20 cm, **běžný formát** - do 25 cm, **velký formát** nad 25 cm, **kvart** - 35 cm, **malé folio** – do 45 cm, **velké folio** nad 45 cm. Při čemž malé formáty stavíme do horních polic a těžké velké dokumenty dáváme do polic dolních.

#### **Signatura :**

A 1, A 2, A 6

B 3, B7

C4, C 8

A,B,C = označení formátu

1-8 = přírůstkové číslo

Nevýhody: Na polici nejsou vedle sebe postaveny multiplikáty, nestojí vedle sebe ani vícedílné publikace.

#### **Formátově-pořadové**

Uvnitř každého formátu jsou dokumenty řazeny podle pořadového čísla (*numerus currens*). Lze zatřídit vícesvazkové dokumenty. Základní signaturu oddělíme lomítkem či pomlčkou, číslem svazku ve tvaru římské číslice, duplikát či multiplikát malým písmenem. Formátově pořadové stavění je nejčastěji užívané, zejména ve velkých knihovnách.

#### **Signatura:**

A 1, A 2, A 3, A 3a A 3b(3.výtisk)

B1, B 2, B 3/I B3/II (druhý díl)

C 1, C2, C 3

A,B,C = formát, 1, 2, 3 = pořadové číslo, II = označení dílu, a,b,c, = označení výtisku

#### **Autorské pořádání**

Lze využít při ukládání beletrie nebo vysokoškolských prací (jeden autor) . Vyskytuje se pouze v kombinaci s jiným principem.

autorsko- pořadové\_– podle autora a uvnitř podle pořadového čísla

autorsko-názvové - používá se při stavění beletrie ve veřejných knihovnách. Nejprve řadíme podle autorů a uvnitř abecedně podle názvů jejich děl.

#### **Stavění chronologické**

Dokumenty se staví podle roku vydání. Je vhodné jen pro tzv.národní knihovny, které dostávají celou literární produkci země právem povinného výtisku.

#### **Stavění geografické**

Dokumenty se staví podle místa, kde vyšly. Toto stavění se užívá jen zřídka, a to pro řazení úředních (oficiálních) publikací, výročních zpráv. Vhodné je pro knihovny úřadů a jiných organizací

#### **Stavění jazykově – pořadové**

Dokumenty stavíme podle jazyků, v kterých jsou psány a uvnitř podle pořadových čísel.

### **Systematicko-přírůstkové**

Hlavní třídění je podle formátu, každý formát je rozdělen podle příslušných tříd systematického třídění a uvnitř podle přírůstkového čísla. Používání přírůstkového čísla je nevhodné (viz výše)

#### **Signatura:**

A 537/15 A= formát, 537% elektřina, 15= přírůstkové číslo

Nelze správně zapsat v počítači a zřejmě by nešlo ani v počítači třídít.

Systematicko-pořadové stavění

Podle systematického třídění a uvnitř podle pořadových čísel.

#### **Signatura:**

L 1, L 2, L 3 L = lékařství

T 1, T 2, T 3 T= technika 1-3 = pořadová čísla

Názvově – chronologické

Podle názvu dokumentů a uvnitř chronologické. Používá se u časopisů

## **4 KATALOGY**

Katalog je druh sekundárního dokumentu, který odráží konkrétní dokumentový fond a jeho vytváření se řídí pravidly. Skládá se z jednotlivých záznamů o dokumentech.

Katalog je selekčním nástrojem, tj. nástrojem, který umožňuje výběr relevantních dokumentů. Plní lokační a bibliografickou funkci.

**Lokační funkce** – poskytování informací o tom, zda určité hledané dílo, dílo určité tematiky, či určitého autora je v daném fondu a kde uloženo.

**Bibliografická funkce** – informuje o tom, jaké dokumenty od téhož autora, nebo určité tematiky existují. Tuto funkci plní zejména katalogy národních institucí.

### **4.1 DRUHY KATALOGŮ**

V současné době je aktuální členit katalogy podle způsobu zpracování na **katalogy lístkové** (též klasické) a na **katalog v počítači**, kde je záznam o dokumentu pouze jedenkrát a záleží na zobrazení, zda je k dispozici pro knihovníky či čtenáře. Pro čtenářský katalog se užívá vžitá zkratka **OPAC** – Online public access catalogue. Počítačový katalog umožňuje vícehlediskové vyhledávání. Knihovny, které používají automatizovaný knihovnický systém, mohou zveřejnit svůj katalog na webové stránce. Pro tento druh se vžil buďto označení IPAC nebo webPAC.

Pokud knihovna nemá zpracovaný fond v počítači, pak je nucena vytvořit v knihovně systém katalogů, aby čtenáři byli schopni vyhledat dokument podle různých kritérií.

Lístkové katalogy členíme podle následujících hledisek:

**Podle druhů dotazů:**

**Katalog jmenný** – abecední řazení podle autora nebo názvu či korporace

**Katalog systematický** – řazený podle klasifikace (MDT, DDT)

**Katalog předmětový** – řazení abecední podle předmětových hesel

**Podle čtenářského určení**

**Katalog čtenářský** – určený pouze čtenářům. Neobsahuje všechny dokumenty

**Katalog služební- generální** – obsahuje všechny dokumenty, je určen pro služební účely (zjišťování duplicity atd.)

**Podle druhu zachycených dokumentů**

**Katalog druhový** - časopisy, disertace, hudebniny, audiální dokumenty atd.

**Katalog komplexní** (katalog druhově komplexní) K odlišení druhů slouží signatura, nebo barva lístků

**Podle rozsahu**

**Katalog dílčí** – jednoho fondu (dětský katalog, katalog pobočky)

**Katalog souhrnný** – všechny fondy dané knihovny

**Katalog souborný** – katalog více institucí.

**Katalog ústřední** – katalog ústřední knihovny a všech poboček

## 4.2 ORGANIZACE KATALOGŮ

Proces řazení záznamů v jednotlivých katalogích se řídí pravidly. **Abecední řazení** se řídí normou ČSN 01 0181 Abecední řazení. 1978.31 s. Schvál..24.3.1977. Účinnost od 1.1.1979

**Systematický katalog MDT** se řadí podle normy ČSN 01 0180 Mezinárodní desetinné třídění (MDT).1974.67 s.-Schvál.23.1.1974. Účinnost 1.1.1975

**Vnější úprava lístkových katalogů:**

a/ *Název katalogu* musí být terminologicky správný, výrazný a graficky vhodně upravený

b/ *návod na použití katalogu* by měl obsahovat informaci, pro jaké typy dotazů má být použit

c/ *nápisy na zásuvkách* - dává se přednost vertikálnímu členění, u rozsáhlých katalogů je vhodné i pořadové číslování zásuvek

d/ *vnitřní uspořádání katalogu* - katalog má být podrobně rozčleněn **rozřadovači**, aby čtenář se rychle v katalogu orientoval. Rozřadovače jsou z různých materiálů a v různých barvách. Obvykle se kombinují rozřadovače s výstupky středovými a bočními. Doporučuje se, aby za rozřadovačem bylo přibližně 20 lístků a jednotlivé záznamy byly v zásuvkách volně zatříděné.

e/ *ochrana katalogizačních lístků proti jejich vyjmutí*, bývá zajištěna buďto kovovými tyčemi nebo méně vhodným plexisklem na zásuvce.



## 4.3 PŘÍSTUP DO KATALOGU V AUTOMATIZOVANÝCH KNIHOVNICKÝCH SYSTÉMECH

### 4.3.1 Vyhledávání v katalogu

V automatizovaném knihovnickém systému jsou vybraná pole indexována. Jsou to selekční údaje určené pro vyhledávání. V některých systémech uživatel má možnost volby selekčních údajů (např. autor, název, edice, předmětové heslo atd.). K vyhledávání jsou k dispozici různé techniky a nástroje, (pravo i levostranné rozšíření, logické operátory AND, OR, NOT). Již jednou vytvořené dotazy je možno archivovat a později opět použít. Také je vhodné, aby vybrané záznamy mohly být vytištěny v uživatelem vybrané formě (abecedně či chronologicky utříděný seznam).

### 4.3.2 Veřejný přístup

Stalo se již samozřejmostí, že současné systémy jsou vybaveny modulem veřejně přístupného katalogu pro uživatele (OPAC - online public access catalogue). Na rozdíl od služebních katalogů, jsou techniky vyhledávání v tomto případě jednodušší a názornější. Musí počítat s uživateli, kteří neumí vyhledávat pomocí Booleovských operátorů. V tomto modulu je nutné mít dostatečně zpracovanou a názornou nápovědu a velmi dobře zajištěnou ochranu záznamů v databázi.

## 5 SOUBORNÉ KATALOGY

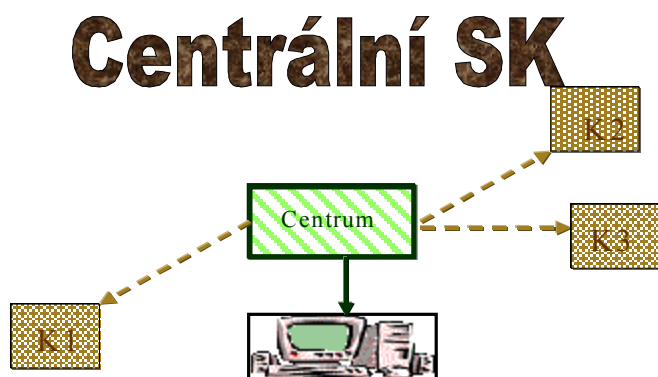
Souborný katalog je katalog více knihoven, vymezený geograficky, oborově, či typem knihoven nebo systémem. Záznamy obsahují nejdůležitější popisné identifikační údaje a siglu knihovny, kde se dokument nachází.

### 5.1.1 Funkce souborného katalogu

- 1. lokační funkce**, která umožňuje velmi rychlé zjištění, kde je relevantní dokument uložen a je-li určen k půjčování. Využívá se při meziknihovní výpůjční službě a zejména při mezinárodní meziknihovní výpůjční službě (MVS a MMVS)
- 2. podpora katalogizace** je funkce, která knihovnám umožňuje sdílet záznamy
- 3. podpora akvizice** – akviziční pracovník při rozhodování o nákupu knihy zjišťuje, zda není k dispozici v jiné knihovně
- 4. rekatalogizace**- při retrospektivním zpracování fondů lze ze souborného katalogu přebírat záznamy

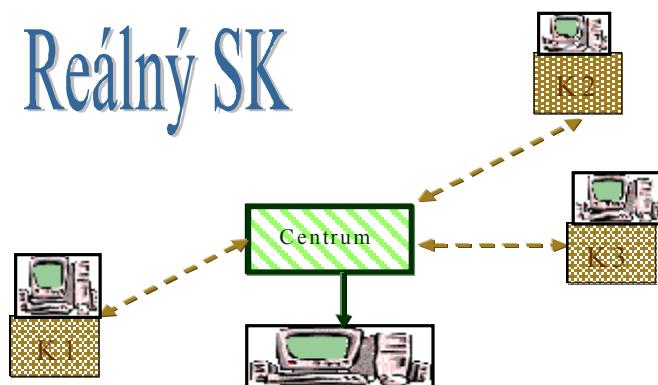
### 5.1.2 Typologie souborných katalogů :

#### Centrální souborný katalog



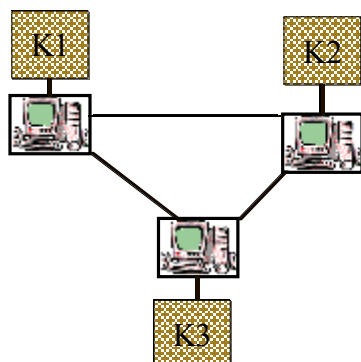
Tento katalog je uložen na centrálním počítači, není uložen v knihovnách a je s nimi spojen sítí. Proces zpracování může být centralizovaný nebo distribuční. Předpokládá, že všechny zúčastněné knihovny mají stejný automatizovaný knihovnický systém. Kontrola dat je snadná, snadno se též vytvářejí autority. Tato architektura má jasné výhody v oblasti bibliografické kontroly a aktuálnosti dat a hodně nevýhod v zatížení linek. Uživatelé mají jednotný přístup. Tato varianta není příliš rozšířená.

#### Reálný souborný katalog



Je reálný proto, že skutečně existuje jako systém i jako databáze. Knihovny ve skupině mají své vlastní systémy s lokálními katalogy a je jim umožněn přístup do centrálního katalogu a do jednotlivých katalogů, z kterých je složen. Nepředpokládá se používání jednotného automatizovaného knihovnického systému. Pokud mají v současné době knihovny protokol Z39.50, mohou pomocí reálného souborného katalogu provádět sdílenou katalogizaci.

# Virtuální SK



Tento souborný katalog reprezentuje současnou úroveň technologie. Je virtuální, protože neexistuje souborný katalog, ale spojuje katalogy všech knihoven. Knihovny mají své autonomní systémy s lokálními katalogy. Mají síťový přístup a každý může komunikovat s každým. Katalogizace je lokální, nemá centrální systém a každá knihovna provádí svou vlastní kontrolu.

## 6 TECHNICKÉ PROSTŘEDKY K UKLÁDÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

### *Knihovní regály s příslušenstvím*

**Volně přístupné fondy** – výška regálů 185 cm, šířka 90 cm se 6 policemi

**Fondy ve skladech** – výška 220 cm, šířka 100cm, 7 polic. Vzdálenost mezi regály je 120 cm. Regály mají být postaveny kolmo k oknům. Je-li skladiště rozsáhlejší, měl by být uprostřed magistralní průchod se stolkou pro manipulaci.

Jedna police jednometrového regálu má maximální kapacitu 50 knihovních jednotek, v literatuře se uvádí 35-40. Jedna police s knihami váží 34-38 kg. Oboustranný regál váží 532 kg a počítá se zaokrouhlením 580 kg. Zatížení na 1 m<sup>2</sup> podlažní plochy činí 550 kg. Kompaktní regály se staví vedle sebe, zatížení na jeden metr je však dvojnásobné – 1100-1250 kg. Knihy se staví vertikálně, aby bylo umožněno proudění vzduchu mezi svazky a snazší manipulace. Velká folia by se měla ukládat horizontálně, aby se nelámala vazba. Knihy se neukládají příliš těsně. Těsné uložení ničí vazby a vytváří dobré podmínky pro život biologických škůdců. Poslední svazky se přidržují knižní vzpěrou – zarážkou. Z nejvyšších polic se svazky vyjímají pomocí regálového stupátka nebo přenosných schůdků.

**Časopisy** není vhodné ukládat na šikmé police, ale na speciální regály pro časopisy. Každý titul je uložen ve speciální kóji, která je uzavřena dvířky. Na nich je průhledná kapsa, ve které je uloženo jedno číslo časopisu nebo obálka.

Vázání časopisů se provádí u specializované firmy a je v současné době drahé. Svázané časopisy se velmi těžko kopírují na rozmnožovacích strojích. Lépe je ukládat jednotlivá čísla do desek či do krabic. Musíme ovšem počítat s větším úložným prostorem.

**Listové materiály** – grafika, mapy – se ukládají do zásuvkových regálů

**Mikrofilmy** - jsou umístěny v krabičkách a ty v zásuvkách

**Gramofonové desky** – se ukládají vertikálně

**Filmy** – se pokládají na regál horizontálně

**CD ROM** – jsou v krabičkách uloženy vertikálně

**Zařízení pro dopravu dokumentů** – horizontální a vertikální přeprava (knižní vozíky, výtahy)

## 7 DYNAMICKÉ PRVKY SYSTÉMU

### 7.1 LINKA DOKUMENTŮ

#### Vřazování

- začlenění nových přírůstků ( dokumentů a záznamů o dokumentech)

#### Přeřazování

změna v začlenění. Například přechod od formátového stavění k tématickému.

#### Vyřazování

se řídí směrnici MK ze dne 8.července 1969 o evidenci a revizi knihovních fondů v knihovnách. Nyní se připravuje vyhláška nová, která vychází z nového knihovnického zákona. **Vyřazování** je vyčlenění knihovní jednotky z fondu. Důvodem k vyřazení knihovní jednotky může být její **zastaralý obsah**, nebo **poškození** či **potvrzená ztráta**. Nejprve je nutno sepsat tyto položky do **nabídkového seznamu** a zaslat spolupracujícím knihovnám, zda některé námi vyřazené dokumenty si nepřevzou. Dalším krokem je nabídka knih k odkoupení antikvariátu a když ani zde neuspějeme, pak můžeme nabídnout knihy za symbolickou cenu našim čtenářům. Je důležité, absolvovat všechny tyto postupy a archivovat doklady s razítky a podpisy. Posledním možným krokem je odevzdání papírových dokumentů do sběru.

Při využívání výpočetní techniky se činnosti při vyřazování značně zjednoduší. Knihovník vybere dokument v katalogu, označí jej pro vyřazení. Je dotázán na důvod k vyřazení a také je mu oznámena skutečnost, že nebude žádný výtisk v knihovně. Ostatní funkce provede počítač. Uloží záznam do seznamu (databáze) úbytků, vyřadí záznamy z evidencí a vytiskne nabídkový seznam pro jiné knihovny, antikvariáty atd.

#### Úbytkový seznam

Do tohoto seznamu se zapisují **dokumenty**, které byly z knihovního fondu **vyřazeny**. Obsahuje: datum a číslo zápisu, nezbytné bibliografické údaje o dokumentu – autor, název. Uvede se důvod odpisu, cena knihy a případně číslo jednacích povolení k vyřazení.

Zapíše se čitelně, nesmí se přelepovat. Může být vytvářen hromadně. Může mít i lístkovou formu (místní seznam, doplněn důvodem vyřazení a datem.)

#### Revize

Revize je formou inventarizace fondů. Účelem je porovnání **skutečného stavu** knihovních jednotek se **stavem evidovaným**. Zjišťují se rozdíly a nedostatky v evidenci. Revize se provádí soustavně v knihovnách do 5000 knihovních jednotek každé 3 roky, do 100 000 knihovních jednotek každých 5 let a u většího fondu během 10 let. Tyto lhůty se mají dodržovat zejména ve fondech volně přístupných. Termíny revize určuje § 16 v [Knihovním zákoně](#) 257/2001.

**Mimořádná revize** – se provádí buďto z nařízení nadřízeného orgánu nebo po stěhování, změně pracovníků, po násilném vniknutí, nebo oznámí-li antikvariát zadržení označených knih.

**Namátková a zkrácená revize** neslouží v soudním řízení jako důkazní prostředek.

Revize se provádí buď **pomocí přírůstkového seznamu**, nebo lépe za **pomocí místního seznamu**. Podmínkou použití místního seznamu je jeho odsouhlasení s přírůstkovým seznamem. Revizi provádí nejméně dvoučlenná komise.

**Konkrétním výsledkem revize** knihovního fondu může být zjištění, že část fondu není **zapsána v přírůstkovém seznamu**. V tomto případě je nutné neprodleně dokumenty zapsat. Také může revizní komise zjistit, že **přírůstkový seznam není správně veden**, nebo že místní seznam nesouhlasí s přírůstkovým seznamem. Při revizi lze zjistit, že v přírůstkovém seznamu nejsou uvedeny **dřívější odpisy**. Nejčastějším výsledkem revize je zjištění ztrát dokumentů, nebo jejich zastarání a opotřebování. V tomto případě je nutné provést vyřazení těchto dokumentů z fondu. Kladným výsledkem revize může být naopak **nález dokumentu**, který jsme považovali za ztracený, ale byl pouze špatně zařazen.

Na závěr revize vypracuje komise **protokol o revizi**, který obsahuje tyto položky: uvede rozsah, dobu revize, evidenční podklady, které byly použity, jména pracovníků, kteří revizi prováděli. Součástí protokolu je **seznam nevěstných**

**publikací**, návrhy opatření pro evidenci a ochranu a v neposlední řadě návrhy k vyřazení opotřebovaných a zastaralých publikací.

**Supervize** je pátrání po ztracených dokumentech

Jako **ztráty** je možno odepsat bez řízení o náhradě škody 0.5 % výpůjček od poslední revize. Je-li toto číslo vyšší, má organizace povinnost uhradit ztráty a zavést s pracovníkem odpovědným za knihovní fond řízení o náhradě škody.

Využívání **výpočetní techniky** a vhodných automatizovaných knihovnických softwarů zjednodušilo proces revize v knihovnách. Již se revize neprovádí při několikedenním uzavření provozu. Revizní pracovník sejme čárové kódy z desek dokumentů a v počítači jsou porovnány s výpůjčkami. Pokud dokument není ani na regále, ani vypůjčený, je označen jako ztracený. V současné době do knihoven proniká technologie radiofrekvenční identifikace **RFID**. Tato technologie nevyžaduje přímý kontakt s dokumentem a dokáže též zjistit nesprávně založené dokumenty na regále.

## 7.2 LINKA ZÁZNAMŮ:

- **Vřazování**
- Vřazování nových záznamů do katalogu. Při využití počítače, tato zodpovědná a únavná práce odpadá.
- **Redakce katalogů**
- Redakce katalogů je nástrojem k udržení stálé hodnoty lístkových katalogů. Průběžná redakce se provádí při zařazování nových záznamů. Retrospektivní redakce je revizí katalogu, při které se ruší hnízda, vytváří nová hesla a odkazy, přidávají se nové rozřadovače. U **digitálních katalogů** se provádí tato kontrola již během zpracování, zejména je nutno zamezit překlepům, které mohou způsobit nenalezení dokumentu.

## 8 SOUČASNÉ TENDENCE V ORGANIZACI FONDU:

- **Přímý přístup k fondům** pro čtenáře – převaha fondů bezprostředně přístupných
- Snaha o **intenzivní růst fondů** – provádět revize fondů, vyřazovat zastaralé a poškozené dokumenty
- Vznik **centrálních dokumentových fondů** – budování depozitářů
- **Digitalizace dokumentů**
- **Kooperace knihoven** – koordinovaná akvizice, sdílená katalogizace, MVS
- **Používání technologie RFID**

## 9 OCHRANA KNIHOVNÍCH FONDŮ

Zásady ochrany a konzervace knihovních fondů vypracovala IFLA v roce 1979 a tyto zásady byly přeloženy do češtiny a jsou publikovány v brožuře: *Zásady ochrany a konzervace knihovních materiálů, Praha, Státní knihovna ČSR 1988*. Další materiály o ochraně jsou na stránkách Národní knihovny.

*Zásady* podávají stručný výklad principů ochrany a konzervace knihovních fondů.

**Definice pojmů:**

**Ochrana:** zahrnuje všechna řídicí a ekonomická opatření týkající se programu a činnosti knihovny. Skladování a ukládání fondů, úroveň pracovníků, technik a metod ochrany knihovních a archivních materiálů a informací, které jsou v nich obsaženy.

**Konzervace:** je označení specifických programů a činností, používaných specialisty k ochraně knihovních a archivních fondů proti degradačním procesům, poškození a zkáze, včetně metod a technik vypracovaných technickým personálem.

**Restaurování:** označuje ty techniky a postupy, jichž používají techničtí pracovníci ke zlepšování stavu knihovních a archivních materiálů poškozených používáním, vlivem času, a jiných faktorů.

**Cílem** ochrany dokumentů je **uchovávání intelektuálního obsahu** zaznamenaných informací, jejich přenosem na jiná média nebo uchovávání původní fyzické formy knihovního materiálu v nejneporušenější možné použitelné formě.

Každá knihovna si má určit, která knihovní jednotka má být začleněna do fondu a na jakou dobu. Dlouhodobé uchovávání dokumentů vyžaduje značné finanční náklady na jejich uložení, skladovací podmínky, příp. konzervaci.

Knihovní materiály jsou především **organickou látkou** a podléhají zkáze. Avšak proces jejich rozkladu se dá zpomalit tím, že se vytvoří vhodné skladovací podmínky. Přihlédnout k úrovni **znečištění okolního vzduchu**, možnosti vytvořit kontrolované klimatizované prostředí, udržovat čistotu ve skladu.

### Teplota a vlhkost

Čím je teplota **nižší**, tím déle si papírové výrobky dokáží udržet svoji fyzickou pevnost a vzhled. I růst biologických škodlivin je značně omezen. Na druhé straně však usně a pergameny mohou při nízké relativní vlhkosti ztratit svou přirozenou pružnost a vláčnost a změnit své rozměry. Je třeba vyhnout se příliš velkým rozdílům mezi podmínkami ve skladovacích prostorách a podmínkami v čítárnách. Pro čtenáře a skladníky je nepřijatelná nižší teplota, kterou však potřebují dokumenty. Kompromisem je teplota 16-21°C a relativní vlhkost 40-60%. Podmínky by měly být kontrolovány přístroji. Jakékoli změny v tomto kompromisu musí být pomalé. Film potřebuje při uskladnění nízké teploty 4°C-12°C, a relativní vlhkost 20-30 %.

Pro omezení extrémních teplot a snížení relativní vlhkosti je nutné zajistit dobrou cirkulaci vzduchu pomocí ventilátorů a **otevřených oken**, používat **odvlhčovače** k snížení vlhkosti vzduchu. Zajistit dostatečnou izolovanost budovy a instalovat rolety proti přímému slunečnímu záření. Také provádět pravidelnou údržbu budov proti vlhkosti v deštivých obdobích.

### Světlo

Světlo je **hlavním fyzikálním faktorem**, který působí na knihovní fond ve všech svých podobách – umělé i přirozené. Všechny vlnové délky světla podporují chemický rozklad organických hmot a vysokoenergetické ultrafialové světlo je nejškodlivější. Intenzita světla se tedy musí udržovat na nejnižších možných hodnotách ve skladovacích prostorách, výstavních prostorách a čítárnách. Účinek světla je kumulativní. Nutno kontrolovat počet lux/hodin světelné expozice. Všechny zářivky by měly mít UV filtr. Okna by se měla také krýt UV filtry, žaluziemi a stínidly. Při skladování vzácných tisků by sluneční záření mělo být vyloučeno. Ve **výstavních prostorách** je doporučená úroveň 50 luxů. Jakýkoli světelný zdroj s obsahem ultrafialového záření větším než 75 mikrowatů na lumen má být opatřen ultrafialovým filtrem. Vhodnější je používání obyčejných žárovek, spíše než zářivek. Mezi regály se používá na každé 2 m jedna žárovka 40-60 W, v hlavní uličce každé 4-5 m žárovka 75 W.

### Znečištěné ovzduší

**Částice znečišťující životní prostředí** jsou různé velikosti, od plynných substancí až k prachu. Odstraňují se pouze filtrací vzduchu.

### Prach a čistota:

Prach může papír fyzicky poškodit, ale obsahuje i plynné substance a tím vyvolává **kyselost papíru**. Pečovat o čistotu a odstraňování prachu je nutností. Měla by být instalována klimatizace a těsnící pásy kolem oken. I skladiště se musí pravidelně čistit, prach vysávat.

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

### Bezpečnost sbírek

První zásadou bezpečnosti je prevence škod způsobených ohněm, vodou, válkou, přírodními katastrofami a krádeží. U každé živelné pohromy jsou uvedeny požadavky na architektonické a stavební úpravy.

## Oheň

**Oheň je hlavním nebezpečím.** Projekční prvky, jako jsou velké otevřené prostory a zdobená schodiště, která při požáru podporují jeho šíření, by měly být vyloučeny. Je třeba dbát na instalaci vhodných dveří a požárních přehrad a vyloučit možnost šíření požáru po kanálech elektrického vedení. Nouzové východy pro čtenáře i zaměstnance by neměly umožnit přístup do sbírek. Materiál používaný na stavbu by měl být nehořlavý a neměl by vydávat toxické výpary. Je třeba instalovat požární signalizační zařízení, pravidelně provádět jejich údržbu a kontrolovat jejich funkci. Místnosti, kde by mohl vzniknout požár, se mají pravidelně kontrolovat (kuchyňka, laboratoře, kužárny). Statické a přenosné hasicí přístroje by měly být k dispozici v celé knihovně a pravidelně zkoušeny i plněny. Zaměstnanci by se měli s nimi naučit zacházet. Vhodné jsou pouze **práškové nebo plynné hasicí přístroje**. Nesmí se používat kapalinové přístroje.

## Voda

Poškození vodou je **častější** než poškození ohněm. Voda proniká do knihovnických prostor prasklým potrubím, nefunkční kanalizací, ucpanými odpady, narušením ústředního topení a v místech klimatizačních spojů. Voda vzlíná po zdech z ucpaných okapů, porušené střechy, rozbitých oken. Při povodních v zátopových oblastech dbejte na to, aby vzácné knihy byly uloženy ve vyšších podlažích a pokud k zatopení knih dojde, doporučuje se je co nejdříve dopravit do nejbližší mrazírny a nechat je zmrazit. V depozitáři Národní knihovny v Hostivaři vám poskytnou další pomoc a rady.

Válka a živelné pohromy

Vedoucí knihovny má počítat s **transportem knih** a vypracovat plány uložení sbírek do bezpečí.

## Krádež

Minimalizovat možnosti neoprávněného přístupu a vniknutí dveřmi, okny, kanály, tunely mechanických dopravníků, odpadovou kanalizací atd.. Úspěšná **bezpečnostní opatření** na obvodu budov pomohou předejít mnoha krádežím. Uvnitř zamezit vstup čtenářů do nepřístupných prostor knihovny. Instalovat na dveřích bezpečnostní zámky a prověřovat návštěvníky knihovny. V čítárnách by měl být stály **dozor**. Čtenáři nesmí vstupovat s kabáty a taškami. Vstupů do knihovny a východů z ní musí být co nejméně.

Ve větších knihovnách je vhodné instalovat bezpečnostní zařízení elektromagnetických nebo radiofrekvenčních bran, v nepřehledných místnostech kamerové systémy. Také pravidelné revize slouží k odhalení případných krádeží.

Dodavatelé zabezpečení pro knihovny jsou uvedeny na stránkách Veřejné virtuální knihovny.

## Využívání knihovnických sbírek

**Vzácné dokumenty** podléhají speciálnímu půjčovnímu režimu, půjčují se pouze v ojedinělých případech. Mají být uloženy do krabic nebo trezorů, opatřeny dobrou kvalitní vazbou z materiálu prostého kyseliny.

Materiál v jednotlivých arších má být zvláště pečlivě chráněn **v krabicích** nebo i pouzdech či v mělkých zásuvkách. Archy nesmí být srolovány ani skládány. Nenechávejte na dokumentech spony, špendlíky, gumové pásky, které poškodí dokument sám, ale i okolní dokumenty.

Police na knihy musí být vyšší než dokument, bez hran a s vhodnými zarážkami. Velké knihy je lépe pokládat horizontálně, ne však více než 2 až 3 svazky na sobě. Při kopírování dbejte na vhodnou manipulaci a osvit dokumentu. U vzácných dokumentů je nutné zhotovit matriční kopie a uživatelům dělat kopii z nich. Vzácné dokumenty je možno digitalizovat a tak je zpřístupnit širokému okruhu uživatelů.

## Výstavy

Při vystavování vzácných dokumentů je důležité, aby bylo zajištěno vhodné osvětlení, knihu položit na vhodnou podložku, nenechat otevřenou na jedné stránce, ale listy obracet. Exponáty musí být pojištěny.

## Faktory ovlivňující degradaci sbírek

Jsou to především biologické faktory - **houby, hmyz, hlodavci**. Chemické preparáty na biologické škůdce nesmí poškodit dokumenty ani knihovnické.

Mikroorganismy způsobují změnu barvy knihovnických materiálů (např. žluté až rezavé skvrny) a někdy jsou příčinou toho, že knihovní materiály jsou křehké a lámavé. Bujení mikroorganismů podporuje: teplota, vlhkost, stísněné skladovací

podmínky, prach, špatná cirkulace vzduchu. Jestliže k infekci mikroorganismů dojde, musí mikrobiolog určit druh mikroorganismů, zjistit faktory podporující růst a navrhnout opatření. Musí však být zajištěna nejen účinnost, ale i neškodnost **dezinfekce**.

Při napadení hmyzem je třeba se poradit s entomologem o **dezinsekcii**.

Při napadení hlodavci uvědomíme **deratizační službu**.

### **Následná ochrana KF**

Na biologické škůdce se používá dezinfekce (mikroorganismy), dezinsekcce (hmyz) deratizace (hlodavci).

Restaurátorské a konzervátorské práce zajišťují nápravu poškození dokumentu. Vizualní a hmatové vlastnosti dokumentu se mají změnit co nejméně.

### **Poškození papíru**

Oxidace a hydrolýza celulózy jsou dvě hlavní příčiny chemického poškození papíru. Hydrolýza celulózy je rozklad celulózy účinkem vody (včetně normální vlhkosti vzduchu). Hydrolýza se katalyzuje látkami, které se v procesu hydrolýzy samy nespotebouvávají. Nejvýznamnějšími katalyzátory jsou kyseliny všeho druhu. Ty pocházejí především z degradace zbytků ligninu v dřevitém papíře, z přísad, jež se používají při výrobě papíru, jako např. kamenec. Do značné míry lze tyto kyseliny odstranit pečlivým promýváním provedeným školenými konzervátory. Čím je tvrdší voda, tj. čím více obsahuje uhličitany, tím lépe, ale velmi často se musí přidat nějaké odkysličovací činidlo, jako např. uhličitany vápenatý nebo kyselý uhličitany hořečnatý, aby neutralizovalo všechny kyseliny a zanechalo mírně alkalickou rezervu v papíru, která by fungovala jako nárazník pro jakýkoli pozdější kyselý útok. Starý ručně vyráběný papír obvykle obsahuje tento ochranný pufr (např. uhličitany vápenatý) díky zvláštnímu procesu jeho výroby. Od roku 1860 se však papír většinou vyrábí z dřevoviny a obsahuje tedy zárodky své vlastní zkázy. Knihovníci by měli ovlivňovat výrobce papíru tak, aby papír používaný k výrobě knih neobsahoval žádnou dřevovinu a maximálně stopy těžkých kovů – železa a mědi. Oxidace se katalyzuje těžkými kovy (např. železem, mědí). S vyšší teplotou se zrychluje postup oxidace a hydrolýzy.

### **Poškození usní a pergamenu**

Poškození usní je většinou výsledkem nesprávného činnění, anebo je způsobené nečistotami v ovzduší. Je obvykle způsobeno mikrobiologickým napadením. Na degradaci usní a pergamenu má velký vliv skladování. Určité ochrany se dosáhne pravidelným a systematickým ošetřováním vhodným činidlem.

### **Poškození fotografického filmu**

Filmy musí být skladovány v pouzdech z neželezných kovů, nebo umělých hmot. Papír a lepenka by měly být neutrální a prosty dřeviny a redukovatelné síry. Stav filmů by měl být pravidelně kontrolován.

Přeloženo z: Principles for the preservation and conservation of library materials. By J.M. Dureau and D.W.G Clements. The Hague, IFLA Headquarters 1986.- International Federation of Library Association Professional Reports, vol.8.

## **10 LITERATURA**

1. Informační fondy pro IV. roč. SKŠ. Praha, SPN 1987, s. 7-62.
2. FOX, B. W. Behind the Scenes at the Dynamic Library. Simplifying essential operations. Chicago, ALA 1990. 187 s.
3. MAŠTALKA, J. Právní předpisy a metodické pokyny pro čs. soustavu VTEI. Praha, ÚVTEI 1988. 207 s.
4. DUREAU, J.M., CLEMENTS, D.W.G.. Zásady ochrany a konzervace knihovních materiálů. Praha, Státní knihovna ČSR 1988. 32 s. Odborné zprávy IFLA, sv.8.
5. STRAKA, Josef. Budování informačních fondů. Díl 1,2. Praha, ÚVTEI 1980-1982. 2 sv.- Učební texty
6. HANUŠOVÁ, K. , KLEINOVÁ, L. , KÖNIGOVÁ, M. Informační systémy pro III. roč. SKŠ. Praha, SPN 1986.