

ÚSTAV PRO INFORMACE VE VZDĚLÁVÁNÍ  
Národní pedagogická knihovna Komenského  
Centrum pro školní knihovny

PŘÍRUČKA PRO ŠKOLNÍ KNIHOVNY JAKO STUDIJNÍ A INFORMAČNÍ CENTRA  
NA ZÁKLADNÍCH A STŘEDNÍCH ŠKOLÁCH

Ludmila Čumplová, Jana Nejezchlebová  
Zuzana Švastová

Praha 2008

## OBSAH

Úvod.....	4
<b>1. Školní knihovna .....</b>	<b>5</b>
1.1 Definice a právní postavení školní knihovny .....	5
1.2 Předpisy vztahující se k činnosti školních knihoven.....	6
1.3 Charakteristika školní knihovny.....	10
1.4 Funkce školní knihovny .....	11
1.5 Osobnost knihovníka.....	12
<b>2. Organizace a řízení školní knihovny .....</b>	<b>13</b>
2.1 Organizace knihovny.....	13
2.2 Školní knihovna.....	13
2.3 Koncepce školní knihovny .....	15
2.4 Plány a hodnocení .....	15
2.5 Marketingová strategie školní knihovny .....	16
2.6 Propagace a public relations.....	16
<b>3. Automatizace školní knihovny .....</b>	<b>18</b>
3.1 V jakých oblastech může pomoci zavedení počítačů ve školních knihovnách knihovníkům .....	18
3.2 Postupy automatizace ve školní knihovně .....	20
Finanční prostředky na automatizaci knihovny .....	22
3.3 Informace o automatizovaných knihovních systémech v ČR vhodných pro školní knihovny.....	22
3.4 Knihovny a internet.....	25
<b>4. Knihovny na jednotlivých stupních škol .....</b>	<b>27</b>
4.1 Mateřská škola.....	27
4.2 Základní škola .....	27
4.3 Střední škola.....	29
<b>5. Knihovní fond .....</b>	<b>31</b>
5.1 Druhy dokumentů.....	31
5.2 Profil fondu školní knihovny.....	32
5.3 Doplnování knihovního fondu .....	32
5.4 Vstupní zpracování dokumentů.....	35
5.5 Zpracování knihovního fondu .....	40
5.6 Lístkové katalogy .....	44
5.7 Ukládání dokumentů .....	50
5.8 Revize a obsahová prověrka fondu .....	55
5.9 Ochrana knihovního fondu.....	59
<b>6. Služby školní knihovny .....</b>	<b>61</b>
6.1 Základní knihovní služby .....	62
6.2 Bibliograficko-informační služby .....	64
6.3 Rešeršní služby.....	64
6.4 Reprografické služby.....	64
<b>7. Závěr.....</b>	<b>64</b>

<b>Příloha č. 1 Návrh Standardu školních knihoven .....</b>	<b>65</b>
<b>Příloha č. 2 Knihovní řád školní knihovny .....</b>	<b>70</b>
<b>Příloha č. 3 Výtah z knihovního zákona – část: vyřazování knihovních dokumentů .....</b>	<b>73</b>
<b>Příloha č. 4 Vyhláška MK ČR k provedení knihovního zákona – část: vedení evidence knihovního fondu.....</b>	<b>74</b>
<b>Příloha č. 5 Zákoník práce – část: náhrady škody a odpovědnost zaměstnance za škodu .....</b>	<b>76</b>
<b>Příloha č. 6 Ochrana knihovního fondu před vlivy prostředí.....</b>	<b>79</b>
<b>Příloha č. 7 Mezinárodní doporučení UNESCO pro plánování informačních center .....</b>	<b>80</b>

## Úvod

Každý den přináší množství informací, v němž se obtížně orientujeme. Stále naléhavěji cítíme potřebu umět s informacemi efektivně pracovat. Informační výchova na základních i středních školách se pozvolna stává samozřejmostí, součástí a vlastně i metodou výuky.

Děti předškolního věku se mohou seznamovat se základními vědomostmi o knize a knihovně, v mladším školním věku se již seznamují se základy čtení, orientací ve fondu knihovny, poznávají autory knih a ilustrátory, starší děti si postupně osvojují vědomosti, dovednosti a návyky práce s informacemi bez ohledu na to, zda jsou v klasické „papírové“ či elektronické podobě. Učí se rozeznávat, co je v textu důležité, učí se vyhledávat faktografické údaje v encyklopediích, slovnících i na internetu, ověřovat pravdivost údajů. Vyhledávají dokumenty nejen v katalogu školní knihovny, ale i v elektronických katalozích knihoven blízkých i vzdálených. Učí se vést si záznamy o přečteném textu, měly by umět informace nejen vyhledat, ale i zpracovat a vědět, jak je efektivně využívat.

Tato příprava je nezbytná pro další studium i životní praxi. Nelze ji však realizovat bez školní knihovny, takové, která je funkční a dobře vedená. Má-li knihovna plnit svou funkci, musí mít zázemí ve svém knihovním fondu. Přírůstky knih, periodik a speciálních dokumentů musí být správně evidovány, přehledně uloženy a jednotně zpracovány. Jsou-li využívány, dochází k jejich opotřebování, ztrátám a časem i k zastarávání. Proto jsou revize a vyřazování neoddelitelnou součástí péče o fond, který má sloužit uživateli knihovny. Tyto postupy jsou nezbytné bez ohledu na to, zda je knihovna (nebo některé její činnosti) automatizovaná nebo pracuje tradičními metodami. V automatizované knihovně se některé činnosti zjednoduší a zrychlí, ale nelze je vyloučit. Protože stále ve většině školních knihoven funkci knihovníka vykonávají při své pedagogické práci učitelé, chceme jim usnadnit práci a zprostředkovat touto formou souhrnně a stručně základní informace, z nichž si sami vyberou ty nejvhodnější pro svou knihovnu.

### Zkratky použité v textu

UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization – Organizace OSN pro výchovu, vědu a kulturu
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions – Mezinárodní federace knihovnických asociací
SIC	Studijní a informační centrum školy
ŠVP	Školní vzdělávací program
AKS	Automatizovaný knihovní systém
TÚK	Technické ústředí knihoven

## 1. Školní knihovna

### 1.1 Definice a právní postavení školní knihovny

Školní knihovna je nesamostatnou organizační složkou instituce – školy, která ji zřídila. Vedení (ředitel) školy knihovně zajišťuje veškeré materiálně technické, organizační a personální podmínky nutné k řádnému plnění úkolů a povinností, které pro ni vyplývají z předpisů finančních, knihovnických a z poslání školy.

Než začneme vysvětlovat problematiku legislativy vztahující se na školní knihovny, je třeba si ujasnit, **co je a co není školní knihovna**. Dotazy na definování školní knihovny se objevují v souvislosti s vyplňováním statistických formulářů, pomocí nichž se získávají data o školních knihovnách.

Protože v žádném legislativním dokumentu nenajdeme definici školní knihovny, vznikla pro potřeby statistického zjišťování údajů o školních knihovnách pomocná definice školní knihovny. Vysvětlivky k výkazu R 22-01 o školní knihovně uvádějí, že **„Školní knihovna je sbírka knih a jiných dokumentů v klasické i elektronické podobě, evidovaná v majetku školy, určená k rozvoji čtenářství a k rozšíření a doplnění učiva. Za školní knihovnu je považováno i studijní a informační centrum školy.“**

Česká terminologická databáze z oblasti knihovnictví a informační vědy definuje školní knihovnu jako **„knihovnu škol s nižším než třetím stupněm vzdělávání, která slouží především žákům a pedagogům těchto škol. Stejně ale může sloužit i jako veřejná knihovna“**. Dále rozvádí, že se jedná o knihovnu pro žáky a učitele na základní, střední nebo vyšší odborné škole zřízovanou a udržovanou z rozpočtu školy. Jejím hlavním úkolem je informační a dokumentační zabezpečení vyučovacího procesu.

**Zákon č. 561/2004 Sb.** ze dne 24. září 2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále **školský zákon**), se o školních knihovnách nezmiňuje, pouze v § 120, kde definuje **školská účelová zařízení**, říká, že: **„Školská účelová zařízení podle účelu, k němuž byla zřízena, napomáhají školám a školským zařízením při jejich činnosti, zajišťují materiálně technické služby, poradenské, informační nebo ekonomicko-administrativní služby, poskytují odborné, studijně pracovní, knihovnické a informační služby pro žáky, studenty, popřípadě zaměstnance...“**

Školský zákon v následujícím § 121 dále uvádí, že:

**„Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem typy školských zařízení a podrobnosti o obsahu a rozsahu jejich činnosti, organizaci a podmínkách provozu, kritéria pro zařazování nebo umístování dětí, žáků a studentů, popřípadě dalších uživatelů služeb, nebo ukončení umístění, o podmínkách, za nichž lze školské služby poskytovat veřejnosti, a o podmínkách úhrady za školské služby a o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních“**.

V prováděcím předpise ke školskému zákonu, kterým je **vyhláška MŠMT o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních č. 108/2005 Sb.**, se ve druhé části, která je věnována školským účelovým zařízením, v § 15 vysvětluje, že: **Školní knihovna poskytuje odborné, studijně pracovní, knihovnické a informační služby pro**

*děti, žáky, studenty, popřípadě pedagogické pracovníky škol a školských zařízení.* Jak má školní knihovna vypadat a jaké úkoly má plnit, však není nikde řečeno.

Každá z výše uvedených definic postihuje určitou část charakteru současných školních knihoven. Shrneme-li na jedné straně informace získané z naší legislativy, která se týká školních knihoven, a vyjdeme-li na druhé straně ze znalosti činností současných školních knihoven, můžeme se na tomto základě pokusit o **definici školní knihovny**.

**Školní knihovna je sbírka knih a jiných dokumentů v klasické i elektronické podobě zřizovaná a udržovaná z rozpočtu školy (obce, kraje), evidovaná v majetku školy, určená k rozvoji čtenářství a k rozšíření a doplnění učiva, jejíž pracovník poskytuje odborné, studijně pracovní, knihovnické a informační služby pro žáky, studenty a zaměstnance školy. Za školní knihovnu je považováno i studijní a informační centrum školy. Za určitých podmínek (za nichž lze školské služby poskytovat veřejnosti) může sloužit i jako veřejná knihovna.**

Dobrá školní knihovna či studijní a informační centrum školy, ve kterém je možné získávat nové poznatky v rámci vyučování i mimo ně, hledat informace v knihách, časopisech i na internetu, studovat i setkávat se, jsou potřebné pro každou školu. Pro vybudování takové součásti školy je vhodné se seznámit s **předpisy, které činnost školních knihoven, resp. studijních a informačních center upravují**.

Protože zatím nebyl vydán metodický pokyn, instrukce ani jiná závazná či nezávazná forma doporučení, které může pomoci tam, kde má škola snahu školní knihovnu či centrum vytvořit, odkazujeme na **obecně platné předpisy**, které se vztahují i na oblast knihoven, a dále pak na **mezinárodní doporučení určená přímo školním knihovnám**. Zároveň nabízíme návrh standardu pro školní knihovny vycházejícího z mezinárodních doporučení a upraveného na naše podmínky a návrh textu **Knihovního řádu školní knihovny**.

## 1.2 Předpisy vztahující se k činnosti školních knihoven

### 1.2.1 Obecně platné předpisy

**Listina základních práv a svobod.** In: Sbíрка zákonů, č. 2/1993, částka 1, s. 17–23.

Dostupná online na adrese:

<http://www.psp.cz/docs/laws/listina.html>

**Úmluva o právech dítěte.** In: Sbíрка zákonů, č. 104/1991, částka 22, s. 502–512.

Dostupná online na adrese:

<http://www.osn.cz/dokumenty-osn/soubory/umluva-o-pravech-ditete.pdf>

**Zákon o svobodném přístupu k informacím** ze dne 11. května 1999. In: Sbíрка zákonů, č. 106/1999, částka 39, s. 2578–2582. (Účinnost od 1. ledna 2000).

Dostupný online na adrese:

[http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03\\_Leg/01\\_LegPod/04\\_index.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/04_index.htm)

**Zákon o právu autorském** o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (**autorský zákon**) ze dne 7. dubna 2000. In: Sbíрка zákonů č. 121/2000, částka 36, s. 1658–1685.

Dostupný online na adrese:

[http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03\\_Leg/01\\_LegPod/x00-121.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/x00-121.htm)

**Zlepšování schopností pro 21. století – agenda pro evropskou spolupráci v oblasti školství.** V bodech 2.6 a 2.7 je zdůrazněna problematika čtenářské gramotnosti. Dokument Evropské komise.

Dostupné online na adrese:

[http://knihovnam.nkp.cz/docs/Sdeleni\\_EK\\_Zlepseni\\_schopnosti\\_pro\\_21\\_stoleti.pdf](http://knihovnam.nkp.cz/docs/Sdeleni_EK_Zlepseni_schopnosti_pro_21_stoleti.pdf)

**Memorandum o celoživotním učení**

Dostupné online na adrese:

<http://www.nvf.cz/archiv/memorandum/obsah.htm>

**Strategie celoživotního učení ČR**

Dostupná online na adrese:

<http://www.msmt.cz/eu/strategie-celozivotniho-uceni-cr-1>

**Školský zákon**

Dostupný online na adrese:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/skolsky-zakon>

**Rámcové vzdělávací programy [online]**

Dostupné na adrese:

<http://www.rvp.cz/>

**Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)**

Dostupný online na adrese:

[http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03\\_Leg/01\\_LegPod/Zakon257.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/Zakon257.htm)

## 1.2.2 Doporučení mezinárodních organizací

**Mezinárodní doporučení UNESCO pro plánování informačních center škol.** Materiál

UNESCO: Guidelines for Planning and Organization of School Library Centres, Paris:

UNESCO, 1979. Viz příloha č. 7.

**Manifest UNESCO a IFLA o školních knihovnách.** In: Čtenář, 51, č. 9, 1999, s. 261.

Dostupný online na adrese:

[http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03\\_Leg/Manifest\\_sk.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/Manifest_sk.htm)

**Směrnice IFLA a UNESCO pro školní knihovny.** Překlad Jan Vrzáček. 1. vyd. Brno:

MZK, 2003. 36 s. ISBN 80-7051-152-4

Dostupné online na adrese:

<http://knihovnam.nkp.cz/docs/IFLAsmSk.rtf>

**Deklarace o školních knihovnách.** Programové vyhlášení IASL o školských knižniciach.

Dostupná online na adrese:

<http://www.infolib.sk/index/podstranka.php?id=368>

### 1.2.3 Návrh standardu pro školní knihovny

Standardy vycházejí z Mezinárodního doporučení UNESCO pro plánování informačních center škol a Manifestu UNESCO a IFLA o školních knihovnách. Jejich návrhy v oblasti prostorového a personálního zajištění činnosti školních knihoven jsou přizpůsobeny možnostem našich škol. Představujeme několik modelů školní knihovny jako studijního a informačního centra školy (SIC). Viz příloha č. 1.

- **Studovna a čítárna** (typ I) – Tento typ představuje minimální verzi pro menší školy, které začínají budovat SIC a nemají zajištěny dostatečné finanční prostředky pro provoz informačního centra v plném rozsahu. Ve studovně se mohou žáci i učitelé seznamovat s informačními prameny a se způsoby využívání literatury při studiu; mohou poznávat základní metody zpracování, řazení a vyhledávání informačních pramenů; využívat centrum při výuce informační výchovy ve všech předmětech; čerpat prameny a ukázky pro výuku; studovat ve volných hodinách a zpracovávat zadané úkoly. Správu studovny a čítárny zajišťuje provozní řád.
- **Mediatéka se studovnou** (typ II) – Studovna slouží ke stejným účelům jako u předchozího typu. Služby se rozšiřují o půjčování knih a studijních materiálů v klasické a digitální formě během vyučování (prezenčně i domů) a minimálně dvakrát týdně o odpolední výpůjční službu. Správu mediatéky se studovnou zajišťuje provozní řád studovny a výpůjční řád.
- **Studijní a informační centrum školy** (typ III) – SIC zajišťuje všechny služby jako pracoviště typu II. Dále zajišťuje zprostředkování meziknihovní výpůjční služby v případě opodstatněných požadavků učitelů i žáků. Podílí se na infromatické výchově studentů. Zajišťuje přístup uživatelů k technickým zařízením centra. Pracoviště typu III je rozšířeno o Studijní pracovnu pro účely samostatného studia použitelnou jako alternativní učebna pro jednu třídu. Správu SIC zajišťuje provozní řád studovny a výpůjční řád.
- **Rozšířené studijní a informační centrum školy** (typ IV) – Pracoviště typu IV je rozšířeno o víceúčelový sál sloužící jako prostor pro semináře, kurzy, prezentace apod. Správu SIC zajišťuje provozní řád studovny a výpůjční řád.

### 1.2.4 Knihovní řád

Vztah mezi čtenářem a knihovnou upravuje knihovní řád, podle kterého se musí řídit jak uživatelé knihovny, tak knihovníci. Ustanovení tohoto řádu musí vycházet z všeobecně platné právní normy, která tyto vztahy mezi občany upravuje, a tou je občanský zákoník. Text knihovního řádu navrhuje vedoucí knihovny a schvaluje ředitel školy. Knihovní řád vymezuje okruh uživatelů knihovny, výpůjční (provozní) dobu knihovny, druhy výpůjček, maximální počet výpůjček a výpůjční lhůty, administrativní zásady půjčování knih, práva a povinnosti uživatelů. Doplnňuje se a rozšiřuje o vhodná ustanovení odpovídající provozu školy, jejímu zaměření a velikosti. Knihovní řád musí být umístěn na viditelném místě, uživatel (čtenář) na něj musí být při první registraci (přijetí za čtenáře) upozorněn, příp. mu může být jeden výtisk předán k trvalému užívání. Čtenář by měl podpisem přihlášky potvrdit, že ustanovení řádu vzal na vědomí. Tím vzniká oboustranná dohoda, kterou jsou povinni se řídit jak uživatelé (čtenáři), tak knihovna, a porušení této dohody má pro porušující stranu příslušné důsledky.



**Vzorový knihovní řád viz příloha č. 2**

[http://www.npkk.cz/csk/knihovni\\_rad.php](http://www.npkk.cz/csk/knihovni_rad.php)

### 1.3 Charakteristika školní knihovny

Knihovna, která respektuje základní požadavky (standarty) knihovnické techniky, vytvoří prostředí a vhodné podmínky pro uplatňování informační výchovy ve škole, usnadní práci knihovníkovi, ale především naučí žáky orientaci v dalších knihovnách, které jsou budovány na obdobných principech.

Školní knihovna je zdrojem informací i pracovištěm, kde se žáci učí praktickým informačním dovednostem, získávají návyky pro práci s knihou a informacemi. Je místem, kde se podporuje zájem o vzdělávání a četbu. Právě tato praktická každodenní činnost knihovny ve škole, její podíl na vyučovacím procesu všech žáků, možnost pravidelné práce a studia, činí školní knihovnu nezastupitelnou.

Tradiční chápání školní knihovny jako výpůjčního prostoru pro beletrii, který nemá k vyučování žádný podstatný vztah, se postupně mění. Na mnoha školách se školní knihovna stává pedagogickým zařízením, které má ve vyučování své místo porovnatelné s odbornou učebnou nebo dílnou. Tady se žáci učí samostatnému studiu, práci s novými médii a metodám získávání informací. Rovněž se zde procvičují techniky, které podporují čtenářskou gramotnost žáků.

Vzhledem k tomu, že naše školy jsou připojeny k internetu, měl by v každé školní knihovně být pro žáky nebo studenty alespoň jeden počítač s připojením na internet. Internet není hrozba a konkurence pro knihy a jiné klasické dokumenty. Internet je skutečností, většina studentů nehledá informace v knihovně, ale nejprve na internetu. Internet je tedy nutno v moderní školní knihovně považovat za jeden z hlavních zdrojů informací.

## 1.4 Funkce školní knihovny

Má-li školní knihovna (ŠK) plnit funkci, pro kterou je určena, stává se skutečným centrem školy, demokratickým prostorem, ve kterém se setkávají členové školního společenství jako kolegové či spolupracovníci. Ve školní knihovně není negativně hodnocena neznalost, protože knihovna je tu od toho, aby poskytovala potřebné informace. Kromě toho se zde žáci učí dovednosti využívat knihovny, pracovat s informačními prameny včetně internetu a jsou cílevědomě vedeni i k etice používání těchto zdrojů.

Moderní školní knihovna plní řadu funkcí:

- **informační centrum školy (centrum informací a poznatků)** – žáci a učitelé zde nacházejí potřebné informace, žáci jsou vedeni k samostatnému vyhledávání potřebných informací, získávání informací z více zdrojů, jejich porovnávání, vyhodnocování a použití k danému účelu (tvorba referátu);
- **mediální centrum** – aby mohla ŠK plnit úlohu informačního centra, musí mít ve svém fondu média (tzv. nosiče informací), a to v podobě dokumentů klasických i elektronických. ŠK, která chce plnit svou úlohu v rámci pedagogického zaměření školy, by měla nabízet všechny potřebné druhy dokumentů: knihy, noviny, časopisy, audiovizuální materiály, výukové programy a jako samozřejmost – přístup k internetu;
- **podpora vyučovacího procesu** – předpokladem jsou dobře vybrané knihy a soustavně budovaný knihovní fond. O školních knihovnách by mělo platit, že není nutné mít mnoho knih, ale knihy dobře vybrané. Pro čtenáře beletrie a zájemce o naučnou literaturu všeho druhu existují dětská oddělení veřejných knihoven, která mají nepoměrně širší výběr literatury a navíc zkušené pracovnice, které dokáží poradit i najít vhodnou knihu;
- **podpora informační gramotnosti** – knihovník ŠK pomáhá při vyhledávání potřebných informačních materiálů učitelům a vede žáky a studenty k samostatné práci při jejich vyhledávání a práci s nimi. Zároveň vede žáky a studenty k racionálnímu využívání výpočetní techniky (ICT);
- **podpora čtenářství a čtenářské gramotnosti** – knihovník ŠK ve spolupráci s učiteli českého jazyka a literatury připravuje knihy vhodné pro rozvoj čtenářství u dětí, individuálně pracuje s dětmi, které se vymykají průměru. Připravuje a realizuje akce na podporu čtenářství, seznamuje s novinkami beletrie i naučné literatury celé školní společenství;
- **komunikační centrum** – školní knihovna je místem, kde se setkávají všichni členové školního společenství, kde nejsou žádná témata zakázaná, kde se setkávají všichni nad jediným úkolem: pomoci a povzbudit k dalšímu vzdělávání a hledání odpovědí na otázky;
- **kultura a kultivace** – je samozřejmým úkolem školní knihovny, neboť je součástí školy, jejího programu, který naplňuje svými specifickými funkcemi.

## 1.5 Osobnost knihovníka

Nároky a šíře působení školní knihovny se pochopitelně odráží především v požadavcích na pracovníka vedoucího školní knihovny. Knihovník školní knihovny by měl:

a) osvojit si základy knihovnické práce, aby byl schopen funkčně a hospodárně, tedy efektivně organizovat a vést knihovnu a plnit odborné povinnosti vyplývající z jeho funkce knihovníka. Pracovní náplň vedoucího školní knihovny obsahuje tyto základní činnosti:

- řízení a správa knihovny
- doplňování knihovního fondu
- práce se čtenářem
- ochrana knihovního fondu

b) získat kolegy učitele pro spolupráci na činnosti knihovny, a to nejen při doplňování fondu, ale také při jeho využívání ve výuce

c) přinášet nové podněty, náměty na využívání literatury, upozorňovat na možnosti práce s novými typy nosičů (DVD, MP3 aj.)

d) připravovat po dohodě s učiteli literaturu vhodnou pro výuku, vybrat literaturu na dané téma, případně doporučit další tituly

e) informovat o knižních novinkách učitele i žáky, upozorňovat je různými formami na zajímavé knihy, časopisy, dokumenty

f) mít přehled o literatuře pro děti a mládež a doporučovat vhodné tituly pro společnou četbu (knihy lze zajistit např. prostřednictvím Klubu mladých čtenářů) i pro individuální četbu v rámci literární výchovy

g) zajišťovat co největší možnou přístupnost knihovny pro vyučovací hodiny, pro individuální studium a půjčování informačních pramenů pro žáky i učitele

Knihovník by měl být podřízen přímo řediteli školy nebo jeho zástupci. Je velmi důležité, aby byl přijímán jako rovnoprávný člen pedagogického sboru, jako odborný pracovník svého oboru a jako vedoucí školní knihovny měl právo podílet se na týmové práci pracovníků školy a aby byl zván na porady, na kterých se probírají organizační záležitosti školy. Měl by být obeznámen se vzdělávacím programem školy, mít informace o dění ve škole, o připravovaných projektech a akcích, případně připravovaných změnách ve vzdělávacím programu školy. Pouze s těmito včasnými informacemi může plně zajistit potřebné změny v akviziční politice, dostupnosti a rozsahu informačních zdrojů.

## 2. Organizace a řízení školní knihovny

### 2.1 Organizace knihovny

V praxi můžeme najít nejméně tři typy školních knihoven (studijní a informační centrum školy chápeme jako školní knihovnu s profesionálním pracovníkem a rozvinutými knihovnickými a informačními službami):

- školní knihovna, která poskytuje služby pouze učitelům a žákům školy,
- školní knihovna, která poskytuje veřejné knihovnické a informační služby,
- veřejná knihovna umístěná ve škole – oddělení pro děti a mládež veřejné knihovny poskytuje dopoledne své služby škole, odpoledne slouží všem dětem v místě.

### 2.2 Školní knihovna

Současná moderní školní knihovna by měla být **společná pro učitele i žáky**. Tedy jeden knihovní fond, který užívají žáci i učitelé. Knihy a další dokumenty, které potřebují učitelé pro výuku, je možné evidovat jako dlouhodobé výpůjčky, ale všechny knihy jsou evidovány na jednom místě a informace o nich je v jednom katalogu. Je to i ekonomicky výhodnější než duplicitní doplňování fondu zvlášť pro učitele a zvlášť pro žáky.

Optimální pro práci knihovny je zajištění volného, **přímého přístupu k fondům**, uloženým na otevřených policích. Knihovna by měla být zpřístupněna učitelům i žákům, kteří zde mohou pracovat vedle sebe. Měla by být přístupná v době vyučování (alespoň některé dny) a po vyučování podle potřeb žáků.

**Výpůjčky** z knihovního fondu mohou být absenční nebo prezenční. Záleží to na zvyklostech školy a především na množství knih. Je třeba, aby základní část fondu, zejména naučná literatura příručkového charakteru, slovníky, encyklopedie, byla k dispozici kdykoliv, aby se učitelé i žáci mohli spolehnout na to, že budou mít potřebnou literaturu pro výuku i ke studiu vždy v knihovně. Absenčně by měla školní knihovna půjčovat knihy uvážlivě. Žáci mají možnost využívat služeb veřejných knihoven, které mají obsáhlé a k tomuto účelu budované fondy.

Školní knihovna je zároveň **pracovna**, místo pro tvořivou aktivitu – vyhledávání informací v katalogích, kartotékách, databázích, na internetu, jejich zpracovávání a správné aktivní využívání ve výuce a při studiu.

Školní knihovna má **vazbu na výuku**. Knihovník by měl mít kontakt s celou školou, s vyučujícími jednotlivých předmětů, zajišťovat jim literaturu potřebnou pro výuku i k dalšímu studiu v rámci systému celoživotního vzdělávání.

#### 2.2.1 Školní knihovna poskytující veřejné knihovnické a informační služby

**Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)** definuje systém knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby a podmínky jejich provozování. Zde je chápána knihovna jako: *zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez*

*rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby vymezené tímto zákonem a které je zapsáno v evidenci knihoven.* Tento zákon se **na školní knihovny nevztahuje**, pokud se nerozhodnou poskytovat **své služby také veřejnosti**, což jim podle § 121 umožňuje i školský zákon. Jestliže prokáží, že poskytují všechny veřejné knihovnické a informační služby podle § 4 knihovního zákona, tj. že:

1. zpřístupňují knihovní dokumenty z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
2. poskytují ústní bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše,
3. zprostředkovávají informace z vnějších informačních zdrojů, zejména informace ze státní správy a samosprávy,
4. umožňují přístup k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup,

a dále, pokud vyplní žádost o evidenci knihovny a doloží, že služby veřejnosti (může se jednat o jakékoliv externí uživatele včetně bývalých žáků školy) poskytují, zapíše je MK ČR do evidence knihoven (viz <http://www.mkcr.cz/scripts/detail.php?id=443>) a začne se na ně vztahovat knihovní zákon.

Zápisem do evidence knihoven získají i některé výhody:

- nebudou muset provádět každoroční inventarizaci knihovního fondu, ale revizi v termínech odpovídajících velikosti jejich fondu – většinou jednou za 5 let, pokud nemají více než 100 000 výtisků;
- budou moci žádat o granty z programů pro veřejné knihovny, např.: [VISK](#) || [Knihovna 21. století – K21](#) || [Výzkum a vývoj](#) || [Strukturální fondy Evropské Unie](#) || [Další programy a projekty na podporu knihoven](#)];
- budou moci požádat o **metodickou pomoc** pracovníky veřejných knihoven pověřených regionálními funkcemi, mohou využívat **knihovnické kurzy a dílny** věnované práci s dětmi a mládeží pořádané těmito knihovnami;
- mohou si půjčovat soubory knih z výměnných fondů pro knihovny zřizované obcemi;
- mohou si půjčovat literaturu, kterou nemají ve svém fondu, prostřednictvím **meziknihovnických výpůjčních služeb**;
- na jejich činnost i na evidenci knihovního fondu se ale také budou vztahovat **ustanovení knihovního zákona a vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb.**

Jak bylo řečeno výše, školní knihovny mohou poskytovat i veřejné knihovnické a informační služby. Podle knihovního zákona § 3 odst. (1) systém knihoven tvoří:

- a) Národní knihovna České republiky (dále jen "Národní knihovna"), Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana, Moravská zemská knihovna v Brně, zřízené Ministerstvem kultury (dále jen MK ČR),
- b) **krajské knihovny**, zřízené příslušným orgánem kraje,
- c) **základní knihovny**, zřízené příslušným orgánem obce,
- d) **specializované knihovny**.

Knihovny uvedené v **odstavci 1 písm. c) a d)** mohou být zřizovány i jinými subjekty **neuvedenými v odstavci 1**. Má-li škola právní subjektivitu, může svou knihovnu přihlásit do

evidence knihoven na MK ČR. V obdobné legislativní situaci jsou i knihovny vysokých škol, které jejich vysoké školy evidovaly na MK ČR jako knihovny základní nebo specializované.

### **2.2.2 Veřejná knihovna umístěná ve škole**

Poměrně častým řešením jak ve velkých městech, tak v malých obcích je umístění oddělení pro děti a mládež veřejné knihovny v základní škole. Podmínkou tohoto řešení je smlouva mezi oběma organizacemi. V současné době jsou jak školy, tak knihovny financovány obcí, takže toto řešení je i finančně výhodné. Knihovna tohoto typu má knihovní fond dopoledne využívaný školou, odpoledne slouží obvykle týmž dětem jako veřejná knihovna se všemi svými funkcemi. Pracovník knihovny působí dopoledne jako knihovník školní knihovny, odpoledne zajišťuje knihovnické a informační služby pro všechny děti v místě.

### **2.3 Koncepce školní knihovny**

Koncepce práce školní knihovny musí vycházet ze školního vzdělávacího programu (ŠVP). Na základní škole by se na její přípravě měli kromě ředitele školy podílet především učitelé 1. stupně, protože převážná část výchovného působení školní knihovny je zaměřena na žáky 1.–4. ročníku. Žáci 2. stupně by měli školní knihovnu užívat jako odbornou učebnu pro práci s informacemi ve vyučování, a to nejen v hodinách české literatury, ale i v dalších předmětech. Koncepce školní knihovny střední školy vychází ze ŠVP a studijních oborů školy.

Koncepce by měla být zpracována

- pro oblast čtenářské výchovy,
- pro působení podporující rozvoj čtenářské gramotnosti,
- pro oblast informační výchovy (informační gramotnost a dovednosti využívání služeb knihoven.

V této oblasti je potřebné spolupracovat s veřejnou knihovnou v místě školy.

### **2.4 Plány a hodnocení**

Školní knihovna by měla pracovat podle přesně stanoveného plánu činnosti. Plán pro školní knihovnu by měl být vytvářen s vědomím obecných cílů a potřeb školy (ŠVP) a měl by brát v úvahu poslání školy, její tradici, cíle a úkoly. Musí vycházet ze současných možností školy, ale zároveň být v souladu s její strategií a vizí do budoucna.

Zpracování plánu a jeho následné hodnocení by se mělo stát samozřejmou součástí práce knihovníka bez ohledu na to, zda jsou tyto řídicí dokumenty vedením školy požadovány, či nikoli. Je snahou knihovníka, aby jeho plán byl projednán vedením školy, aby byl v souladu s potřebami pedagogického sboru školy a stal se součástí celkového plánu a strategie školy. Knihovník tak informuje o rozsahu své práce, o úspěšných krocích ve své práci i aktivitách, sděluje i problémy, na jejichž řešení potřebuje spolupracovat s vedením školy. Pouze za těchto podmínek se může školní knihovna stát nedílnou a užitečnou součástí školy a plnit úkoly, které vyplývají z funkce školní knihovny jako pracoviště uspokojujícího vědomé i neuvědomělé informační potřeby žáků a pedagogických pracovníků školy.

Plán činnosti školní knihovny by měl být stručný a vycházet:

- ze školního vzdělávacího programu,
- z výukových metod školy,
- z plnění odborných knihovnických standardů,
- z potřeb rozvoje čtenářské gramotnosti žáků,
- z potřeb rozvoje informační gramotnosti žáků i pedagogů,
- z požadavků na vzdělávání žáků a rozvoj jejich osobnosti,
- z požadavků na celoživotní vzdělávání celého společenství školy,
- z volnočasových a zájmových aktivit žáků.

A jak bylo řešeno výše, nedílnou součástí plánu knihovny je i jeho hodnocení.

## **2.5 Marketingová strategie školní knihovny**

„Marketing školy je proces řízení, jehož výsledkem je proces poznání, ovlivňování a v konečné fázi uspokojení potřeb a přání zákazníků školy efektivním způsobem zajišťujícím zároveň splnění cílů školy.“ (Světlík, J. Marketing školy. EKKA Zlín, 1996, s. 17.).

„Marketingový přístup školy se projevuje v její kultuře, která se manifestuje jak vně, tak i uvnitř školy, jak materiálně, tak nemateriálně, v tvorbě studijních programů, formách a metodách výuky, ve vztazích s rodiči, praxí a širokou veřejností“ (Jakubíková, D. Aplikace marketingu ve školství. ZČU, Fakulta ekonomická Plzeň, 1998.).

Na školní knihovnu, která je součástí školy, se vztahují obdobná kritéria. Aby mohla plnit svou funkci, vyplývající z požadavků výuky, zajišťovat a podporovat informační vzdělávání studentů, vychovávat je k práci s informacemi, je třeba zhodnotit její současnou situaci a postavení ve škole. Knihovna by měla analyzovat prostředí, ve kterém pracuje, silné a slabé stránky činnosti, další možnosti.

## **2.6 Propagace a public relations**

Co má společného tento moderní termín se školní knihovnou? Public relations fungují v podnicích, společnostech, veřejných knihovnách, ale ve školní knihovně? A proč ne? Public relations má za úkol vytvoření pozitivního vztahu veřejnosti ke školní knihovně, tedy rodičů a okolí školy, např. různých podniků, společností, soukromých firem apod. Do skupiny příznivců školní knihovny by však mělo patřit i vedení školy a učitelé. Získá-li vedoucí knihovny sympatie, podporu ve škole i v jejím okolí, pomůže to velice v práci nejen jemu, ale také celé škole. Knihovna je součástí školy, pomáhá vytvářet její „image“ a někdy může právě existence dobře pracující knihovny ovlivnit hodnocení školy rodiči.

Knihovna by se měla podílet na aktivitách školy, podněcovat zájem veřejnosti, tedy rodičů, pedagogů, žáků, obce či městské části. Knihovník proto potřebuje znát nejen současnou potřeby výuky a reagovat na ně, ale měl by být seznámen i s perspektivou školy, jejími záměry, aby včas mohl přizpůsobit práci knihovny, plány činnosti a fond tomuto vývoji.

Předpokladem dobré práce knihovny je komunikace, dialog, znalost požadavků uživatelů, tedy pedagogů, žáků a studentů.



### **O práci i problémech knihovny je třeba informovat:**

- na pracovních poradách
- na setkáních s rodiči
- veřejnost např. v regionálním tisku
- zřídit stránky knihovny v rámci webové prezentace školy

### **O přírůstcích ve fondu knihovny by měl knihovník podle potřeby informovat celou školu:**

- písemně (informační panely, rozmnožený seznam, zatrhané tituly v edičních plánech či týdenních přehledech vydávaných knih, ve velkých školách lze využít i adresného informování – např. novinky zaměřené tematicky, na určité specializované předměty apod.),
- ve školním rozhlase, kde lze základní informaci o knize doplnit přečtením krátké ukázky či informací o autorovi,
- prostřednictvím počítačové sítě školy (intranet),
- výstavkami novinek či tematickými výstavkami knih a ostatních dokumentů.

### **Vizuální působení knihovny:**

- vtipné, jednoduché logo (značka) knihovny, které na první pohled symbolizuje knihovnu, stane se pro všechny důvěrně známým a upoutá pozornost,
- uvnitř knihovny přehledná orientace ve fondu a po celém prostoru jednoduché značení, orientační nápisy, piktogramy,
- ve škole, kde se knihovna nachází, jasně, výrazně a přehledně hned od hlavního vstupu informovat všechny o tom, že ve škole pracuje knihovna a jak se lze k ní dostat. Pokud není knihovna umístěna na centrálním místě ve škole, musí ji přesto každý zájemce rychle najít a současně se dozvědět, kdy je přístupná a kdo ji vede.

### 3. Automatizace školní knihovny

V knihovnách jsou dnes počítače používány jako samozřejmý technický prostředek, který usnadňuje práci, zejména v případě duplicitních činností. V České republice se prosazuje jednotná koncepce automatizace knihoven s cílem propojit knihovny tak, aby bylo možno uskutečnit koordinované zpracování běžných i retrospektivních knihovnických fondů, zjednodušit a zkvalitnit knihovní služby, zejména výpůjční, včetně meziknihovnických i mezinárodních služeb.

Počítače v knihovnách však neznamenaají jen implementaci automatizovaného knihovního systému. Je to kvalitativně nová situace, která přináší:

- knihovníkům: možnost využít výpočetní techniku pro usnadnění a zkvalitnění knihovnické práce, zkvalitnění nabídky knihovnických služeb, počínaje automatizovaným katalogem s možností objednávek výpůjček, rezervací titulů či prolongací k výpůjčním a na ně navazujícím dalším službám,
- dětským uživatelům: možnost práce s počítačem, upevňování poznatků z informační i informatické výchovy, možnost práce s různými aplikacemi (Word, Excel atd.), práce s multimédií a zejména přístup k internetu, jehož prostřednictvím mohou získávat nové informace, poznatky, kontakty...,
- pedagogickým pracovníkům: zejména možnost využití výpočetní techniky při výuce a přístup k internetu.

#### 3.1 V jakých oblastech může pomoci zavedení počítačů ve školních knihovnách knihovníkům

##### 1) oblast evidence fondu a katalogizace

**při zpracování dokumentů** – knih, časopisů, zvukových dokumentů, audiovizuálních dokumentů a dokonce i digitálních dokumentů (e-book, i-učebnice) atd.

- Automatizovaný knihovní systém (AKS) nabízí možnost **přebírat již zpracované záznamy z katalogů jiných knihoven**. Knihovník ŠK, který potřebuje zpracovat nové tituly, pouze vyhledá konkrétní záznam a pomocí několika kliknutí si záznam zkopíruje do své databáze. Poté je možné k záznamu přidat vlastní údaje, např. klíčová slova nebo předmětová hesla. Touto cestou vznikne v databázi záznam titulu a pak je pouze třeba doplnit údaje o jednotlivých exemplářích. AKS umí ke konkrétním exemplářům vygenerovat přírůstková (evidenční) čísla a případně i signaturu a/nebo čárový kód. Takové zpracování netrvá obvykle více než pár minut a jeho výhodou je rychlost, přesnost a nenáročnost. Takto vytvořený záznam bude okamžitě k dispozici **v online katalogu** knihovny, který může být přístupný nejen v knihovně, ale i na internetu a samozřejmě je také ihned k dispozici pro výpůjční protokol.
- Záznamy (data) v databázi vytvářejí nejen **katalog**, ale zároveň i **další evidence**, jakými jsou např. **přírůstkový či úbytkový seznam**. Není tedy nutno duplicitně vytvářet ručně či strojem psané **přírůstkové seznamy**, naopak, kdykoli je třeba, lze data z databáze pro různé účely tisknout. S automatizací zpracování a online katalogem knihovny zpravidla přestávají vytvářet katalogizační lístky do jmenného katalogu či dalších pomocných kartoték, výjimkou je však přírůstkový, resp. úbytkový seznam, které musí být, kromě záznamů v databázi, rovněž v tištěné podobě s razítky a podpisy tak, jak tomu bylo dosud u ručně psaných seznamů.

## 2) oblast služeb

### Jednoduchý výpůjční proces

Pokud knihovna půjčuje knihy domů (absenční výpůjčky), je vhodné používat i tzv. výpůjční modul AKS. To znamená, že knihovník bude moci zjednodušit proces výpůjčky, ale je nutné splnit dva základní předpoklady:

- knihovní fond zpracovaný v databázi (katalog),
- databáze údajů o čtenářích (evidence čtenářů).

Proces výpůjčky lze dále zjednodušit či zkvalitnit využitím dalších možností:

- knihy mohou být opatřeny čárovými kódy, které musí být součástí údajů o jednotlivých exemplářích,
- čtenářské legitimace (které lze tisknout z evidence čtenářů) mohou také mít čárový kód.

Při procesu výpůjčky pak stačí nejprve načíst čárový kód čtenářské legitimace (tím bude AKS vědět, komu budou knihy půjčeny) a pak načíst čárové kódy jednotlivých knih. Tímto jednoduchým způsobem je jednoznačně řečeno, kdo a co má vypůjčeno, a samozřejmě lze vytisknout i výpůjční stvrzenku, kterou čtenář potvrdí svým podpisem (tady už záleží na potřebách a praxi jednotlivých ŠK).

V případě, že vyprší výpůjční lhůta, AKS umí upozornit knihovníka a zaslat upomínku na e-mailovou adresu čtenáře nebo vytisknout upomínací dopis. AKS umí pracovat i s poplatky za překročení výpůjční doby, umí je vypočítat, evidovat zaplacení i tisknout doklady. Zjednodušuje se i provádění rezervací a prodlužování výpůjčky.

## 3) příklady dalších oblastí

### Statistiky

Každá knihovna musí jednou ročně vyplňovat statistický výkaz, případně zřizovateli předkládat statistiky. AKS zpravidla nabízí připravený formulář výkazu, který lze podle potřeby vytisknout – vyplněný statistickými údaji za požadované období.

### Revize fondu

Pokud jsou knihy v knihovně opatřeny čárovými kódy, lze využít další modul AKS – modul revize. Při revidování fondu stačí pouze načíst čtečkou kódy jednotlivých knih a AKS poté vyhodnotí, které knihy byly zrevidovány a které nezrevidované byly v době revize vypůjčeny. Zbývající knihy, které v době revize nebyly nalezeny na regále ani nebyly vypůjčeny, je nutno dohledat, resp. dál je řešit jako ztracené.

### Online katalog

**Online katalog** byl již několikrát zmíněn, je to modul, který umožňuje zpřístupnění záznamů o fondu knihovny nejen **na intranetu** (kdekoli v budově školy), ale i na **internetu** (v rámci webovské prezentace školy). Čtenáři mohou vyhledávat v katalogu podle různých hledisek, objednávat výpůjčky, žádat o rezervace atd. – odkudkoli a kdykoli, tj. bez ohledu na otvírací

dobu knihovny. Tuto možnost lze výhodně využít při rozvíjení dovedností v rámci informační a čtenářské gramotnosti.

### **Jednoduché vyřazování knih**

Vyřazování knih z fondu knihovny zpravidla navazuje na obsahovou prověrku fondu nebo na výsledek revize. AKS práci s vyřazováním usnadňuje – stačí označit konkrétní exempláře, jichž se vyřazování týká, a pak s takto označenými daty dále pracovat. Lze vytisknout seznam, který je nutno předložit řediteli školy ke schválení a vydání pokynu k vyřazení. Na základě takového pokynu lze na označených exemplářích provést tzv. zúbytkování, které za knihovníka provede všechny navazující procedury, které musí být provedeny při ručním zpracování (knihy se musí odepsat v přírůstkovém seznamu, na katalogizačních lístcích vyškrtnout odepsané výtisky nebo odstranit lístky z katalogu, sepsat nabídkový seznam, který se rozesílá případným zájemcům, zapsat vyřazené knihy do úbytkového seznamu a uvést důvod vyřazení – pak je teprve administrativa tohoto procesu hotová). V AKS stačí u vybraných exemplářů pouze označit důvod vyřazení. Program vyjme dokument z přírůstkového seznamu a přesune ho do seznamu úbytků. Takto zpracované exempláře se nadále již nebudou zobrazovat v online katalogu.

## **3.2 Postupy automatizace ve školní knihovně**

### **Příprava knihovny**

Rozhodne-li se škola, že bude ŠK automatizovat, je potřeba před vlastní automatizací udělat řadu přípravných kroků:

**Systémová analýza současného stavu knihovny.** Samotnému rozhodnutí o automatizaci knihovny by měla předcházet především **analýza potřeb a požadavků**, které mají uživatelé i pracovníci knihovny.

- Je třeba stanovit, zda se pod pojmem automatizace bude skrývat:
  - pořízení počítačů a internetu, nákup multimédií (to je taková „jednodušší varianta“, která však plní spíše funkci „public internet access point“, tedy místa veřejného přístupu k internetu, či internetové kavárny...),
  - pořízení počítačů a internetu, nákup multimédií a především pořízení a implementace AKS do provozu knihovny – skutečná automatizace knihovny.
- Současně je potřeba si stanovit, jaké procesy, resp. činnosti mají být automatizovány a jaké výhody jejich automatizace přinese.
- Dále je třeba vzít v úvahu velikost knihovního fondu, druhy dokumentů, které se budou zpracovávat, přírůstek za rok, počet uživatelů a jejich kategorie, druhy poskytovaných služeb, požadavky na funkce systému (moduly).
- Je třeba si uvědomit, že *počítače knihovnu neuspořádají, nenajdou ztracené knihy, nepřestaví knihy na regálech,...* ale můžou při všech činnostech knihovny výrazně pomáhat.

Na základě těchto úvah by se škola měla rozhodnout, v jakém rozsahu bude automatizace probíhat.

## Výběr AKS

Firmy nabízející automatizované knihovní systémy zpravidla umožňují zakoupení softwarového „balíčku“, který obsahuje pouze moduly vybrané pro konkrétní účel či typ instituce. Příkladem je balíček optimalizovaný právě pro školní knihovny. Druhou možností je zakoupení konkrétních modulů – přesně podle potřeb knihovny (lze předpokládat, že by si ŠK např. k balíčku dokoupila ještě další modul pro své specifické potřeby).

K rozhodnutí o volbě AKS mohou být nápomocny následující typy informací:

- **informace o dostupných AKS** – jsou k dispozici na webovských stránkách jednotlivých firem, Centra pro školní knihovny atd.,
- **reference** „okolních“ školních knihoven či dětských oddělení veřejných knihoven (Reference mají na svých stránkách většinou všechny firmy. Má-li firma hodně instalací v knihovnách obdobného typu, je to pozitivní informace o vhodnosti systému. Je dobré si vybrat podobnou knihovnu a jít se podívat, jak systém pracuje a jak jsou spokojeni se systémem i servisními službami firmy),
- **demoverze systémů** je možné stáhnout z webových stránek firem a seznámit se s jednotlivými systémy; zároveň je užitečné požádat firmu o **předvedení systému**.

## Výběr vhodného systému

Na základě referencí, demoverzí či předvedení systému firmou je potřeba zvolit konkrétní AKS. Na základě letitých zkušeností je na místě varování před systémem vytvořeným např. někým známým pouze pro jednu konkrétní knihovnu. Je třeba počítat s tím, že požadavky na AKS průběžně rostou. Žádný známý (byť by to byl skvělý programátor) nikdy nebude mít, na rozdíl od firmy soustavně budující AKS, takové zdrojové informace a možnosti ke spolupráci, aby mohl se ctí dostát všemu, co bude od AKS požadováno.

Součástí profesionálních AKS je mj. použití **standardů**, např.:

- **datového formátu MARC21**, resp. UNIMARC (jsou základním předpokladem pro přebírání záznamů z externích databází),
- **komunikačního protokolu Z 39.50**, který umožňuje vyhledávání v externích databázích z prostředí zvoleného AKS, takže se knihovník nemusí zabývat a zdržovat prostředím a odlišnými způsoby využívání cizích databází – vše využívá z „pohodlí“ svého systému.

Mezi výhody „hotového“ AKS, které zde zatím nebyly zmíněny, dále patří:

- AKS je schopný pracovat ihned, je **nainstalován firmou** a **odladěn** ve spolupráci s pracovníkem knihovny, je k němu k dispozici **dokumentace, školení a servis dodavatele**,
- AKS, pracující na **standardech**, umožňuje korektní převody dat, přechod na vyšší verzi systému apod,
- firma vyvíjející AKS průběžně pracuje na **rozvíjení** a **zdokonalování** systému,
- v rámci uživatelské skupiny jednoho systému si mohou knihovníci **vyměňovat zkušenosti**, názory a mohou **ovlivňovat** rozvoj systému.

## Finanční prostředky na automatizaci knihovny

Automatizace knihovnických procesů může být zpočátku nákladná záležitost. Je třeba počítat s finančními prostředky na:

- nákup hardwaru (počítače, tiskárna, skener, atp. podle dispozic školy, např. počítačová síť atd.)
- nákup softwaru (AKS, základní balík SW nástrojů – Word, Excel, Power Point, další aplikační SW – např. Acrobat Reader pro čtení souborů formátu PDF atd.)
- skryté náklady (např. vybavení vhodným nábytkem)
- školení personálu ŠK

Dalším významným a finančně náročnějším krokem může být retrokonverze katalogů čili převod lístkových katalogů do digitální podoby, tj. do databáze. Pokud je školní knihovna evidovaná na Ministerstvu kultury ČR, pak může škola každoročně začátkem ledna požádat o grant na zahájení automatizace v grantovém programu MK ČR [VISK3](#). Zde je možné požádat o finanční prostředky na hardware i software, ale je nutná minimálně 30% finanční spoluúčast zřizovatele a další podmínkou je zprovoznění webové stránky knihovny s katalogem školní knihovny. Dodavatel zvoleného softwaru bývá o grantových programech informován a zpravidla je schopen poradit a pomoci sepsat projekt.

### 3.3 Informace o automatizovaných knihovních systémech v ČR vhodných pro školní knihovny

Automatizovaných knihovních systémů je v ČR k dispozici několik, některé byly vyvinuty českými firmami a několik je i ze zahraničí, jazykově lokalizovaných pro české knihovny a zpravidla i se zastoupením v ČR. Jednotlivé systémy se liší jak co do nabídky funkcí, tak co do ceny. Vzhledem k tomu, že školní knihovny co do objemu fondu i rozsahu poskytovaných služeb nepatří mezi „náročné zákazníky“, jsou pro ně vhodné takové verze AKS, které se zaměřují přesně na potřeby tohoto typu knihoven – při dodržení všech požadovaných standardů. Jedná se o tzv. školní balíčky, které byly zmíněny již v předchozí části.

V současné době se ve školních knihovnách vyskytují nejčastěji dva, resp. 3 systémy.

Prvním z nich, který však nelze považovat za AKS v pravém slova smyslu, je modul Knihovna v rámci školního softwaru Bakaláři. Další dva systémy jsou již skutečnými profesionálními AKS, které jsou dodávány i v podobě tzv. školních balíčků. Jedná se o AKS Clavius a AKS KP-WIN.

#### 3.3.1 Bakaláři

SW Bakaláři pokrývá prakticky všechny oblasti školní administrativy v [propojeném datovém systému](#). Tento systém je velmi rozšířen, stejně jako jeden z jeho modulů, kterým je **modul Knihovna**. Tento modul, který nemá implementované současné standardy (MARC21 nebo UNIMARC, AACR2), zahrnuje pouze jednoduchou evidenci knih a dalších typů dokumentů (např. videokazet, magnetofonových kazet, časopisů, CD,...), výpůjční systém s propojením na žáky a zaměstnance školy a vyhledávací systém.

Vzhledem k tomu, že funkce modulu Knihovna již zdaleka nestačí pokrývat požadavky současných knihovnických služeb a procesů, rozhodla se firma Bakaláři software, s. r. o. pro spolupráci s firmou KP-SYS spol. s r. o., která vyvinula a nabízí automatizovaný knihovní systém KP-WIN. Výsledkem spolupráce je **nový modul integrovaný v systému Bakaláři**, který umožňuje:

- propojení a spolupráci obou systémů (sdílená evidence žáků, učitelů),
- zrychlenou katalogizaci všech běžných typů dokumentů (knihy, učebnice, audiovizuální média, časopisy) s využitím přebírání hotových záznamů prostřednictvím sítě internet z profesionálních knihoven (např. z Národní knihovny),
- automatickou aktualizaci již pořízených záznamů (popisu knih) pomocí internetu z Národní knihovny a z dalších veřejných bezplatných zdrojů,
- intuitivní webové rozhraní a vystavení dat na internet (vyhledávání knih, sledování dostupnosti, výpůjček, možnost rezervování i prodloužení dokumentů),
- přehledy, statistiky fondů i výpůjček, výkonný tiskový generátor s exporty do různých formátů, např. RTF, XLS, HTML, PDF aj.,
- systém podporuje knihovnická pravidla a normy (MARC21, AACR2, Z39.50).

Podrobnější informace na <http://www.kpsys.cz/bakalari/>

### 3.3.2 Knihovní systém Clavius – licence pro školy

Integrovaný knihovní systém Clavius je univerzální automatizovaný knihovní systém pro všechny typy knihoven. V současnosti jde o velmi rozšířený AKS zejména v menších veřejných knihovnách včetně školních. Bližší informace o systému na adrese: <http://www.clavius.cz/> – zde je k dispozici detailní popis i ceník.

Licence systému pro školy je nabízena pro fond ŠK o objemu do 20 tisíc svazků a má stejné funkce jako standardní verze systému. Je plně síťová s neomezeným počtem pracovních stanic a je nastavená pro školní knihovny. Příkladem je evidence třídy, kterou žák/student navštěvuje, nebo zohlednění školního roku ve výpůjčním protokolu.

Verze pro školní knihovny obsahuje mj.:

- modul pro katalogizaci knih, map a hudebnin,
- modul vyhledávání (rešerše),
- výpůjční protokol,
- modul ISHARE, který umožňuje využívat sdílenou katalogizaci (na 6 měsíců zdarma na vyzkoušení, poté je nutno jej zakoupit).
- Součástí instalace může být i modul www katalog umožňující jednoduché vyhledávání ve fondu knihovny, tento modul však není **součástí balíčku pro ŠK, stejně jako modul revize knihovního fondu, ale lze je dokoupit. Ceny jsou uvedené v ceníku u jednotlivých modulů.**

AKS lze rozšířit zakoupením dalších modulů a funkcí, např.

- Rozšíření o AV-média (katalogizace LP, CD, kazet, CDROM a DVD)
- Modul Evidence periodik (seriálů) a brožur
- Modul Analytický popis článků a ostat. typů dokumentů (mimo AV a periodika)

- Modul WWW katalog pro vystavení fondu knihovny (umožňuje i rezervace)
- Modul Revize knihovního fondu (snadno a rychle provede inventuru fondu knihovny)
- Modul ISHARE Sdílená katalogizace po síti INTERNET

K dispozici jsou i další služby (které však nejsou v ceně licence, ale dají se dokoupit):

- jednodenní školení pro max. 3 účastníky v Táboře,
- servisní práce včetně instalace (bez cestovních nákladů),
- individuální školení.

Na adrese [www.clavius.cz](http://www.clavius.cz) si máte možnost stáhnout demoverzi systému Clavius. Firma na základě e-mailové žádosti pošle aktivační klíč.

### 3.3.3 KP-WIN SQL

Firma KP-SYS dodává integrovaný systém Kpwin SQL samostatně nebo prostřednictvím obchodních zastoupení firmy Bakaláři.

<http://www.kpsys.cz/>

<http://www.kpsys.cz/kpwinsql/skolni.html>

Školy, které nepoužívají systém Bakalář nebo chtějí mít rozšířenou verzi a podporu pro knihovní systém, mohou systém pořídit přímo: **Školní balíček nebo školní verzi dle nabídky, resp. ceníku firmy KP-SYS.**

#### **AKS KP-WIN SQL nabízí:**

- propojení a spolupráce obou systémů KPWINSQL a Bakaláři (sdílená evidence žáků, učitelů),
- zrychlená katalogizace všech běžných typů dokumentů (knihy, učebnice, audiovizuální média, časopisy) pouhým „stahováním“ hotových záznamů prostřednictvím sítě internet z profesionálních knihoven (např. z Národní knihovny),
- program na automatickou aktualizaci již pořízených záznamů (popisu knih) pomocí internetu z Národní knihovny a z dalších veřejných bezplatných zdrojů,
- systém podporuje knihovnická pravidla a normy (MARC21, AACR2, Z39.50),
- intuitivní webové rozhraní a vystavení dat na internet (vyhledávání knih, sledování dostupnosti, výpůjček, možnost rezervování i prodloužení dokumentů),
- přehledy, statistiky fondů i výpůjček, výkonný tiskový generátor s exporty do různých formátů, např. RTF, XLS, HTML, PDF aj.,
- servisní modul pro nastavení programu, správu uživatelů a údržbu databáze,
- statistiky fondu, výpůjček, deník veřejné knihovny,
- kontextovou nápovědu,
- modul katalogizace pro zpracování knihovního fondu, k evidenci přírůstků a čísel periodik,
- modul katalog pro prohlížení knihovního fondu i k provádění rešerší a k zadávání požadavků na rezervaci,
- modul výpůjčky pro evidenci čtenářů, výpůjček, rezervací a upomínek,
- modul www OPAC k vystavení knihovního fondu na WWW stránkách školy, umožňuje nejen prohlížet knihy ve fondu, ale i zadávat požadavky na rezervaci, objednávky výpůjček a po zadání identifikačních údajů i jednotlivým čtenářům prohlížet jejich čtenářská konta a prodlužovat.



Tento systém je vhodný pro všechny typy knihoven a výhodný pro školy, které používají školní systém Bakalář, a dodává se dvojitým způsobem:

### **1/ Prostřednictvím obchodní sítě systému Bakalář jako další modul k tomuto systému**

Program KpwinSQL je potom dodáván buď jako nový modul k systému Bakalář, se kterým je propojen, nebo je možné za výhodných podmínek upgradovat stávající modul KNIHOVNA.

Potom při převodu dat ze systému Bakalář se provede automatické doplnění stávajících údajů o knihách z dat Národní knihovny. Pokud se pořídí KpwinSQL prostřednictvím této obchodní sítě, ceny se řídí dle ceníku firmy Bakalář, viz <http://www.kpsys.cz/kpwinSQL/skolni.html>.

Licenční poplatky se platí stejně jako u všech modulů Bakaláře ročně a pravidelně.

### **2/ Přímo firmou Kp-Sys**

**Licence na tento produkt se kupuje jednorázově (neplatí se roční poplatky) a navíc obsahuje**

- modul revize ke kontrole stavu knihovního fondu (jednoduchým způsobem umožní zjistit chybějící exempláře),
- bezplatná podpora (update, upgrade) po dobu 3 let, přístup do „Připomínkového systému KpwinSQL“,
- instalace SW (bez cestovného),
- vzdálená správa po dobu 3 měsíců.

### **3.4 Knihovny a internet**

Zlomem ve vývoji automatizace v České republice se stalo zavedení **internetu** do knihoven. Připojení k této globální síti umožňuje nejen sdílenou katalogizaci, ale i využití informací dostupných prostřednictvím internetu při ostatních procesech v knihovnách.

#### **Akvizice**

Pracovníci mají možnost sledovat vycházející dokumenty u nás i ve světě, sledovat i nepublikované dokumenty, objednávat je u nakladatelů, distributorů a v internetových knihkupectvích. I knihovny v malých městech, kde kamenná knihkupectví nejsou nebo mají omezenou nabídku, mají tak zajištěné kvalitní budování fondů.

#### **Nákup přes internet**

Nakupování fondu přes internet se stává běžnou praxí i ve větších městech. V internetových knihkupectvích a u distributorů lze vybírat podle více hledisek, z široké nabídky a za nižší cenu. Díky internetu mohou knihovníci ve své knihovně ověřit nechtěnou duplicitu dokumentů ve fondu a zjistit, zda podobný titul nelze vypůjčit v nejbližší knihovně. **Nákup učebnic** přes internet není ještě příliš rozšířen. Důležité je zjistit o učebnici co nejvíce podrobností, což nejlépe zajistí prohlídka knihy. Mezi základní informace o učebnici patří metoda výkladu, návaznost na předchozí ročníky a pokračování v dalších ročnících, informace o doložce MŠMT atd.

#### **Sdílená katalogizace**

Nejenže výrazně šetří čas katalogizátorů, ale hlavně omezuje chybovost v záznamech. Ušetřený čas lze využít k rozšíření služeb, jejich zkvalitnění, k dalšímu vzdělávání knihovníků.

### **Výpůjční služby**

Výhodné – časově i finančně – je zasílání různých oznámení, upozornění na končící výpůjční lhůtu, upomínek apod.

### **Meziknihovní výpůjční služba**

MVS lze pomocí internetu také zjednodušit a zrychlit. Elektronické žádanky jsou k dispozici v jednotlivých knihovnách a uživatel se v řadě případů nemusí půjčovat originál, ale stačí kopie části dokumentu, kterou uživatel potřebuje.

**Elektronické konference** přinášejí informovanost a vzdělávání knihovníků i mimo velká centra.

Příklady konferencí:

- KNIHOVNA všech pracovníků knihoven a informačních institucí
- ANDERSEN knihovníků dětských oddělení
- DRTINA knihovníků školních knihoven.

Informace o přihlášení jsou k dispozici na stránce Centra pro školní knihovny <http://www.npkk.cz/csk/kontakty.php>.

Seznam oborových elektronických konferencí, ale i informace pro všechny typy knihoven jsou uvedeny na portálu [Informace pro knihovny](http://knihovnam.nkp.cz/) na serveru Národní knihovny ČR <http://knihovnam.nkp.cz/>.

### **Závěr**

Postupy při automatizaci jsou rozdílné a jsou závislé na specifických podmínkách knihoven. Automatizace nabízí úplně nový svět, čtenářům nabízí vícehlediskový přístup k informacím, rychlou orientaci ve fondu, rychlejší obsluhu při výpůjčních transakcích a hlavně *virtuální přístup do knihovny kdykoliv a odkudkoliv* z jakéhokoli počítače připojeného k internetu.

## 4. Knihovny na jednotlivých stupních škol

Základem úspěšnosti práce školní knihovny je kvalitní knihovní fond. Na otázku, co obsahuje kvalitní fond školní knihovny, není jednoduché odpovědět.

Do konce 90. let, kdy pro školní knihovny platila **Instrukce ministerstva školství ze dne 16. července 1979, čj. 21 240/79-24, o školních knihovnách**, a výklad k této instrukci, byl obsah knihovního fondu alespoň rámcově vymezen. Na základních školách mělo v knihovně být přibližně 50 % naučné literatury a 50 % beletrie. Na středních školách 80 % naučné literatury a 20 % beletrie. Kromě toho instrukce určovala i finanční částku, za kterou se knihy do školní – tenkrát žákovské a učitelské – knihovny měly nakupovat.

Dnes již tyto předpisy neplatí a závisí tedy na možnostech školy, kolik peněz na nákup knih a ostatních dokumentů pro školní knihovnu dá k dispozici. Kromě peněz z rozpočtu školy je možné pro školní knihovnu využít i dar klubu rodičů, sponzorské dary, výtěžek ze školního bazaru a dalších akcí, které škole přinesou nějaký zisk. Častým zdrojem knižních přírůstků jsou i knižní dary. Zde je ale na místě opatrnost, do fondu knihovny má smysl přijímat jen takové knihy, které budou pro knihovnu přínosem. Je třeba mít na paměti, že zbytečné knihy zabírají místo a každý metr nábytku na knihy stojí peníze.

### 4.1 Mateřská škola

V mateřské škole není školní knihovna. Na knihy se pohlíží jako na majetek školy, který je zapsán v operativní evidenci. Knihy pro učitelky jsou obvykle uloženy v ředitelně nebo ve třídách, knihy pro děti jsou ve třídách, uložené ve skříňkách v dosahu dětí. Děti by k nim měly mít volný přístup. Je pochopitelné, že knihy se užíváním opotřebovávají a ničí. Je tedy třeba fond určený dětem systematicky doplňovat a obnovovat.

Knihy užívané v mateřské škole mají především estetickou a jazykovou funkci, proto je třeba při výběru knih klást důraz na kvalitu ilustrací a jazykovou stránku textu. Pro menší děti jsou vhodná leporela a knihy s tužšími listy, čtyřleté děti již umějí listovat v knize. V knihkupectví často narazíme na knihy pro předškolní děti, které mají na stránce jednoduchou, schematickou kresbu a velkým písmem vytištěné slovo vystihující obrázek. Jedná se většinou o knihy převzaté z anglické nebo francouzské jazykové oblasti, kde se děti od čtyř let učí, že slovo se jinak píše a jinak čte.

### 4.2 Základní škola

V knihovně **základní školy** by se měl klást důraz na zajímavou a čtivou **beletrii** pro děti do 9 let. Hlavním úkolem školy v prvních třech letech školní docházky je naučit děti dobře číst a práce školní knihovny by tuto snahu měla podpořit. Základem čtenářské gramotnosti, o které se stále mluví a která je považována za jednu z klíčových kompetencí, je čtení s porozuměním. Aby se děti naučily dobře číst, musí je čtení bavit, přinášet jim příjemné pocity, že něco dokázaly, že si přečetly první knihu. Protože v tomto věku děti většinou ještě nejsou čtenáři veřejné knihovny, mělo by se jejich čtenářství rozvíjet a kultivovat v prostředí školní knihovny pod pedagogickým vedením třídních učitelů a knihovnice či knihovníka školní knihovny.

Starší děti by měly zhruba od 3. až 4. třídy navštěvovat veřejnou knihovnu, která má pro ně rozsáhlý fond literatury a zkušené pracovnice dětských oddělení, které pro své čtenáře připravují i řadu zajímavých soutěží, her, dílen a dalších činností zaměřených na práci s dětskou literaturou a rozvoj čtenářství. Tyto pracovnice mají dobrý přehled o dětské literatuře, umí dětem doporučit vhodnou knihu a učí děti orientaci v knihovně a metodám práce s informacemi.

Knihy pro starší žáky by ve školní knihovně měly tematicky navazovat na učivo. Samozřejmostí by měly být soubory knih pro společnou četbu žáků na 1. stupni a několik exemplářů od každého titulu, který se čte na 2. stupni.

Součástí fondu školní knihovny by měl být i jeden výtisk **učebnic** jednotlivých předmětů pro druhý stupeň.

**Naučná literatura** by měla odpovídat věku žáků a zaměření školy. I když škola dává na nákup naučné literatury dostatek peněz, může trvat několik let, než se vytvoří fond, který pokrývá alespoň základní potřeby školy v jednotlivých předmětech. Kromě encyklopedií všeobecných či oborových by ve fondu školní knihovny měly být knihy, které přístupnou – populárně-naučnou formou vysvětlují problematiku, různá témata dětem různého věku. Oblíbené knihy o zvířatech je třeba vybírat pozorně, protože naši nakladatelé často přebírají výpravné knihy zahraničních nakladatelů, které jsou ale pro vyučování těžko využitelné.

**Zvukové a audiovizuální dokumenty**, které se používají pro výuku, mohou být ve fondu školní knihovny, odkud se půjčují pedagogům pro vyučování. Z těchto dokumentů si může knihovna podle autorského zákona (§ 37, odst. 1) zhotovit rozmnoženinu díla pro své archivní a konzervační účely. Vytváření většího množství kopií, i když se jedná o kopie pro vzdělávání, je nelegální. Je na zvážení školy, zda budou ve školní knihovně uloženy také přístroje pro přehrávání těchto medií.

**Písemné práce žáků**, které vypracovali v rámci projektového vyučování, by se měly ukládat ve školní knihovně. Jsou tak k dispozici rodičům, radě školy i spolužákům.

Kromě knih by ve školní knihovně měly být i **časopisy** pro různé věkové stupně. Je třeba dobře vybírat, aby byly zajímavé i užitečné. Řada dětských časopisů a zajímavých webů s literární tematikou je i na internetu, např.:

- Čítárny <http://citarny.web2u.cz/>,
  - Alík <http://alík.idnes.cz/>,
  - Magazín kamarád <http://www.ekamarad.cz/ezin/clanek/2506/>
- a jistě jsou i další.

Pro vyučování na prvním stupni je charakteristické, že učitel vyučuje všechny předměty, dobře zná žáky, má na ně značný vliv a může je lépe vést k práci s informacemi. Má přehled o vědomostech svých žáků ve všech předmětech, využívá i mezipředmětových vztahů. Žáci na tomto stupni mají domácí knihovničku, čtou dětské časopisy, seznamují se s umělecko-naučnou literaturou. Pracují především s abecedně řazenými pomůckami, vyhledávají autory podle jména. Učí se pracovat s učebnicí, knihou, poznávají první encyklopedie, slovníky, seznamují se se jmény autorů a ilustrátorů, učí se chápat odborný text, vyprávět, vypracovat osnovu. Postupně by měli získávat základní poznatky o organizaci knihovny, všeobecné vědomosti o knize a osvojit si základní dovednosti a návyky nutné pro samostatnou práci s knihou jako informačním pramenem.

Na druhém stupni je prolínání informační výchovy všemi předměty náročnější. Informační výchova je podmíněna větší spoluprací učitelů jednotlivých předmětů s vedoucím knihovny. Ve vyučování by měli učitelé klást důraz na práci s jazykovými i naučnými slovníky, s odbornou literaturou a časopisy. Žáci jsou vedeni k samostatné práci s učebnicí, učí se zachycovat větší části látky nebo textu formou poznámek a výpisků. Samostatně připravují referáty, informace, pracují s různými dokumenty. Měli by zvládnout vyhledávání v rejstřících knih, elektronických i klasických katalozích knihoven. Na tuto část informační výchovy je třeba klást značný důraz, protože se zvyšováním dostupnosti internetu je většina dětí zvyklá vyhledávat informace pouze „surfováním“ po internetu a neumějí pracovat s katalogy a databázemi.

Knihovna potřebuje nejen vhodný fond, ale i prostorové podmínky a materiální vybavení: samostatnou místnost, kde jsou umístěny regály s knihami, stolky a židle, u nichž učitelé i žáci mohou studovat. Pokud je knihovní fond rozsáhlejší, je potřebná i druhá místnost, která slouží jako sklad knihovního fondu. V knihovně probíhají:

- vyučovací hodiny,
- volné čtení,
- individuální studium učitelů a žáků.

Samozřejmou součástí školní knihovny by měl být alespoň jeden počítač s přístupem na **internet**, napojený na tiskárnu.

### 4.3 Střední škola

Na **středních školách** by knihovní fond školní knihovny měl odpovídat studijním oborům, které se na škole vyučují. Převažovat by měla naučná literatura. Na odborných školách již knihovny nevystačí pouze s knihami a časopisy. Řada knihoven má ve fondu i tzv. **speciální dokumenty** – normy, firemní literaturu, práce žáků. Při **akvizici časopisů** lze využít nabídky vydavatelství a distributorů a objednat některé tituly v plnotextové digitální formě. Uživatelé je pak mohou mít k dispozici prostřednictvím internetu. **Internet** je dalším důležitým zdrojem informací a měl by být ve všech školních knihovnách přístupný. Součástí fondu jsou i zvukové nosiče, které se nejčastěji používají při výuce cizích jazyků. AV média se však používají ve výuce i dalších předmětů (dějepis, zeměpis, přírodopis, ale i fyzika nebo chemie), a to nejen pro zpestření výuky. Pro rozšíření všeobecného kulturní přehledu je možné využít i běžně dostupná DVD s kvalitními filmy. Pro pořizování kopií platí ustanovení § 37 odst. 1 autorského zákona.

Vzhledem k tomu, že v knihovnách středních škol je zaměstnáno nejvíce profesionálních knihovníků a učitelé odborných předmětů se většinou zajímají o literaturu svého oboru, jsou tyto knihovny doplňovány odpovídající literaturou. Knihovník by ale měl být tím, kdo na novou literaturu upozorňuje učitele a dává návrhy na její zakoupení.

**Beletrie** do fondu školní knihovny na střední škole patří, její množství je dáno často tradicí školy a není rozumné se jí za každou cenu zbavovat. Jen je třeba vyřadit obsahově zastaralou literaturu, která se do těchto knihoven dostávala jako dar nebo z ideologických důvodů.

Knihovna má již větší nároky na prostory a vybavení. Měla by mít více místností – studovnu, půjčovnu a sklad. Plní náročnější funkce, k nimž potřebuje větší fond obsahující i

cizojazyčnou literaturu a časopisy, informační aparát, různé typy audiovizuálních dokumentů a odborný tisk podle struktury vyučovacích předmětů.

Nutná je návaznost informační výchovy mezi základní a střední školou. To, co začíná na prvním a druhém stupni základní školy, je rozvíjeno na střední škole v plné šíři. Dovednosti a návyky se prohlubují, upevňují, stupňují se nároky, rozšiřují znalosti. Plně se rozvíjí aktivní získávání informací. Studenti se seznamují s novými informačními činnostmi, pracují s informační technikou, různými databázemi, řeší dlouhodobé studijní úkoly náročné na informační dovednosti – využívají informační instituce, budují vlastní dokumentaci, vlastní informační aparát.

Na střední škole se nelze soustředit jen na nácvik schopností a zručností spojených s vyhledáváním dokumentů a informací, je nutné u studentů pěstovat trvalou potřebu získávání informací, schopnost jejich hodnocení z pohledu řešených odborných úkolů. Rozvíjí se schopnost písemného a verbálního vyjadřování získaných poznatků. Systematické procvičování má za cíl zautomatizování dovedností a návyků při vyhledávání informací a vytvoření soustavné potřeby jejich využívání při řešení odborných úkolů.

## 5. Knihovní fond

### 5.1 Druhy dokumentů

Odborné a vědecké informace nacházíme především v dokumentech. Termínem „dokumenty“ se souhrnně označují informační prameny, které jsou tvořeny hmotným nosičem informací (papír, DVD) a na něm zaznamenanými (fixovanými) informacemi, sloužícím k přenosu dat v čase a prostoru. V průběhu historického vývoje potřeby informační komunikace ve společnosti narůstají a současně se diferencují. Produkce dokumentů se zejména od poloviny minulého století rychle zvyšovala a kvantitativní růst je provázen vznikem nových typů a druhů dokumentů.

**Knih**a je nejstarší z těchto druhů dokumentů. Vznikla svázáním přeložených pergamenových listů. Tento svazek se nazýval kodex. Na pergamen se psalo ručně až do 14. století, kdy byl nahrazen levnějším papírem. V polovině 15. století výrobu knih zlevnil vynález knihtisku. **Johannes Gensfleisch**, řečený **Gutenberg** (1397/1400, Mohuč – 3. 2. 1468, Mohuč) začal jako první odlévat písmo z kovu a sestavovat z jednotlivých písmen matrice, které se otiskovaly na tiskařském lisu. Tento postup se v podstatě zachoval až do 20. století, kdy byl nahrazen digitálními technologiemi. Tištěná kniha je stále nejrozšířenějším nosičem informací a dokladem vyspělosti a kulturní úrovně společnosti. Podle české terminologické databáze z oblasti knihovnictví a informační vědy (TDKIV) je kniha *rukopisný, tištěný nebo jakýmkoliv způsobem rozmnožený dokument, který je graficky a knihařsky zpracovaný do tvaru svazku a tvoří myšlenkový a výtvarný celek*.

**Monografie** je odborná publikace, která systematicky, všestranně a podrobně pojednává o jednom, zpravidla úzce vymezeném tématu. Zvláštní formou monografií jsou **učebnice**, v nichž je odborná stránka podřízena didaktické, a **příručky**, které přinášejí praktické zkušenosti, poznatky i návody a jsou uzpůsobeny k snadnému vyhledávání informací.

**Encyklopedie** přinášejí ve stručných, přehledně uspořádaných heslech, často doplněných odkazy na literaturu, základní poznatky z relativně velkého množství oborů (všeobecné encyklopedie, např. Ottův slovník naučný, Universum, A – Ž), nebo jen z některých oblastí (speciální encyklopedie, např. Encyklopedie sportu, Pedagogická encyklopedie).

**Slovníky jazykové, výkladové, terminologické** přinášejí slovní zásobu z určité oblasti nebo jiného jazyka spolu s výkladem termínu nebo jeho ekvivalentem v jiném jazyce či jazycích.

**Beletrie** je souhrnný název pro uměleckou literaturu – prózu, poezii, drama.

**Seriálové publikace** jsou dokumenty zveřejňované v pravidelných intervalech, jejichž jednotlivé svazky mají zároveň stejný název a podobnou vnější úpravu. Patří sem noviny, časopisy a ročenky.

**Speciální dokumenty** zahrnují firemní literaturu, normy, patentovou literaturu, výzkumné, technické a studijní zprávy, práce žáků a studentů.

**Zvukové, obrazové a audiovizuální dokumenty** – díla určená k poslechu a optickému vnímání na různých nosičích (papír, gramodesky, magnetofonové kazety, CD, DVD).

**Elektronické dokumenty – elektronická kniha (e-kniha)** – kniha v digitální podobě, tedy vytvořená na počítači nebo převedená do digitální podoby. Zvláštním druhem e-knihy jsou interaktivní učebnice (i-učebnice), které usnadňují učitelům přípravu na vyučování.

**Elektronický časopis (e-zine)** je dostupný obvykle online. Může se jednat o elektronické verze tištěných časopisů nebo originální časopis dostupný pouze v elektronické podobě (e-zine, web-zine).

## 5.2 Profil fondu školní knihovny

Pod pojmem budování knihovního fondu si představujeme nejen shromažďování dokumentů pro plnění úkolů knihovny, ale i průběžné prověřování aktuálnosti fondu spojené s účelným vyřazováním zastaralé, nevyužívané literatury. Rozsah a obsah fondu závisí na osnovách konkrétní školy, věku a počtu žáků, počtu učitelů a na neposledním místě i na finančních prostředcích. Shromažďují se všechny typy dokumentů potřebných k získávání vědomostí v rámci vzdělávacího programu školy. Patří sem všechny druhy tiskovin – knihy, časopisy, noviny, notový materiál, mapy, normy, patentové spisy, firemní literatura, případně i různé obsáhlejší práce žáků, stejně jako celá skupina audiovizuálních dokumentů, např. kompaktní disky (CD, DVD), magnetofonové kazety, videokazety a další.

Doplňování knihovního fondu patří k nejdůležitějším činnostem v knihovnické práci, tedy i v práci knihovníka školní knihovny. Kvalitní fond je základem celé další práce knihovny a jejího postavení ve výuce. Vybrat z existující široké produkce všech typů dokumentů, obsahově velmi různorodých, ty tituly, které škola potřebuje, je náročné, a proto je třeba dodržovat předem stanovené zásady:

- **vymezit obory** (podle specializace školy), ze kterých budou vybírány dokumenty, v jaké šíři bude knihovník tyto dokumenty nakupovat (základní literatura, specializace),
- **určit druhy dokumentů** (závisí na technických a materiálních možnostech knihovny, na jejích perspektivách),
- **stanovit orientační počty výtisků** doplňovaných dokumentů.

## 5.3 Doplnění knihovního fondu

Pro **počáteční doplňování** při zakládání knihovny, kdy kromě literatury, která je právě na knižním trhu, potřebujeme dokoupit i základní literaturou vydanou v minulých letech, lze využít nabídky antikvariátů, případně prodeje na burzách knih.

**Průběžné doplňování** je základním způsobem doplňování knihovního fondu, kdy doplňujeme do fondu nově vydávané informační prameny. Kromě těchto dvou způsobů existuje ještě **zpětné (retrospektivní) doplňování**, potřebujeme-li doplnit fond starší literaturou (chybějící díly vícesvazkového díla, při otevření nového studijního oboru atd.).

Doplňování provádí knihovník nebo učitel pověřený vedením knihovny, který má systematicky sledovat co nejvíce akvizičních zdrojů. Svůj návrh však ještě doplňuje a rozšiřuje o tituly doporučené kolegy vyučujícími specializované předměty. Zjišťuje i názory žáků na složení fondu knihovny a v rámci možností je respektuje. Fond má být doplňován systematicky, jednotlivé části (druhy dokumentů, obory) rovnoměrně.



Převážná většina dokumentů, které školní knihovny získávají, pochází z českého knižního trhu. Po roce 1989 se prudce zvedl počet nakladatelství a počet vydávaných titulů, ale vzhledem ke konstantnímu počtu čtenářů se počet vydávaných knih příliš nezvýšil. Vychází více titulů, ale v menších nákladech (před rokem 1989 i 200 tisíc výtisků jednoho titulu, dnes 3–5 tisíc výtisků). Ceny knih se zvýšily, ale lze nakupovat se slevou. Školám a **knihovnám poskytuje slevy** řada knihkupců, se slevou lze nakupovat knihy v internetových knihkupectvích, v knižních klubech, na knižních veletrzích, v prodejnách levných knih a antikvariátech. Výhodně lze získat knihy z veřejných knihoven, které průběžně aktualizují své fondy a vyřazené knihy prodávají za symbolickou cenu.

Knihy si můžete půjčit i z výměnných fondů veřejných knihoven určených pro knihovny obcí. Podmínkou je, že vaše knihovna poskytuje veřejné knihovní a informační služby a je evidovaná na MK ČR. Pak máte možnost si objednat knihy z grantu MK ČR Česká knihovna, viz <http://www.mzk.cz/cesknih/>. Projekt ale není určen pro knihovny s neprofesionálními pracovníky.

Kromě **knih, časopisů a speciálních dokumentů** začínají v současné době do školních knihoven pronikat i **elektronické dokumenty**. Většinu těchto informačních pramenů školní knihovna získá **nákupem**. Dalším způsobem obohacení knihovního fondu jsou **dary** od instituce nebo soukromé osoby. Je třeba zvážit, zda darované knihy budou pro knihovnu přínosem. Jestliže ne, je lepší dar slušně odmítnout. Přijmeme-li dar, je vhodné dárci osobně nebo písemně poděkovat. Je-li darů více, můžeme nechat vyrobit razítko s textem *Dar od .....*, které dáváme na první nepotištěnou stranu, tzv. předsádku. Ne zcela obvyklým zdrojem dokumentů jsou publikace přivezené z **pracovních cest**, které pracovníkovi proplatila škola, a **knihy koupené v rámci projektů**. I tato literatura by měla být v knihovně zaevidovaná.

### 5.3.1 Zdroje doplňování

Nejširší **přehled o knihách** vydávaných našimi nakladateli je na webové stránce **Svazu českých knihkupců a nakladatelů** <http://www.sckn.cz/>, kde je i databáze vydaných titulů *České knihy*, popřípadě ve velkých **internetových knihkupectvích**. V prodejnách knih je k dispozici časopis **Knižní novinky** a o nových knihách informuje i příloha Literárních novin a odborné časopisy, televizní a rozhlasové pořady. Dobrým zdrojem pro seznámení i výhodný nákup knih jsou **knižní veletrhy**, např.:

Březen: Veletrh učebnic Kroměříž  
LIBRI – Knižní Olomouc Kontraktační a prodejní výstava  
Květen: Svět knihy Mezinárodní knižní veletrh Praha – Výstaviště  
Říjen: Vědma Mezinárodní veletrh učebnic Praha – Výstaviště  
Podzimní knižní veletrh Havlíčkův Brod  
LIBRI – podzimní Knižní Olomouc

a mnohé další.

Dalším zdrojem informací jsou **ediční plány nakladatelství**, které se dají sehnat v knihkupectvích, na veletrzích nebo na internetu. Za výhodné ceny mají knihy pro své členy **knižní kluby**. Známy je Knižní klub, své knižní kluby mají nakladatelství Albatros, Egmont, Fragment a např. pro milovníky knížek o koních je tu Pony club. Za velmi výhodné ceny prodávají vyřazené knihy **veřejné knihovny**. Na základě knihovního zákona mají seznamy vyřazených knih nabízet i školám. Například Městská knihovna v Praze nabízí soubory knih

na svém webu <http://www.mlp.cz/vyrazene.php>. Podobnou nabídku mají jistě i další knihovny. Na stránkách Národní knihovny najdete publikaci **Ohlášené knihy – expresní informace** určené knihovnám, nakladatelům, knihkupcům a distributorům, která vzniká na základě údajů národní agentury ISBN. Seznam **norem** s možností objednávky najdete na <http://seznam.normy.biz/>. O **zahraniční literatuře** získáte informace na knižních veletrzích v Lipsku, Frankfurtu n. Mohanem a u distributorů zahraniční literatury v ČR.

Jak je vidět, informačních pramenů o knihách je dostatek. Představu, kterou jsme si o knize vytvořili z knihkupecké anotace, je nutné doplnit pečlivým prohlédnutím knihy, kterou bychom chtěli koupit. V knihkupectví je možné dohodnout zaslání nových knih na ukázkou, ale to připadá v úvahu většinou pouze u knihoven s pravidelným odběrem knih. O nákupu knih pro školní knihovnu by neměl rozhodovat knihovník sám, ale ve spolupráci s vyučujícími jednotlivých předmětů. Kromě odborného posouzení kvality a využitelnosti knihy ve vyučování jsou tak učitelé zároveň informováni o novinkách školní knihovny.

### 5.3.2 Příjem dokumentů

Máme-li vybrané knihy, ujistíme se (ve větší školní knihovně vyhledáním v katalogu), že knihu nemáme ve starším vydání. Pak můžeme knihu objednat nebo koupit. Pro správné zaúčtování bychom měli mít vystavenou objednávku.

V knihovně bychom měli ukládat kopie písemných objednávek a podle nich při příjmu knih zkontrolovat úplnost dodávky. Jsou i podkladem k urgenci a reklamaci. Obdobný způsob je při evidenci objednávek vedené na počítači.

Každá **knih**a by do knihovny měla být přijata s průvodním dokladem (faktura, paragon, dodací list, seznam darovaných knih).

Před orazítkováním je třeba knihy pečlivě prohlédnout:

- zda výtisk není poškozen (nekvalitní vazba, prázdné nebo přeházené stránky, všechny přílohy),
- jednotlivé svazky porovnat s dodacím listem či fakturou a ověřit si, zda některá z knih nechybí, zda odpovídají účtované ceny a zda dodávka odpovídá objednavce; reklamace se provádějí zásadně písemně, kopie se ukládá,
- knihy orazítkovat vlastnickým razítkem knihovny na rubu titulního listu, na volné přílohy, na 17. stranu. Razítko má mít rozměry 5x2,5 cm. Zásadně je nedáváme na titulní list a při označování některých dalších stran se snažíme co nejméně narušit grafickou úpravu knihy. Automatizované knihovní systémy jsou schopny vytisknout na samolepicí štítky období vlastnického razítka včetně údajů prvotní evidence, vlastnické razítko však v knize nesmí chybět.

Základní škola .....
Praha 1, Mikulandská 3
Školní knihovna
Přír. č.:      Sign.:

Po provedené verifikaci procházejí jednotlivé dokumenty s průvodními doklady prvotní evidencí, jejíž hlavní součástí je zápis do přírůstkového seznamu (viz kap. 5.4.2).

**Prvotní evidence dokumentů** se řídí vyhláškou MK ČR č. 88/2002 ze dne 21. února 2002. Tato vyhláška neurčuje formu, jakou má být veden přírůstkový seznam. Lze jej vést i formou několika dílčích seznamů.

- Pokud knihovny pracují s automatizovaným knihovním systémem (AKS), vytisknou přírůstkový seznam, listy dají do pevné vazby a na první stranu přírůstkového seznamu na tiskopise či seznamu tištěného z počítače napíše ověřovací zápis: *Tento přírůstkový seznam školní knihovny obsahuje ...číslovaných stran se zápisy pod přírůstkovými čísly ...*  
- ....
- Knihovny bez AKS mohou používat klasický tiskopis, který dodává Technické ústředí knihoven <http://www.mzk.cz/tuk/>. U tiskopisu se počet stran a první přírůstkové číslo zapíše při prvním zápisu do přírůstkového seznamu. Teprve po zapsání posledního čísla popsaného přírůstkového seznamu se doplní poslední přírůstkové číslo. **Tento zápis podepíše ředitel školy a připojí kulaté úřední razítko.**

**Periodika** (noviny a časopisy), **resp. jednotlivá došlá čísla** mají v AKS vlastní modul pro evidenci, jinak se zapisují do pomocné evidence periodik (tiskopis TÚK – evidenční list docházejícího časopisu, novin). Do přírůstkového seznamu se zapisují pouze celé svazky svázaného ročníku.

Tiskoviny (brožury), které jsou určeny ke spotřebě nebo mají **dočasnou platnost** (propagační tiskoviny k různým kampaním), nezapisujeme, pokud jsme za ně nezaplatili. Pokud byly placené, evidujeme je v sešitě pod zvláštní číselnou řadou. Tyto materiály lze po ukončení jejich platnosti jednoduše vyškrtnout a vyřadit z oběhu, nezapisují se ani do seznamu úbytků.

**Audiovizuální materiály** zapisujeme do přírůstkového seznamu pro tyto dokumenty, AKS umožňuje vést pro ně zvláštní řadu přírůstkových čísel.

Všechny účetní a průvodní doklady za dokumenty přijaté do fondu dokumentů se ukládají. Proplacené faktury se uchovávají v účtárně. Jejich kopie je dobré zakládat podle pořadového čísla v evidenci faktur i v knihovně. AKS nabízejí modul akvizice, jehož součástí je např. i příjem dokumentů podle faktur, evidence faktur i dodavatelů.

## 5.4 Vstupní zpracování dokumentů

### 5.4.1 Vydavatelská úprava knihy

Knihy mají svou ustálenou vydavatelskou úpravu. V poslední době ji však občas grafici porušují, což knihovnám komplikuje vyhledávání údajů potřebných pro zpracování knih.

První, co na knize uvidíme, je nakladatelská vazba, která má chránit knihu před poškozením a zároveň zaujmout čtenáře. Najdeme zde název knihy, jméno autora a název nakladatelství. Je-li kniha v pevné vazbě, jsou tyto údaje i na přebalu. Jméno autora, název a zkratku nebo značku (logo) nakladatelství najdeme i na hřbetě. Vazba knihy je spojená s blokem knihy předešlým (volná stránka přilepená na desce) a předsádkou (volný list, nepotištěný). Následuje patitulní stránka, na které jsou obdobné údaje jako na hřbetě. Za ní je obvykle titulní stránka.

**Titulní stránka je hlavním pramenem popisu knihy.** Údaje, které jsou zde uvedeny, zapisujeme do katalogizačního záznamu nebo do pracovního listu v počítači. Občas se totiž stává, že na obálce jsou uvedeny údaje z edičního plánu, ale název na titulním listě se před vydáním knihy změnil. Závazné jsou údaje z titulní stránky. Ta obsahuje obvykle tyto údaje:

- celé jméno autora nebo autorů
- jméno ilustrátora či překladatele, je-li jejich podíl na knize výrazný
- název knihy, případně podnázev
- číslo části/dílu
- název části/dílu
- místo vydání
- název nakladatelství
- rok vydání

Další důležité údaje jsou **na rubu titulního listu**.

Bývá tu **mezinárodní číslo knihy** – International Standard Book Number - **ISBN**, které je jedinečným a mezinárodně srozumitelným znakem, který identifikuje jednotlivá vydání knihy. Je složeno ze skupiny čísel oddělených pomlčkou, označujících národní nebo jazykovou skupinu, nakladatele, číslo konkrétního titulu a jeho vydání a kontrolní číslo. Tato čísla u nás přiděluje Národní agentura ISBN v Národní knihovně ČR.

Dále zde najdeme jména sestavovatelů, redaktorů, u učebnic schvalovací doložku MŠMT. Poslední tištěná stránka knihy obsahuje **tiráž**, kde se zpravidla opakují údaje z titulní stránky a jsou doplněny údaji o pořadí a druhu vydání, názvu edice, o pracovnících nakladatelství, kteří se na její přípravě a výrobě podíleli, a technickými a výrobními údaji o knize.

## 5.4.2 Adjustace

První etapou vstupního zpracování dokumentů je tzv. adjustace. Její podstatou je **označení vlastnictví** získaného dokumentu. K tomu se používá razítko knihovny (školy), které umístíme:

- na rubu titulního listu v jeho dolní polovině, na volných přílohách či mapách,
- na konci textu – na poslední straně textu označuje úplnost výtisku (lze dát ještě razítko do bloku knihy),
- jednotlivá čísla periodik se označují evidenčním razítkem v pravém horním rohu obálky nebo první stránky.

Pokud nemá knihovna vlastní razítko, otiskneme na rub titulního listu razítko školy a doplníme je signaturou vepsanou nad razítko a přírůstkovým číslem, které vepíšeme pod razítko.

Na konci textu, příp. v bloku knihy pak užíváme pouze razítko označující název a adresu školy (knihovny).

## Signatura

Signatura je údaj lokalizující dokument v knihovně, váže se na místo na regále. Signatura umožňuje soustředit na jedno místo všechny svazky vícesvazkového díla či všechny exempláře téhož díla, i když knihy byly zakoupeny v různých obdobích a mají časově vzdálená přírůstková čísla.

Pro tvorbu signatur se obvykle používají tyto znaky:

- arabské číslice
- římské číslice
- písmena abecedy
- interpunkční znaky – lomítko, pomlčka

V klasicky vedené knihovně se vede místní seznam (formulář TÚK), který slouží jako pomůcka k přidělování signatur a lze jej využít při provádění revize knihovního fondu, je-li fond stavěn podle signatur.

U počítačového zpracování fondu není nutné vedení místního seznamu v papírové formě, místní seznamy lze kdykoli vytisknout v požadované tiskové úpravě či rozmezí signatur.

Signatura je tedy součástí tištěného přírůstkového seznamu, resp. údajů o exempláři v databázi AKS, katalogizačního záznamu (případně knižního lístku). Na knize se umísťuje na rub titulního listu, na povrch knihy (nejlépe na hřbet).

## Přírůstkové číslo

Přírůstkové číslo je průběžné, jedinečné, **nepřenosné** číslo každé knihovní jednotky, pod kterým je knihovní jednotka (dokument) zapsána do přírůstkového seznamu, resp. v databázi. V AKS toto číslo může být automaticky generováno systémem. Přírůstkové číslo může být identické s čárovým kódem, tzn. že AKS ho zároveň vytiskne ve formě čárového kódu, který se nalepí do knihy.

## Zápis do přírůstkového seznamu

Přírůstkový seznam je hlavní a jediný evidenční a finanční doklad knihovny. Umožňuje porovnání skutečného stavu knihovního fondu se stavem evidovaným, poskytuje údaje o velikosti knihovního fondu jako celku a velikosti ročních přírůstků a lze z něj čerpat i údaje o knihovním fondu pro statistické výkazy. Každá knihovní jednotka se v něm zapisuje pod **přírůstkovým číslem**. Toto číslo se váže pouze na tuto jednu knihu (knihovní jednotku) a po jejím vyřazení z fondu knihovny nesmí být znovu použito. **Přírůstkové číslo je nepřenosné**. Vyhláška určuje, že přírůstkový seznam má obsahovat tyto údaje:

- datum zápisu,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu,
- způsob nabytí knihovního dokumentu,
- označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, včetně případného omezení doby jeho platnosti nebo jiných údajů zaručujících nezaměnitelnost knihovního dokumentu.

Školní knihovna má zpravidla jeden přírůstkový seznam (ve velké knihovně může mít více svazků, ale jedinou číselnou řadu), do kterého se zapisují všechny knihy, ať jsou uloženy kdekoli ve škole (kabinety, sborovna, odborné učebny, fond žákovské knihovny). Má-li škola i jiné druhy dokumentů (AV dokumenty na DVD, videokazetách, CD ROM aj.), tyto dokumenty by měly mít vlastní přírůstkový seznam. Časopisy se do přírůstkového seznamu zapisují pouze až jako ukončený a svázaný ročník, každý svazek samostatně. Pokud je časopis svázan do několika svazků, každý svazek dostane vlastní přírůstkové číslo.

Základní zásady:

- **Každá kniha dostane své vlastní přírůstkové číslo.** Toto číslo je nepřenositelné a není je možno přidělit ani knize, která je náhradou za ztracenou a odepsanou knihu.
- **Přírůstkové číslo** je číslo průběžné číselné řady. Do dokumentu (knihy) ho píšeme **na rub titulního listu** (do razítka), **na fakturu** k dané knize (hospodárka školy nesmí proplatit žádný účet za knihy, pokud na něm není uvedeno, pod jakým číslem byly zaevidovány), do místního seznamu, pokud ho knihovna vede, a objevuje se i v katalogizačním záznamu (**na katalogizačním lístku**).
- Knihy zapisujeme v takovém pořadí, jak byly do knihovny získány, nebo v pořadí, ve kterém jsou uvedeny na faktuře, bez ohledu na jejich tematiku.

Do **AKS** se vkládají data o přírůstku vždy do formuláře pro daný druh dokumentu. Z vložených dat AKS generuje různé výstupy, mezi nimi i **tiskový výstup přírůstkového seznamu**. Jednotlivé druhy dokumentů mají vlastní pracovní listy, do kterých se zapisují potřebné údaje.

Pro zápis do přírůstkového seznamu při **klasickém zpracování** platí:

- Záznamy v přírůstkovém seznamu musí být čitelné, opravy provedené přeškrtnutím s poznámkou, kdo údaj opravil. Vymazávání, přepisování nebo přelepování zápisů není přípustné.
- Každý svazek (kniha) se zapíše na samostatný řádek a dostane své přírůstkové číslo.
- Má-li dílo více svazků, zapíšeme každý na samostatný řádek a každý svazek dostane své přírůstkové číslo. Stejně postupujeme, máme-li více výtisků stejného titulu.

### **Rubriky přírůstkového seznamu, resp. položky v AKS:**

Poznámka: Přírůstkový seznam, tištěný z databáze, se vytváří složením z popisných údajů a údajů o exempláři. Popisnými údaji se rozumí např. název, autoři, nakladatelské údaje apod. Údaji o exempláři se rozumí přírůstkové číslo, signatura, cena atd., tedy vše, co se váže ke konkrétní knihovní jednotce/exempláři.

Rubriku č. 1 „**Přírůstkové číslo**“ vyplňujeme vzestupnou řadou čísel, u nově založené knihovny od jedničky, bez ohledu na kalendářní nebo školní rok. Pro přehlednost lze oddělit červenou čarou poslední záznam před vyplňováním statistického výkazu o školní knihovně, tedy nejpozději k 31. 8. daného roku. Přitom nesmíme vynechat žádný řádek.

Do rubriky č. 2. „**Signatura**“ zapisujeme značku označující místo knihy na regále (viz [Stavění](#)). Má-li knihovna přírůstkové stavění, je přírůstkové číslo zároveň signaturou a místo pro signaturu zůstává volné pro případ, že by se stavění změnilo a bylo třeba doplnit signatury.

Do rubriky č. 3 „**Spisovatel**“ napíšeme jméno autora v invertovaném tvaru (Jirásek, Alois), za příjmením uděláme čárku. Nepíšeme tituly před ani za jménem. Má-li kniha více autorů, stačí zapsat prvního, protože kniha se dá jednoznačně identifikovat podle přírůstkového čísla a přírůstkový seznam není určen pro čtenáře jako náhrada katalogu.

Do rubriky č. 4 „**Název**“ opíšeme název z titulního listu. Je-li název dlouhý, můžeme ho smysluplně zkrátit. U knih psaných jinou znakovou soustavou (kurent, švabach, azbuka) přepisujeme jméno autora i název latinkou podle pravidel transliterace (ČSN ISO 843 a ČSN ISO 9).

Do rubriky č. 5. „**Nakladatelské údaje**“ vepíšeme požadované údaje z titulní stránky nebo tiráže. Je-li název nakladatelství dlouhý, můžeme použít běžně používanou zkratku (Mladá fronta – MF).

V rubrikách č. 6 a 7 vvislou čarou vyznačíme, zda se jedná o **beletrii nebo naučnou literaturu**. Nepoužitá kolonka zůstane prázdná. Na konec popsané stránky si můžeme tužkou napsat součty čárek v jednotlivých sloupcích, ušetří nám to čas při vyplňování statistického výkazu.

Do rubrik č. 8 a 9 napíšeme **datum zápisu** a do vedlejšího sloupce pak datum, kdy byla kniha vyřazena z knihovního fondu.

Do rubriky č. 10 píšeme **údaje o dodavateli**, dárce – fyzické nebo právnické osobě.

Rubrika č. 11 slouží ke zpětnému vyhledání finančního dokladu. Napíšeme sem tedy **číslo, pod kterým je doklad veden v účetní evidenci školy**.

Do rubriky č. 12 píšeme **cenu knihy**, která se musí shodovat s částkou uvedenou na finančním dokladu. Jedná-li se o dar, uvedeme odhadovanou cenu. Rubrika nesmí zůstat prázdná. Pro odhad můžeme vycházet z počtu stran. Cenu uvádíme vždy v korunách. V této rubrice musíme **vždy vypisovat částku**, i když zapisujeme několik knih téže ceny. Je-li u vícesvazkového díla jedna cena, zapíšeme všechny díly pod sebe, řádky spojíme svorkou a cenu napíšeme doprostřed.

13. rubrika je určena na **poznámky**. Sem píšeme číslo, pod kterým je kniha po odepsání vedena v seznamu úbytků, píšeme sem i zdůvodnění oprav v přírůstkovém seznamu aj.

Po zapsání každého jednotlivého svazku (každé knihovní jednotky) do databáze, resp. přírůstkového seznamu zaznamenáme na průvodní doklad zásilky (fakturu, dodací list, paragon) ke každému svazku přírůstkové číslo. Knihovník pak připiše datum zápisu knihy do přírůstkového seznamu, potvrdí zápis svým podpisem, případně razítkem knihovny (školy). Kopie faktur, objednávek a ostatních dokladů zakládáme v knihovně. Hospodářce školy předáme originály dokladů k proplacení.

Pro každou knihu, které jsme v přírůstkovém seznamu vyhradili vlastní řádek (tedy i pro každý svazek vícesvazkového díla), vyhotovíme pro klasické půjčování knižní lístek (tiskopis TÚK 113-0 Knižní lístek pro veřejné knihovny).

## **Audiovizuální dokumenty**



Ve školních knihovnách jsou často součástí knihovního fondu gramofonové desky, magnetofonové kazety, videokazety, CD ROM, DVD aj. Všechny tyto nosiče zapisujeme do samostatného přírůstkového seznamu, tiskopis TÚK č. 301-3 **Přírůstkový seznam audiovizuálních fondů**. Pro zápis platí stejná pravidla jako pro zápis knih. V AKS mají tyto druhy dokumentů samostatné pracovní listy s totožnými funkcemi jako u přírůstkového seznamu pro knihy.

### 5.4.3 Evidence novin a časopisů

Jednotlivá čísla novin a časopisů zapisujeme na evidenční karty, které dodává Technické ústředí knihoven. V nabídce jsou *Evidenční list docházejícího časopisu* č. 305-0 a *Evidenční list docházejících novin* č. 305-1. Je možná i evidence v sešitě. V AKS evidujeme periodika především tehdy, jestli je dlouhodobě uchováváme, systémy pro jejich evidenci nabízejí moduly s řadou funkcí. Pro noviny a časopisy, které po roce vyřazujeme, stačí evidence v sešitě či na kartě. Důležitější než způsob evidence je kontrola doručování a urgence nedodaných čísel. Je vhodné si k evidovanému časopisu napsat telefonní číslo na dodavatele a zákaznické číslo školy. Protože se noviny a časopisy většinou nepůjčují, nepolepujeme je čárovými kódy, ale vždy musíme označit vlastnickým razítkem knihovny nebo školy.

### 5.4.4 Evidence brožur časově omezené povahy

Do školní knihovny se občas dostanou brožury, jejichž platnost je dočasná. Nejčastěji to jsou brožury k protidrogové prevenci, o zdravém životním stylu, regionální propagační materiály, organizační pokyny a další. Pokud nejsou určeny k rozdělení – tedy ke spotřebě a chceme je v knihovně po nějakou dobu uchovat, zapisujeme je do sešitu. Uvádíme evidenční číslo, název, cenu (pokud je), počet výtisků a signaturu nebo místo uložení. Pro všechny exempláře jednoho titulu slouží jeden zápis. Tiskoviny pak orazítujeme a označíme evidenčním číslem. Pokud je půjčujeme, pak mimo výpůjční modul AKS. Jinak bychom je museli zaevidovat.

## 5.5 Zpracování knihovního fondu

Dokument, který prošel adjustací, signováním a základní nebo pomocnou evidencí, je třeba u **klasického způsobu** vedení školní knihovny katalogizovat, tj. vytvořit katalogizační lístky pro všechny katalogy knihovny.

Pro katalogizaci platí tato pravidla:

- Údaje pro katalogizační záznam získáváme z popisovaného dokumentu. Pokud přebíráme údaje z katalogu některé knihovny, ověřujeme je v knize.
- Hlavním pramenem popisu je titulní list a tiráž.
- Dalšími prameny popisu jsou: stránka proti titulnímu listu, rub titulního listu a katalogy jiných knihoven.
- Souborný katalog ČR dostupný na: [http://sigma.nkp.cz/F/?func=file&file\\_name=find-b&local\\_base=skc](http://sigma.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-b&local_base=skc), který buduje Národní knihovna, nám nahradí různé literární příručky s životopisnými daty autorů. Součástí záznamu knihy jsou i data narození a případně úmrtí jednotlivých autorů. Můžeme využít hotové záznamy, převzít údaje, které jsou ověřené, neboť tento katalog je redigovaný.



- Údaje zapisujeme na lístek tzv. mezinárodního formátu 7,5 x 12,5cm, lze objednat v Technickém ústředí knihoven pod č. 510-1 [Katalogizační lístky \(mezinárodní knih. formát 125x75 mm\) - polokarton - 100 kusů](#)
- Způsob zápisu je stanoven anglo-americkými katalogizačními pravidly. Pro tuto publikaci je příliš složité vysvětlovat všechny zásady tvorby záhlaví a pravidel pro bibliografický popis. Na stránkách Národní knihovny ČR je k dispozici e-learningový kurz základů katalogizace dostupný na: [http://www.nkp.cz/pages/files/fond\\_Prihlaseni\\_do\\_%20kurzu08.doc](http://www.nkp.cz/pages/files/fond_Prihlaseni_do_%20kurzu08.doc),
- Pokud máte v knihovně zavedený systém lístkových katalogů, které průběžně doplňujete, můžete se řídit i normou ČSN 01 195 Bibliografický (dokumentační) a katalogizační záznam, která stanoví závazné popisné údaje a jejich zápis.

Největší výhodou **automatizovaných knihovních systémů**, které dodržují závazné standardy, je, že se tato složitá pravidla nemusíte učit. Pokud si škola koupí SW označovaný jako školní balíček, získá kromě základních modulů i nástroj pro rychlé a kvalitní zpracování knihovního fondu formou přebírání již hotových záznamů. Výpočetní technika a kooperace knihoven při zpracování dokumentů umožnila sdílenou katalogizaci. Jedna knihovna zpracuje záznam a poskytne ho do souborného katalogu. Přes Jednotnou informační bránu <http://www.jib.cz/V?RN=669267154> nebo souborný katalog SKAT je pak tento záznam zpřístupněn všem knihovnám, které si jej prostřednictvím speciálního SW (protokol Z39.50 client) mohou stáhnout do svého katalogu. Doplníme pouze přírůstkové číslo, signaturu a věcná hesla pro potřeby našich uživatelů. Někdy není vhodné přejímat celý záznam včetně věcného popisu, protože každá knihovna si vytváří vlastní slovník termínů. Přejímání jiných hledisek by mohlo komplikovat vyhledávání našim uživatelům. Vždy mějme na paměti naše čtenáře a věcná hesla přizpůsobujeme jejich potřebám.

K samostatnému vytvoření záznamu do katalogu přistupujeme tehdy, nenajdeme-li v žádné externí databázi záznam, který bychom mohli převzít. Vzhledem k skladbě fondu školní knihovny je velmi pravděpodobné, že záznamy oficiálně vydaných dokumentů by mělo být možné najít takřka vždy. V externích katalogích však nemusí být záznamy dokumentů rozmnožených nebo např. regionálních, vydaných ve velmi omezeném množství.

Při vlastní katalogizaci zásadně pracujeme s knihou v ruce:

- Zkontrolujeme, zda v knize najdeme všechny potřebné údaje.
- Vybereme správný pracovní list podle druhu dokumentu, který popisujeme.
- Vyplňujeme jednotlivá pole ve formuláři.
- V polích propojených s rejstříky zásadně přebíráme údaje ze slovníků, které systém nabízí.
- V polích, která jsou propojena se slovníky, přebíráme údaje také.
- Do záznamu ukládáme pouze povinné údaje, nebo navíc ty, o kterých víme, že je budou naši uživatelé vyhledávat.
- Hotový záznam zkontrolujeme.

### 5.5.1 Bibliografický a katalogizační záznam

Každý **lístkový knihovní katalog** se skládá z jednotlivých katalogizačních záznamů. Podstatnou a zároveň společnou součástí katalogizačních záznamů pro jakýkoliv druh lístkového katalogu je základní záznam, který při použití katalogizačního lístku mezinárodního formátu (12,5 x 7,5 cm) dodržuje toto pořadí:

Signatura  
Třídící znaky  
Předmětová hesla

Záhlaví jmenného záznamu  
Základní záznam

Anotace (referát)  
Poznámky pro vnitřní potřebu knihovny (přír. číslo)

Základní záznam obsahuje údaje charakterizující význačné rysy, vlastnosti a znaky dokumentu. Množství údajů, pořadí, úpravu a rozmístění na tradičním katalogizačním lístku stanovují platné normy.

#### Schéma popisných údajů základního záznamu:

ZÁHLAVÍ jmenného záznamu

Název : podnázev / údaje o autorech, korporacích a osobách podílejících se na vzniku dokumentu. - Údaje o vydání. - Nakladatelské údaje (místo vydání, nakladatelství, datum vydání). - Fyzický popis (údaje o rozsahu, technické údaje). - Edice. - Poznámka. - Standard. Číslo (ISBN).

Záhlaví podle (ČSN 01 0168)

**Jmenné záhlaví** – slovo nebo několik slov tvořících začátek jmenného záznamu. Záhlaví může být osobní (jméno autora), názvové (nejčastěji první slovo z názvu dokumentu) nebo korporativní (organizace, instituce).

Zapsání údajů o určité knize, časopisu a podobně na katalogizační lístek nazýváme **popisem**. Údaje, které uvádíme na katalogizačním lístku, nazýváme **popisnými údaji**. Knihu nebo jiný materiál, z něhož údaje přebíráme, nazýváme **popisnou jednotkou**. Všechny potřebné údaje knihovník zjišťuje **v pramenech popisu**, jehož základem je titulní stránka a tiráž.

**Titulní stránka** – stránka na začátku publikace obsahující zpravidla úplnou informaci o názvu, údaje o odpovědnosti (jméno autora, překladatele, ilustrátora), nakladatelské údaje nebo jejich části (ČSN ISO 5127 - 3a).

**Tiráž** – údaje na konci publikace obsahující informaci o jejím vydání nebo vtištění, v některých případech též další bibliografické informace.

K základnímu záznamu se podle potřeby připojují další údaje:

- věcné soupisné údaje (třídící znaky, předmětová hesla apod.),

- lokační údaje (signatura),
- obsahová charakteristika (anotace, referát),
- akviziční údaje (přírůstková čísla, poznámky pro vnitřní chod knihovny).

Základní záznam je nejen základem katalogizačního záznamu pro jakýkoliv druh katalogu, ale také základem bibliografického záznamu pro bibliografické kartotéky, rešerše apod.

**Bibliografický záznam** – soubor prvků bibliografického popisu a záhlaví dokumentu potřebný pro zařazení do katalogu nebo do bibliografie (ČSN ISO 5127 - 3a). Popisuje obecně všechny knihy daného titulu.

**Katalogizační záznam** – soubor prvků zahrnujících bibliografický záznam a signaturu přiřazenou podle pravidel dané organizace (ČSN ISO 5127 - 3a). Popisuje konkrétní knihu uloženou v knihovně se všemi jejími zvláštnostmi (chybějící stránka, věnování autora...).

**Anotace** – krátká poznámka nebo vysvětlení dokumentu nebo jeho obsahu, nebo velmi krátký popis, obvykle se připojuje jako poznámka za bibliografickou citací dokumentu.

**Referát** (abstrakt) – krátké vyjádření obsahu dokumentu bez výkladu nebo kritiky (ČSN ISO 5127 - 3a).

**ISBN** – International Standard Book Number – Mezinárodní číslo knihy

Systém mezinárodního standardního číslování knih – ISBN (International Standard Book Numbering) vznikl koncem 60. let ve Velké Británii původně jako národní systém. Postupně se rozšířil do více než 180 zemí. V České republice je zaveden od roku 1989 (tehdy ještě Československá socialistická republika).

Systém používá třináctimístného čísla ISBN k jednoznačné identifikaci knih (neperiodických publikací). Číslo ISBN slouží především knižnímu obchodu (jeho prostřednictvím lze knihy objednávat a vést skladovou agendu), knihovnám (pro jednoznačnou identifikaci titulu v bibliografických databázích, ale i pro potřeby meziknihovních služeb) i nakladatelům (pro kontrolu vlastní produkce i pro vedení skladu).

Vrcholným celosvětovým orgánem systému je [Mezinárodní agentura ISBN](#) v Londýně. Každoročně vydává mezinárodní adresář nakladatelů (Publishers' international ISBN directory) obsahující i údaje o nakladatelích v České republice. Naším vrcholným orgánem je Národní agentura ISBN v ČR pracující v Národní knihovně ČR [http://www.nkp.cz/pages/page.php3?nazev=ISBN,\\_ISMN,\\_ISSN&submenu3=17](http://www.nkp.cz/pages/page.php3?nazev=ISBN,_ISMN,_ISSN&submenu3=17).

Každé číslo ISBN sestává ze třinácti číslic, před nimiž předchází zkratka "ISBN".

Např. ISBN 978-80-00-01987-5 je složeno takto:

978	80	00	01987	5
Prefix	Identifikátor skupiny (země)	Identifikátor vydavatele	Identifikátor titulu	Kontrolní číslice

**ISSN** – International Standard Serials Numbering – Mezinárodní standardní číslo seriálové publikace

Systém mezinárodního standardního číslování seriálových publikací vznikl koncem 60. let v USA, kde se původně čísla ISSN přidělovala centrálně. Postupně se rozšířil do více než

80 zemí. V České republice je zaveden od začátku 70. let (tehdy ještě Československá socialistická republika).

System používá osmimístného čísla ISSN k jednoznačné identifikaci titulu tzv. pokračujících zdrojů (dříve seriálové publikace). Číslo ISSN se vztahuje k tzv. klíčovému názvu publikace (se změnou názvu se mění ISSN). Číslo ISSN slouží především knižnímu obchodu (usnadňuje objednání i prodej při převedení ISSN do čárového kódu EAN), knihovnám (zejména při subskripci, ale i pro potřeby meziknihovních služeb) i vydavatelům (pro kontrolu vlastní produkce).

Vrcholným celosvětovým orgánem systému je [Mezinárodní centrum ISSN v Paříži](#). Naším vrcholným orgánem je České národní středisko ISSN pracující ve [Státní technické knihovně v Praze](#) <http://www.stk.cz/cs/issn/>. Národní knihovna ČR je spolupracující institucí pečující převážně o společenskovědní tituly seriálových publikací.

Přidělování čísel ISSN je v České republice nepovinné.

Základními dokumenty, jimiž se řídí provoz systému ISSN v České republice, jsou [ČSN ISO 3297](#) Informace a dokumentace – Mezinárodní standardní číslování seriálových publikací a [ISSN user's manual](#).

**Základní záznam** vytvořený na základě platných pravidel je ve své podstatě již hotovým hlavním katalogizačním záznamem pro **lístkový jmenný katalog**, neboť většinou obsahuje i soupisný údaj pro jmenný katalog, tj. záhlaví. Je zapotřebí formulovat pouze názvové záhlaví u dokumentů popisovaných pod názvem a doplnit jím základní záznam. Dále se připojí **signatura**, **případně anotace** nebo referát a **přírůstkové číslo**.

**Odkazy** – ve jmenně uspořádané sestavě pomocný záznam, odkazující alternativní záhlaví, pod nímž může být dokument též řazen a hledán, na záhlaví hlavního záznamu, popř. na záhlaví zvláštního odkazu. **Odkazuje se výrazem viz** nebo **v.** (jde o vylučovací odkaz) nebo **viz též = v. též** (jde o přidružovací odkaz) (ČSN 01 0168).

## 5.6 Lístkové katalogy

Čtenáři v knihovně hledají buď určitou knihu, u které znají název nebo jméno autora, nebo hledají literaturu k určitému tématu. Aby potřebné knihy našli, využívají nástroje, který jim tuto práci usnadňuje – katalogu.

**Knihovní katalog** je určitým způsobem uspořádaný seznam knihovního fondu, který obsahuje údaje potřebné k vyhledání dokumentu.

### Význam katalogů:

- **informují** uživatele o **knihovním fondu**, o dokumentech, které knihovna pro své uživatele získala,
- plní také **lokační funkci**, tzn. umožňují rychlé vyhledání dokumentu, který je ve fondu konkrétní knihovny, podle signatury, která je součástí každého katalogizačního záznamu,

- informují uživatele knihovny, který hledá dokumenty o určitém předmětu, z určitého oboru nebo dílo určitého autora, jaké dokumenty o daném předmětu či z daného oboru dále existují, jaká díla ještě napsal daný autor, tzn. že katalogy plní do určité míry **bibliografickou funkci**, i když vždy omezenou rozsahem fondů každé knihovny.
- **Druhy katalogů**
- podle určení na čtenářské a služební,
- podle způsobu zpracování a řazení katalogizačních lístků na katalogy jmenné (autorský, názvový), věcné (systematický, předmětový),
- podle rozsahu (katalog jedné knihovny, souborný katalog – obsahuje záznamy fondů knihoven určitého regionu (místa, okresu, země apod.). U každého záznamu jsou uvedeny *sigly* (někdy i se signaturou), tj. značky knihoven (ABA 001 Národní knihovna ČR, BOA 001 Moravská zemská knihovna Brno), které daný dokument vlastní.

Katalogy každé knihovny tvoří společně **systém katalogů** budovaný se zřetelem ke složení fondu. Cílem je optimální uspokojování potřeb uživatelů. Promyšlenost návaznosti katalogů knihovny a jejich znalost uživateli je podmínkou k tomu, aby byl fond plně využíván. **Systém katalogů souvisí s organizací a stavěním fondů knihovny.**

Každý dokument uložený v knihovně má jeden nebo více katalogizačních lístků, na nichž jsou zapsány všechny podstatné údaje:

- jméno autora (původce),
- název a podnázev díla, u vícesvazkových děl číslo části a název části,
- pořadí vydání,
- nakladatelské údaje (místo vydání, název nakladatelství, rok vydání),
- údaje o rozsahu (počet číslovaných stránek, příloh atd.),
- ISBN, resp. ISSN.

### 5.6.1 Jmenný katalog

Lístečky se ukládají do katalogů podle nejrůznějších hledisek.

Nejčastěji se setkáme s **katalogem jmenným** (starší název autorský katalog), který byl Instrukcí pro školní knihovny, která platila do 90. let, předepsán pro školní knihovny jako povinný. Katalogizační záznamy knih – beletrie i naučné literatury, svázaných ročníků časopisů, výjimečně i novin, se v něm **řadí abecedně podle jmen autorů**. Dílo dvou nebo tří autorů musí mít příslušný počet katalogizačních lístků, abychom mohli lístečky zařadit podle všech tří jmen. U děl, která mají více než tři autory, a děl bez autora se pak lístečky řadí **podle názvu**.

Ve jmenném katalogu hledáme tehdy, chceme-li zjistit, jaká **díla určitého autora** jsou v knihovně, případně **jaké vydání** tohoto díla. Jako pomocný katalog slouží katalog abecední **názvový**, který odpovídá na otázku, **kdo napsal určité dílo**, jehož název znám. Tento katalog se ve školních knihovnách většinou řadí pouze pro beletrii, nevřazují se záznamy naučné literatury, je-li stavěna některým z věcných způsobů stavění.

Řazení záznamů ve jmenném a předmětovém katalogu se řídí ČSN 01 0181 „Abecední řazení“. Jeho základem je standardizovaná česká abeceda sestávající z těchto písmen:

a b c č d e f g h ch i j k l m n o p q r ř s š t u v w x y z ž

**Písmena s diakritickým znaménky** neuvedená v této abecedě, např. á ä d' ě í ĺ ň ó ť ú ů ý, se posuzují jako písmena bez diakritických znamének a tak se i řadí, podobně jako písmena z jiných abeced (ä ě ů se řadí jako a e u).

Při zcela stejném jméně se řadí nejprve formy jména bez diakritických znamének, pak s diakritickými znaménky.

Např.: MULLER,  
MÜLLER,

Autoři se stejným příjmením se řadí dále podle křestních jmen.

Např.: ČAPEK, Josef  
ČAPEK, Karel  
ČAPEK-CHOD, Karel Matěj

U dvojitých rodných jmen se řadí podle prvního jména.

Např.: HAVLÍČEK Borovský, Karel  
BENEŠ Třebízský, Václav

U autorů s více díly se tato díla řadí také abecedně.

Např.: NEPIL, František: Apokryfy z éteru  
Co dělá čert od jara do zimy  
Další příhody Makového mužička  
Dobrá a ještě lepší jitra  
Dobré a ještě lepší jitro  
František Nepil dětem

Pro lepší orientaci se k oddělení jednotlivých písmen používají rozřadovače. Dají se použít pro všechny druhy katalogů. Automatizované knihovní systémy mají implementované řazení české abecedy a abecední řazení bez problémů zvládají.

### 5.6.2 Systematický katalog

Hledáme-li literaturu k určitému tématu, ale neznáme ani název, ani autora, hledáme v některém z věcných katalogů – předmětovém nebo systematickém.

**Systematický katalog** používá pro řazení záznamů předem vypracovaný systém třídění. V našich knihovnách se užívá systém Mezinárodního desetinného třídění (MDT). Jeho základem je desítková číselná soustava. Toto třídění rozděluje lidské poznání do 10 tříd označených číslicemi 0–9, každou třídu pak dělí na 10 skupin, skupinu na 10 podskupin atd. Sdružuje příbuzné obory a rozpracovává je do systému, kde jsou širší pojmy (obecnější) nadřazeny pojmům užším (speciálním). Pořadí těchto pojmů je dáno předem vypracovaným systémem. Pojmy jsou vyjadřovány číselnou notací.

0 – Obecnosti

1 – Filozofie

2 – Náboženství

3 – Společenské vědy

4 – *tato třída je volná, má být věnována poznatkům o kosmu a kosmonautice*

- 5 – Matematika, Přírodní vědy
- 6 – Užité vědy, Lékařství, Technika
- 7 – Umění, Sport, Hry
- 8 – Jazykověda, Filologie, Literatura
- 9 – Zeměpis, Životopisy, Dějiny

Ukázka tabulek MDT:

796/799	Sporty
796	Sport. Hry. Tělesná výchova
.01	Filozofie. Teorie. Účel. Metodika. Etika. Estetika sportu – 725.8 Tělocvičny. Sportovní haly. Jízdárny atd.
.012	Kinetika. Sportovní pohyb. Sportovní motorika
.015	Metodika. Sportovní trénink. Sportovní výkon. Zatížení
.02	Technické otázky. Sportoviště. Cvičební prostory
.03	Sportovní hnutí. Sportovní činnost. Masový sport. Vrcholový sport
.032	Olympijské hnutí. Olympijská myšlenka. Olympijské hry
.05	Způsob boje. Bojové prostředky. Strategie. Taktika.

S obdobným způsobem rozvíjení předmětů od obecného k jedinečnému se setkáváme ve všech třídách MDT. V systematickém katalogu uživatel zjistí, které knihy z určitého širšího či užšího oboru jsou v knihovně.

Třídíky spolu se slovními významy jsou shrnuty v tabulkách daného klasifikačního systému (tabulky mezinárodního desetinného třídění), s nimiž (jejich výtahem) se musí uživatel katalogu seznámit, chce-li efektivně katalog využívat. Užitečným doplňkem tabulek je předmětový rejstřík, v němž jsou abecedně uspořádány termíny a výrazy obsažené v tabulkách s odkazem na příslušné kódy. Specializované tabulky pro jednotlivé třídy – obory vycházejí průběžně. Vydávala je Mezinárodní federace pro dokumentaci (FID). Od roku 1995 převzala tuto agendu Národní knihovna v Praze.

Pro snadnější používání by měl být systematický katalog opatřen vhodnými nápisy, schématem použitého třídění a předmětovým rejstříkem ke schématu.

Pokud používáte ve své knihovně toto třídění, třídíky můžete nejefektivněji vyhledávat v databázi, <http://aip.nkp.cz/mdt/>, kterou provozuje Národní knihovna ČR.

### 5.6.3 Předmětový katalog

Dalším věcným katalogem je **katalog předmětový**. Obsah díla je vyjádřen v přirozeném jazyce, ve formě stručných hesel. Heslo vyjadřuje nejužší pojem. Hesla jsou řazena podobně jako v naučném slovníku. Místo výkladu pojmu je zde odkaz na literaturu. Hesel může být tolik, kolik je potřeba k vyjádření obsahu knihy. Každé heslo však zároveň znamená jeden katalogizační lístek zařazený do abecedního pořadí. Při tvorbě hesla je třeba mít na paměti požadavky uživatelů knihovny.

**Tvorba předmětového hesla** vychází z důkladné analýzy díla. Měla by postihnout ze všech potřebných hledisek nejen základní téma díla, ale i všechna vedlejší témata, která mají pro uživatele informační hodnotu. Pro uživatele je srozumitelnější, vytvoříme-li více hesel

jednoduchých než jedno složité. Heslo vytváříme podle tematiky díla a to tak, že prvním slovem hesla je podstatné jméno a další slova zpřesňují obsah díla. Heslem vyjadřujeme pojem, který má pro obsahovou charakteristiku dokumentu rozhodující, tj. klíčový význam. Dalšími prvky předmětového hesla (oddělujeme je pomlčkou) upřesňujeme heslo po stránce obsahové, případně i formální a uvádíme pojem vyjádřený v hesle do určitých vztahů k jiným pojmům.

Nepostradatelnou pomůckou při heslování je **heslář**, tj. seznam prvků předmětových hesel užitých při zpracování konkrétního předmětového katalogu. Má zajistit jednotnost při výstavbě předmětového katalogu, jejíž důležitost stoupá se vzrůstajícím objemem katalogu. Napomáhá také odstraňovat subjektivitu při tvorbě předmětových hesel. Zpracovatel se musí snažit formulovat heslo tak, aby uživatel našel pod tímto heslem potřebný dokument.

Vzory hesel:

- hesla věcná
  - Právo – myšlení právní – dějiny
  - Právo občanské – dokumenty – učebnice – školy vysoké
  - Právo volební – orgány obecní – vývoj
  - Příroda – ochrana – hospodářství tržní – přednášky
  - Příroda – ochrana – sborníky
  - Příroda – ochrana – území chráněná – data
- hesla zeměpisná
  - Pardubice – plány
  - Pardubice – pohlednice
  - Pardubice – průvodci
- hesla osobní
  - Napoleon I., císař francouzský – eseje
  - Napoleon I., císař francouzský – Evropa – válečná tažení
  - Napoleon I., císař francouzský – Goethe, Johann Wolfgang von – vztahy

Katalogizační záznamy jsou v předmětovém katalogu **řazeny abecedně podle předmětového hesla**. Tak se k sobě dostanou záznamy pojednávající o tomtéž předmětu. **Uvnitř stejných hesel** lze zvolit:

- řazení chronologicky sestupné (na počátku jsou nejnovější záznamy, za nimi je řazena literatura starší),
- řazení chronologicky vzestupné (nejstarší záznamy jsou vpředu, novější díla za nimi).

Řazení v katalogu:

- Rostliny – vznik – vývoj
- Rostliny – výživa – fosfor – význam
- Rostliny – výživa
- Rostliny – vývoj – růst – biologická kontrola

### **Využití předmětového katalogu**

Předmětový katalog informuje čtenáře o tom, jakou má knihovna literaturu o určitých konkrétních otázkách (předmětech, jevech, osobách), aniž by musel znát jméno autora, název díla, aniž by si musel uvědomovat jejich začlenění do nějakého systému či podřízení určitému vědnímu oboru. Formální uspořádání hesel dovolují jednotlivé prvky, z nichž se heslo skládá.



Dává větší možnost jednoduchého rozčlenění velkého množství literatury z jedné vědní oblasti než systematický katalog. Protože struktura předmětového katalogu není pevná, může rychle reagovat na literaturu z nejnovějších oborů. Vzhledem k tomu, že záznamy jsou uspořádány abecedně podle hesel, náročnost používání předmětového katalogu je poměrně malá. Uživatel však musí umět vyjádřit či formulovat téma, které jej zajímá. Tento katalog odpovídá na otázku: Jaká je v knihovně literatura o určitém předmětu, jevu, problému, osobě či události?

**Rozdíl mezi předmětovým a systematickým katalogem** je v tom, že v předmětovém katalogu je na jednom místě soustředěna literatura o jednom předmětu. Pod heslem kohout najdeme literaturu o kohoutu ptáku, kohoutu armatuře i Járovi Kohoutovi. V systematickém katalogu najdeme každé z těchto hesel jinde. Pták kohout bude v zoologii nebo chovu drůbeže, kohout jako armatura bude v technice a Jára Kohout v životopisech, pod třídítkem divadla v umění nebo pod třídítkem pro film.

#### 5.6.4 Zásady budování katalogů

Chceme-li mít katalogy v knihovně přehledné a dobře vedené, musíme si předem určit:

- obsahovou náplň katalogu,
- strukturu katalogu,
- vnější úpravu katalogu.

Je třeba dodržovat jednotné zásady budování katalogů v knihovně a zajistit jejich respektování i při změně knihovníka apod. Katalogizační lístky je třeba vřazovat do katalogu pečlivě (v případě pomoci žáků kontrolovat jejich práci). Nesprávně zařazený lístek může způsobit ztrátu informace o dokumentu.

Rozřaďovače zvyšují informační kvalitu každého katalogu a pomáhají v rychlejší orientaci jak knihovníka, tak uživatele. Mají být graficky odlišené, barevné, psané výraznými písmeny. Ve jmenných katalogích se na rozřaďovače píší začáteční písmena, případně celé skupiny písmen. Ve věcných katalogích se na rozřaďovače píší hesla nebo třídítky.

#### **Grafická úprava katalogu:**

- účelnost a estetičnost,
- nápis na katalogu,
- vnější označení lístkovnice,
- jasné a názorné pokyny k používání katalogu.

#### **Redakce katalogů:**

- průběžná – při zakládání katalogizačních záznamů,
- retrospektivní – výběrová (týká se určité skupiny nebo části katalogu),
- generální (týká se všech záznamů v katalogu).
- Čím je katalog obsáhlejší a starší, tím větší vyžaduje pozornost při redakci. Redakce se týká:
  - obsahové náplně – vyřazují se záznamy odepsaných dokumentů, dopisují se nové ročníky časopisů,
  - struktury katalogu – opravy chybných soupisných znaků, sjednocení rozličných tvarů jména jednoho autora, sjednocení hesel apod.,

- vnější úpravy – nové rozřadovače při detailizaci skupin (začnou-li se vytvářet větší skupiny záznamů, ztrácí katalog přehlednost), výměna poškozených lístků, nápisů na katalogizačních lístkovnicích, pokynů pro uživatele.

## 5.7 Ukládání dokumentů

Místnosti určené pro školní knihovny mají být světlé, vzdušné, s možností větrání a okna by neměla být orientována na jih. Knihy by měly být uloženy přehledně ve volně přístupných regálech, knihy uzavřené ve skříní nelákají nikoho ke čtení. Pokud má škola větší množství knih, v místnosti přístupné čtenářům by měla být ta část fondu, která se nejvíce využívá, málo využívané dokumenty mohou být uloženy ve skladu. Pro skladové prostory knihovny nejsou vhodné místnosti s hlavní přípojkou vody nebo topení.

Pokud zakládáte knihovnu nebo chcete změnit systém stavění knihovního fondu, je nejlepší navštívit nejbližší dětské oddělení městské nebo okresní knihovny, podívat se, jak jsou tu knihy rozděleny, a poradit se o možnostech stavění vhodného pro vaši školní knihovnu. Pro děti je výhodné, když v knihovnách, které navštěvují, je stejný systém stavění knihovního fondu. Rychleji se pak v novém prostředí veřejné knihovny zorientují.

Knihy v policích (regálech) stavíme vždy odleva doprava. Na konci neúplných řad zajistíme stabilitu knih kovovými zarážkami. Vícesvazková díla a všechny výtisky téhož díla je vhodné mít pohromadě. Pokud zvolíme logický a jednoduchý systém stavění knihovního fondu, vyhneme se složitým systémům signatur.

### 5.7.1 Stavění knihovního fondu

**Stavěním knihovního fondu** rozumíme způsob určování místa knih a dalších dokumentů na regálech. Každá tiskovina má v knihovně vymezené místo. Abychom mohli potřebnou publikaci snadno vyhledat nebo naopak zase uložit na její místo, používáme k označení knihy signaturu. Signatura je místenkou knihy a určuje její místo na polici a ve skladišti. Stavěním knih rozumíme jejich rozmístění na policích (regálech) ve skladišti nebo jiných prostorách knihovny.

Obecně je způsob stavění určován prostorovými možnostmi knihovny. Máme-li pro knihy dostatek místa, můžeme zvolit takové stavění, které usnadňuje vyhledání knih jednoho autora nebo knih k určitému tématu. Při nedostatku místa musíme zvolit takový druh stavění, který je prostorově úsporný – ponechává volné místo pouze na konci řady pro přidání nově získaných knih.

Systémů stavění je celá řada. Obecně je lze rozdělit na:

- a) věcná stavění
- b) formální stavění

**Ad a) Věcná stavění knihovního fondu** řadí dokumenty podle jejich obsahu. Umožňují vyhledání knihy bez nutnosti hledat v katalogu. Tato stavění jsou vhodná především pro naučnou literaturu. Jejich nevýhodou je prostorová náročnost – měli bychom počítat s cca 30 % volného místa na vřazování nových knih.

- **Systematické stavění**

Dokumenty jsou řazeny do skupin podle vědních oborů. Uvnitř těchto skupin lze knihy řadit podle autora nebo prvního slova názvu. Vnitřní řazení je vhodné, je-li skupina již nepřehledná. Pro systematické stavění je vhodné využít již hotového systému stavění, např. [http://www.nkp.cz/pages/page.php3?page=fond\\_Mdt\\_tabulky1.htm](http://www.nkp.cz/pages/page.php3?page=fond_Mdt_tabulky1.htm) – **Konspekt**, resp. jeho MDT, nebo převzít třídění, se kterým se žáci a studenti setkávají ve veřejné knihovně. Řada knihoven, především na středních školách, má vlastní věcná stavění. Pokud systém vyhovuje, není třeba ho měnit.

Nevýhodou systematických stavění je, že kniha nikdy nepojednává pouze o jednom předmětu. V katalogu může mít kniha několik hesel nebo třídníků, ale postavit ji můžeme pouze na jedno místo. Protože stavění by mělo sloužit především čtenářům, je důležité si u knih s větším množstvím tematik a věcných hesel promyslet, z jakého důvodu ji bude čtenář hledat a v jaké skupině asi nejčastěji. V katalogu (ať již lístkovém, nebo elektronickém) pak musí být ze signatury patrné, kde je kniha uložena, a to i ve volném výběru. Na lístku se signatura píše vždy v pravém horním rohu. Stavíme-li naučnou literaturu podle MDT, měla by být zatržena ta část třídníku, která je stavěcím znakem. Stejným znakem jako v katalogu (zkratka názvu skupiny nebo třídník MDT) je označena na hřbetu každá kniha dané skupiny. Pedantické povahy mohou ještě přidat první písmeno autorova příjmení a uvnitř skupiny stavět knihy abecedně.

- **Oborové stavění**

Dokumenty jsou roztrženy podle **vědních oborů**. Jsou-li skupiny rozsáhlé, uvnitř skupin mohou být knihy řazeny abecedně – na hřbetě knihy je písmeno odpovídající autorovu příjmení nebo prvnímu písmeni názvu (dostanou se k sobě díla jednoho autora) nebo číslo – knihy jsou řazeny v tom pořadí, jak byly získány do knihovny (nejnovější literatura je na konci skupiny). Obdobou oborového stavění je roztržení knih podle **vyučovacích předmětů**. Stavěcím znakem je zkratka názvu vyučovacího předmětu. Pro vnitřní řazení platí totéž, co u ostatních způsobů stavění.

- **Tematické stavění**

Toto stavění se tradičně používá v některých školních knihovnách pro beletrii pro děti. Celý fond beletrie se rozdělí podle věkového určení (2.–3. ročník, 4. ročník, 5. roční atd.). Knihy pro určitou věkovou skupinu se pak roztržují do tematických skupin (pohádky, příběhy o dětech, o přírodě, historická, dobrodružná, dívčí literatura, sci-fi, fantasy, poezie atd.), knihy ve skupině se staví abecedně podle autorů. Tento způsob je vhodný u rozsáhlých fondů školních knihoven. Ve své podstatě je ale omezující, protože některé děti, ač jsou dobrými čtenáři, nemají odvahu si vybírat z knih pro starší čtenáře. Navíc je tento systém náročný na znalosti knihovníka. Nemůžeme se spolehnout na to, že ve všech knihách najdeme čtenářské určení. To často podléhá komerčním účelům a může být zavádějící. U knihy poměrně náročná jak po obsahové, tak po jazykové stránce najdeme čtenářské určení „od 6 let“, přestože odpovídá zájmům, znalostem a čtenářským dovednostem devítiletých dětí.

Stavěcím znakem tematického stavění je písmenný nebo číselný znak tematické skupiny, vnitřní řazení může být abecední nebo pořadové.

**Ad b) Formální stavění** vycházejí z vnější stránky dokumentů. Řadíme sem:

- **Formátové stavění** je nečastěji užívané stavění ve skladištích velkých knihoven. Knihy se stavějí na regály podle formátu – výšky knihy ve hřbetu – vždy stejné velikosti vedle sebe v pořadí, v jakém byly získány nebo zapsány.

Formáty knih:			signatura
do 25 cm	8 <sup>0</sup>	osmerka	A nebo I
od 25 do 35 cm	4 <sup>0</sup>	kvart	B nebo II
nad 35 cm	2 <sup>0</sup>	fólio	C nebo III

Signatura (stavěcí znak, který se objevuje i u katalogizačního záznamu, resp. na katalogizačním lístku) se u tohoto stavění skládá z označení formátu a pořadového čísla knihy, např. B 1, B2 ...B 2758 nebo II 1, II 2 ...II 2758. Vícesvazková díla značíme tak, aby stála vedle sebe: B 53 (Plicka, Karel – Český rok) díl 1 Jaro má signaturu B 53/1, Léto B 53/2, Podzim (máme dva výtisky) B 53/3a, B 53/3b, Zima (4 výtisky) B 53/4a, B 53/4b, B 53/4c, B 53/4d. Signatury se zapisují do místních seznamů, což jsou číselné řady jednotlivých formátových řad. Místní seznam může být svazkový nebo lístkový – katalogizační lístky seřazené podle signatur. Podle těchto seznamů se pak mohou provádět revize.

Formátové stavění je prostorově nejúspornější, nejnovější literaturu najdeme na konci řady, ale je nevhodné pro volný přístup čtenářů k fondu. Pro vyhledání jakéhokoliv titulu je nutné vždy použít katalog ke zjištění signatury.

Stavěcím znakem je alfanumerický znak, který jednoznačně určuje místo knihy na regále.

- **Přírůstkové stavění** bylo nejrozšířenější ve školních knihovnách starého typu. Kniha se zapsala do přírůstkového seznamu (pamětníci pamatují ještě inventární knihy) a dostala přírůstkové (nesprávně inventární) číslo, které bylo zároveň signaturou. To bylo i na hřbetě jako jediný znak pro stavění knih. Nemusel se psát žádný místní seznam, protože jeho funkci přejímal přírůstkový seznam.

Nejnovější knihy byly na konci číselné řady, ale každá kniha se musela vyhledat v katalogu. Vícesvazkové dílo, pokud se nekoupily všechny díly najednou, bylo uloženo na různých místech. Tento systém je administrativně nejdokonalejší, ale čtenářsky nejnepřívetivější.

- **Abecední stavění** – dokumenty jsou řazeny abecedně podle příjmení autorů (prvního autora u děl více autorů) nebo prvního slova názvu u děl anonymních (bez autora nebo s více než třemi autory). Díla jednoho autora jsou řazena opět abecedně podle prvního slova názvu. Tak se dostanou k sobě všechna díla jednoho autora. Pokud zná čtenář jméno spisovatele, může si najít knihu přímo na regále, nemusí předtím hledat v katalogu. Vedle sebe stojí všechny výtisky téhož titulu i různých vydání a všechny díly vícesvazkového díla. Ve všech knihovnách se nečastěji používá toto stavění pro beletrii.

Stavěcím znakem je první písmeno, popřípadě dvě začáteční písmena příjmení autora.

Nevýhodou abecedního stavění je prostorová náročnost – volné místo musí zůstat alespoň u jedné třetiny písmen a v jedné řadě stojí knihy různých formátů.

Pro úplnost musím zmínit i abecední stavění názvové, kdy se knihy staví abecedně podle názvu. Je možné, ale nepůsobí výchovně, neboť opomíjí důležitost autorství u literárního díla. Častěji než pro stavění knih se tento princip používá u lístkových katalogů, kde je variantou jmenného katalogu a slouží čtenáři, který nezná autora, ale pamatuje si jen název. U elektronického katalogu tento problém mizí, neboť se v něm dá vyhledávat vícehlediskově.

### 5.7.2 Stavění a ukládání jednotlivých druhů dokumentů

Stavění knih jsme probrali v předchozí části. Ve školních knihovnách jsou ale i další druhy dokumentů, které je nutno uložit tak, aby je bylo možné kdykoliv snadno vyhledat a uložit zpět na stejné místo.

**Periodika** mají ve srovnání s ostatními druhy dokumentů větší nároky na prostor vzhledem k tomu, že do knihovny docházejí podle své periodicity a jsou určena k okamžitému užívání. Docházející časopisy ukládáme buďto do speciálních polic na časopisy se šikmým sklonem, nebo do klasických polic a označujeme názvem časopisu. Všechny sešity nebo části jednoho ročníku by měly být uloženy pohromadě (např. svázaný do desek). Běžné ročníky se ukládají podle tematiky, formátu nebo abecedně podle názvů.

#### Stavění speciálních druhů dokumentů:

České státní **normy** ukládáme podle čísel, jejichž první dvojčíslí je hrubým tematickým znakem normy. Ukládáme je v deskách nebo krabicích.

**Patentová literatura** se ukládá rovněž odděleně od běžných knihovních fondů, tříděna je podle zemí a uvnitř podle čísel. Systematicky je možné patentové dokumenty uspořádat podle patentových tříd. Vhodné pro uložení jsou též desky či krabice.

**Elektronické nosiče** (CD, DVD) ukládáme v obalech nebo krabicích do speciálních stojanů nebo do polic výškově upravených. Videokazety mají podobný formát jako knihy a bez problémů se do polic vejdou.

### 5.7.3 Stavění knihovního fondu ve školní knihovně

Stavěním knihovního fondu rozumíme uspořádání knihovního fondu podle určitého systému, který usnadňuje vyhledání knihovních jednotek a jejich zpřístupnění čtenářům – učitelům, žákům a studentům, popřípadě rodičům. Nejvhodnější způsob stavění knihovního fondu vychází ze smyslu školní knihovny – zprostředkovat co nejjednodušším způsobem každému čtenáři jeho knihu.

Tam, kde prostorové podmínky neumožňují mít celý fond ve volném výběru (v regálech, k nimž mají čtenáři volný přístup), volíme i ve skladišti stejný způsob stavění jako u části fondu přístupné čtenářům. Pouze u rozsáhlých knihovních fondů, které mohou mít některé střední školy, můžeme ve skladu zvolit kvůli úspoře místa některé z formálních stavění. Pro názornost uvádíme příklad stavění ve školní knihovně základní školy.

## **Příklad: knihovna základní školy**

Knihovna slouží jak žákům, popřípadě jejich rodičům, tak učitelům. Knihovní fond obsahuje knihy, časopisy, CD a DVD. Knižní fond je poměrně rozsáhlý, nevejde se do knihovny, která je uzpůsobena jako studovna a čítárna a může sloužit i jako učebna. Ke knihovně patří sklad v suterénu s kovovými regály. Učitelé mají část fondu (evidovaného v knihovně) v kabinetech jako dlouhodobou výpůjčku. Knihovna má automatizovaný knihovní systém, ve kterém vede všechny agendy.

**Elektronické nosiče i časopisy** jsou uloženy samostatně. Běžné ročníky docházejících časopisů jsou vystaveny na regále určeném na časopisy (šikmá plocha se zarážkou), starší ročníky jsou v jiném regále uloženy na sobě podle titulů. Elektronické nosiče (výukové programy, encyklopedie a přílohy časopisů jsou uloženy u výpůjčního pultu, mimo dosah dětí. Časopisy i elektronické nosiče se půjčují prezenčně.

**Knihy** jsou rozděleny na beletrii a naučnou literaturu. Část fondu je označena jako prezenční fond, většina knih se ale půjčuje absenčně.

**Naučná literatura** je stavěna věcně podle třídění vycházejícího z Mezinárodního desetinného třídění. Je upraveno podle potřeby této konkrétní školy a uživatelů knihovny. Vzhledem k tomu, že knihovna slouží učitelům, žákům i rodičům, jsou některé skupiny sloučeny (např. psychologie a pedagogika) a rozděleny podle čtenářského určení: pro pedagogy, pro rodiče a pro žáky. Stejně jsou sloučeny obory, kde je oddělena teorie od její aplikace: zoologie a chovatelství, botanika a zemědělství – pěstování rostlin. Všechny skupiny mají pojmenování v přirozeném jazyce a na hřbetě má každá kniha zkratku názvu skupiny. Stejně vhodné je označit hřbet knihy numerickým znakem třídíku MDT pro danou třídu, skupinu nebo podskupinu. Protože knih ve skupinách zatím není mnoho, nejsou dále nijak řazeny. V katalogizačním záznamu je uveden třídík MDT a jako signatura, stavěcí znak – zkratka názvu skupiny.

**Beletrie** je stavěna abecedně a rozdělena na 3 věkové skupiny. Každá skupina má své barevné značení (polovina šířky samolepicího štítku) na spodní straně hřbetu knihy:

*6–8 let*

*9–11 let*

*12–15 let*

Knihy pro mladší čtenáře ve věku 6–11 let, kterým je věnována největší pozornost, jsou uloženy v jedné abecední řadě, knihy pro starší děti jsou umístěny v samostatných regálech a mají vlastní abecední řadu. Kromě věkového označení má každá kniha ještě barevný proužek (opět polovina samolepicího štítku) odpovídající tématice knihy: Protože Technické ústředí knihoven má v nabídce jen 8 barev samolepicích štítků, je tomuto počtu přizpůsoben i počet tématických skupin.

*Pohádky*

*Příběhy pro děti, pro dívky (u věkové skupiny 12–15 let)*

*Dobrodružná*

*Humor*

*Sci-fi, fantasy*

*Příroda*

*Historie*

*Poezie*

Kromě toho je na každé knize i štítek s tištěným písmenem podle jména autora. Knihy ve skladu jsou stavěny stejně jako v knihovně – naučná literatura systematicky, beletrie abecedně, kvůli úspoře místa v jedné abecední řadě knihy všech věkových skupin a tematik.

Samostatně jsou ve skladu uloženy **knihy pro společnou četbu žáků**. Jednotlivé tituly jsou srovnány abecedně podle autorů a učitelé mají k dispozici (v knihovně i na všem přístupné části disku) seznam titulů společné četby utříděný podle vhodnosti pro jednotlivé ročníky.

Vzhledem k tomu, že je celý fond zpracován na počítači, není nutné vést duplicitní papírové evidence, ani přírůstkový seznam na tiskopise TÚK. Přírůstkový seznam se vytiskne z dat uložených v počítači, nechá podepsat vedení školy a svázaný uloží. Knihovna nevede ani místní seznam, nevytváří systém složitých signatur. Označení knih vychází z jejich obsahových znaků (jméno autora, věková skupina, tematika). Systém tak vede děti k vědomí, že každá kniha má svého autora, jeho jméno je důležité pro vyhledání knihy. Systematické stavění vede k pochopení systému věd a nadřazených a podřazených pojmů.

## 5.8 Revize a obsahová prověrka fondu

### 5.8.1 Obsahová prověrka

Pro fond školní knihovny platí, že je běžným informačním fondem a nemá archivní ani konzervační funkci. Proto by v něm měla být především aktuální literatura. Jeho hodnota je v informační funkci, nikoliv v ceně zastaralých svazků.

Každý knihovní fond, tedy i fond školní knihovny, se rozrůstá a zároveň zastarává. Obsahovému zastarávání, zničení nebo ztrátám knih se žádná knihovna ani při nejlepší péči o knihovní fond nevyhne. Proto je součástí práce knihovníka školní knihovny také **aktualizace a obsahová prověrka knihovního fondu**, tj. vyřazování knih obsahově zastaralých, opotřebovaných, poškozených nebo zničených exemplářů, a naopak doplňování knihovního fondu novými přírůstky.

Obsahová prověrka může být:

- soustavná (v průběhu každodenní práce v knihovně),
- jednorázová (v malých a středních knihovnách často spojená s revizí fondu).

Hlediska vyřazování dokumentů:

- zastaralost,
- změny v profilování fondu knihovny (zařazení jiných vyučovacích předmětů apod.),
- duplicita či multiplicita dokumentů,
- špatný stav dokumentu, opotřebování, poškození.

Obsahově zastaralou literaturu je třeba vyřazovat. Do školní knihovny nepatří. Zabírá zbytečně místo, ztěžuje orientaci v knihovním fondu a odrázuje čtenáře. Starší literaturu si lze vypůjčit ve veřejných knihovnách, vyhledat v souborném katalogu, například v Jednotné informační bráně <http://info.jib.cz/>, a prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby půjčit z nejbližší knihovny.

## 5.8.2 Revize a inventarizace knihovního fondu

Knihovní fondy představují značné společenské hodnoty. Pro zachování těchto hodnot je nutné zajistit jejich ochranu. Inventarizace a revize knihovního fondu je jedním ze základních způsobů jeho ochrany. Součástí práce každé knihovny, jejíž fond je zároveň i majetkem školy, je pravidelná **inventarizace knihovního fondu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů. Tato povinnost se nevztahuje na knihovny, které poskytují veřejné informační služby a jsou evidovány na MK ČR. Na tyto knihovny se vztahuje knihovní zákon a v souladu s jeho ustanovením provádějí v pravidelných intervalech, většinou jednou za 5 let, **revizi knihovního fondu**.

Revize či inventarizace nemají být pouze majetkovou inventurou, ale i prostředkem aktualizace knihovních fondů. Zjišťují se při nich závady ve zpracování dokumentů, v evidenci výpůjček, v uložení dokumentů apod. V menších knihovnách se inventarizace a revize knihovního fondu automaticky spojují s jeho obsahovou prověrkou. Jejím účelem je aktualizace knihovního fondu ve smyslu vyřazení zastaralé a opotřebované literatury. Postup při revizi i inventarizaci se příliš neliší. U inventarizace je důležité, jaké údaje o provedené inventarizaci účtárna požaduje. Podle toho pracovník knihovny postupuje. Protože revize je náročnější, zaměříme se dále na provádění revize.

### Účelem revize je:

- zjistit rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu,
- posoudit kvalitu evidence knihovního fondu,
- zjistit nedostatky v evidenci knihovního fondu a jeho organizaci.

Revize se provádí podle plánu práce knihovny v pravidelných intervalech, nebo v mimořádných případech, např. při změně pracovníka odpovědného za knihovní fond, po stěhování knihovny či na pokyn nadřízených orgánů.

Úkolem ředitele školy je zajistit pro provedení revize dostatečný časový prostor, jmenovat revizní komisi a měl by tuto práci i finančně ohodnotit.

Revizní komise, minimálně dvoučlenná, řídí provádění revize. Knihovník se může účastnit revizních prací, nesmí ale být členem revizní komise.

**Revizí knihovního fondu rozumíme porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček.** Základní evidencí knihovního fondu je přírůstkový seznam. Podle něj nebo podle místního seznamu kontrolujeme jednotlivé exempláře a nalezené knihy označujeme v přírůstkovém seznamu a pro kontrolu děláme značku i na kontrolovanou knihu. Dobrou pomůckou urychlení revize jsou číslicové tabulky pro revizi, které lze objednat v Technickém ústředí knihoven (TÚK). V tabulkách označujeme (křížem přeškrtnáme) přírůstková čísla zrevidovaných knih a po ukončení revize nám viditelná čísla označují nenalezené knihy. Označíme-li i čísla půjčených knih, zůstanou nám přírůstková čísla nenalezených knih.

O výsledku revize se sepíše protokol, ve kterém se uvádí:

- rozsah revize (úsek knihovního fondu, který byl revidován a počet knihovních jednotek),
- doba revize (datum zahájení a ukončení),
- evidenční podklady použité při revizi,



- jména pracovníků, kteří revizi prováděli,
- zjištěné skutečnosti, zvláště případný nesoulad mezi skutečným a evidovaným stavem.

Přílohou protokolu je seznam nezvěstných knihovních jednotek. Jestliže současně s revizí bylo zjištěno i opotřebenění knihovních jednotek nebo se prováděla obsahová prověrka fondu, je další přílohou protokolu seznam literatury navržené k vyřazení.

Seznamy obsahují pořadové číslo, jméno autora, název, přírůstkové číslo, cenu knihovní jednotky.

Protokol zpracovávají a podepisují všichni členové revizní komise.

Originál protokolu zůstane v knihovně, kopie se předá řediteli školy. Přílohou protokolu je seznam nenalezených knihovních jednotek, které se snaží knihovna dohledat. Po vyčerpání možností nalezení nezvěstných exemplářů knih rozhodne ředitel školy na základě revizního protokolu a výsledku dohledání knih o odpisu ztrát a případných dalších opatřeních k ochraně knihovního fondu.

Směrnice počítají s rizikem vzniku ztrát při výpůjčním procesu knihovny. Proto povolují, aby knihovny, které mají část fondu volně přístupnou a půjčují literaturu domů (absenčně), mohly za předpokladu, že jsou u nich dodrženy všechny podmínky řádné ochrany knihovních fondů, zlikvidovat část zjištěných ztrát až do výše přiměřeného rizika. Množství ztrát, jež je možno odepsat bez řízení o náhradě škody, je stanoveno v návaznosti na intenzitu využívání fondu.

Vyřazené knihy je třeba:

- Zapsat do **seznamu úbytků**, kde se uvede datum zapsání, pořadové číslo záznamu (úbytkové číslo), přírůstkové číslo dokumentu, případně i signatura. Dále jméno autora, název, místo a rok vydání knihy a důvod odpisu. Je-li více výtisků jednoho titulu pod jednou signaturou, musí být každý výtisk – jednotlivá kniha – zapsán pod samostatným úbytkovým a svým přírůstkovým číslem. Odpisy knih schvaluje ředitel školy svým podpisem. V přírůstkovém seznamu se škrtně přírůstkové číslo a v rubrice *Poznámka* se uvede pořadové číslo seznamu úbytků.
- Vytvořit **zvláštní seznam**, jde-li o hromadně vyřazované knihovní dokumenty. Seznam obsahuje tyto údaje: přírůstkové číslo knihovního dokumentu (případně signaturu), jméno autora, název, místo a rok vydání knihy. Je-li více výtisků jednoho titulu pod jednou signaturou, musí být každý výtisk – jednotlivá kniha – zapsán pod svým přírůstkovým číslem. Tento seznam dostane pořadové číslo a podepíše jej ředitel školy. Do Seznamu úbytků se zapíše na jeden řádek „Seznam číslo...“. Tento seznam se vloží k seznamu úbytků jako příloha.
- V **přírůstkovém seznamu** se škrtně přírůstkové číslo vyřazeného dokumentu a v rubrice *Poznámka* se uvede pořadové číslo ze seznamu úbytků (*odepsáno pod č. ú. 227*).
- Z katalogů knihovny buď vyřadíme katalogizační záznam odepsaného dokumentu, nebo na katalogizačním záznamu škrtneme přírůstkové číslo konkrétního dokumentu (v případě multiplikátů).

**Školní knihovna, která používá AKS**, postupuje podle návodu v nápovědě, nebo se obrátí na konzultanta firmy. Při vyřazování celého titulu má knihovna dvě možnosti:

- Titul je poškozený, ale potřebný, **bude se znovu dokupovat**. V seznamu úbytků se odepíše všechna přírůstková čísla, ale bibliografický záznam titulu se ponechá.
- Titul je poškozený, zastaralý nebo neodpovídá profilu fondu a **nebude dokupován**. Při odpisu zvolit z nabídky *úplně vyřadit*. Záznam zůstane pouze pro seznam úbytků, v katalogu se nebude zobrazovat.

**Odpovědi na dotazy k revizi knihovního fondu** najdete na stránkách Národní knihovny [http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03\\_Leg/01\\_LegPod/RevizeKFvyklad06.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/RevizeKFvyklad06.htm)

### 5.8.3 Vyřazování knih ze školní knihovny

**Vyřazování knih ve veřejných knihovnách** se řídí vyhláškou Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. Tento předpis **lze použít i při vyřazování knih ze školních knihoven**.

Pokud se jedná o **poškozené knihy**, které není možné dále užívat, lze je **odepsat po schválení ředitelem školy**, který odpovídá za majetek školy.

Jedná-li se o **seznam knih navržených k odpisu jako výsledek revize nebo aktualizace knihovního fondu**, postupuje se v souladu s § 17 knihovního zákona. Seznam knih je nejvhodnější psát na počítači, protože knihy by se měly nabídnout jiné knihovně. Můžete je nabídnout nejbližší veřejné knihovně nebo dalším knihovnám prostřednictvím elektronické konference KNIHOVNA, DRTINA nebo ANDERSEN. V dopise je třeba stanovit datum, do kdy se zájemci mají ozvat, a zmínit se o tom, že poštovné a balné zaplatí příjemce. Pokud o knihy neprojeví zájem jiná knihovna, lze je nabídnout antikvariátu a zbytek např. prodat za symbolickou cenu na burze. Neprodané knihy, o které nikdo neprojevil zájem, se odevzdají do sběru (separovaného odpadu).

**Celý proces vyřazení knih je třeba dokončit:**

- **V přírůstkovém seznamu** se škrtně přírůstkové číslo vyřazeného dokumentu a v rubrice *Poznámka* se uvede pořadové číslo ze seznamu úbytků (*odepsáno pod č. ú. 227*).
- **Z katalogů** knihovny buď vyřadíme katalogizační záznam odepsaného dokumentu, nebo na katalogizačním záznamu škrtneme přírůstkové číslo konkrétního dokumentu (v případě multiplikátů).

Výtah ze zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, § 17 Vyřazování knihovních dokumentů viz příloha č. 3.

Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb viz příloha č. 4.

## 5.9 Ochrana knihovního fondu

### 5.9.1 Odpovědnost vedoucího knihovny

**Odpovědnost vedoucího knihovny za náhradu škod na knihovních fondech** upravují obecné předpisy o odpovědnosti za škodu způsobenou při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, viz zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, Část jedenáctá Náhrada škody Hlava II: Odpovědnost zaměstnance za škodu § 250–255 viz příloha č. 5.

#### Ztráty způsobené čtenářem

**Ztráty způsobené čtenářem.** Výše finanční náhrady příp. další sankce jsou stanoveny v **Knihovním řádu**, kterým jsou povinni se řídit uživatelé i knihovna. Ztráty způsobené čtenářem (uživatel) knihovny nejsou nikde jednoznačně upraveny. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

#### **Knihovník je povinen zajistit správnou péči o knihovní fond a jeho ochranu:**

- Před ztrátami
  - prokazatelnou evidencí knihovního fondu (razítko, přírůstkové číslo)
  - prokazatelnou evidencí výpůjček (podpis čtenáře na knižním lístku, tiskovém výstupu z výpůjčního protokolu)
  - pravidelně prováděnou revizí
  - omezením přístupu do knihovny v nepřítomnosti knihovníka
  - zabezpečením fondu uloženého mimo vlastní prostory knihovny (uzamykatelné skříně, pověření zodpovědných pracovníků)
- Proti vzniku havarijních situací a proti nepříznivým vlivům
  - dodržováním bezpečnostních opatření, protipožárních předpisů (v knihovně musí být funkční hasicí přístroje, regály s knihami musí být v dostatečné vzdálenosti od vytápěcích těles, podlaha izolována, zákaz kouření apod.
  - zajištěním správné vlhkosti vzduchu a optimální teploty, ochranou proti slunečnímu záření
  - větráním, úklidem
- Proti poškození knih
  - vhodným uložením dokumentů do regálů či skříní
  - zajištěním drobných oprav knih
  - kontrolou vracených knih
  - sankcemi za poškození dokumentu

### 5.9.2 Ochrana knihovního fondu

Knihovní fond školní knihovny je určen především pro čtenáře, je ho však zároveň nutno chránit před poškozením nebo zcizením.

Jako doklad o vlastnictví knihy slouží razítko knihovny. Pro účely půjčování je v klasickém systému každá kniha vybavena **knížním lístkem** (tiskopis TÚK 113-0 Knižní lístek pro veřejné knihovny), na který se запиše jméno čtenáře nebo číslo jeho čtenářského průkazu a datum půjčení a vrácení. Knižní lístek má každá kniha, vícedílné dílo má tolik výpůjčních

lístků, kolik má svazků. Knižní lístek se vkládá hned pod desku. Pokud kniha nemá záložku, za kterou by se dal zasunout, můžeme do ní vlepit kapsičku na knižní lístek. Při půjčení se na knižní lístek napíše datum a buďto jméno čtenáře, nebo číslo průkazu, prokazatelnější je podpis čtenáře.

## **Ochrana knihovního fondu před vlivy prostředí – pravidla pro uložení knihovního fondu** (Text převzatý z webových stránek Národní knihovny ČR, viz příloha č. 6)

### **5.9.3 Opravy a údržba knih**

Ochranou knihy je její obal. Dnes je většina knih již z nakladatelství vybavena omyvatelnými deskami, takže balení do průhledné fólie není nutné u všech knih. Pokud je kniha mírně poškozená, snažíme se ji opravit. Vedeme žáky k tomu, aby s knihami zacházeli šetrně. Silně poškozené a neúplné knihy navrhujeme k odpisu.

**Opravy knih** se snažíme dělat šetrně. Knihy zásadně neopravujeme kobercovou páskou, silnou izolepou, ale použijeme průhledné nebo bílé pásky určené k opravě knih.

Např.:

- **natržené listy** slepíme průhlednou lepicí páskou filmoplast,
- **potrhané přebaly knih** (obálky) podlepujeme z rubové strany papírem nebo papírovou lepicí páskou,
- **listy vypadlé z vazby** namažeme na straně vazby disperzním lepidlem, vložíme na místo, zavřenou knihu zatížíme a necháme zaschnout,
- **poznámky nebo podtržení** tužkou vygumujeme měkkou nebo středně tvrdou gumou; propisovací tužku by měla odstranit tvrdá guma, gumování na křídovém papíře však obvykle nedopadne dobře; je-li kniha silně poškozena, můžeme požadovat fotokopii nebo náhradu,
- **zaprášené knihy** nemyjeme vodou; použijeme vysavače s protiprachovými filtry pro výstup vzduchu a kartáčové nástavce s výškou vlasové části minimálně 20 mm. Knihy se postupně šetrně vyjmají z polic a vysavačem s kartáčovým nástavcem se vysají všechny plochy – nejdříve na horní ořízce, pak z boku, na spodní ořízce a nakonec vrchní a spodní desky. Takto očištěné plochy knihy se mohou dočistit lehkým přitlakem plastické gumy. Prázdná police se očistí vysavačem, otre hadříkem a nechá se dokonale vyschnout. Očištěné knihy se ukládají šetrným způsobem na očištěnou polici a ukládáme je zpět tak, aby byly uloženy v původním sledu;
- **plísňové skvrny** odstraníme denaturovaným lihem.

## 6. Služby školní knihovny

Služby školní knihovny se na první pohled příliš neliší od služeb, které poskytují svým uživatelům veřejné knihovny. Jsou zaměřeny především na dvě základní kategorie uživatelů

- žáky a studenty
- pedagogické pracovníky

Každé z těchto kategorií uživatelů poskytují odpovídající pomoc při uspokojování jejich informačních potřeb.

Žákům a studentům poskytují převážně základní knihovní služby, pro pedagogické pracovníky by školní knihovna měla být nejbližší odbornou knihovnou, na kterou se mohou obrátit, potřebují-li informace či literaturu pro další vzdělávání i pro přípravu na vyučování. Uspokojení těchto potřeb je závislé na kvalitě knihovního fondu i znalostech knihovníka. Školy by neměly na nákupu dokumentů pro školní knihovnu nepřiměřeně šetřit. Z hlediska vzdělávání není školní knihovna obdobou veřejné knihovny, ale její fond by měl být přizpůsoben vzdělávacímu programu školy a potřebám vyučování. Část knižního fondu může být na prvním stupni ZŠ dlouhodobě uložena ve třídách, na 2. stupni a na středních školách mohou být v odborných pracovnách jak knihy, tak další druhy dokumentů podle potřeby vyučujících.

Knihovník školní knihovny připravuje besedy s autory, ilustrátory, redakcemi časopisů, se zástupci firem z oborů, které se na škole studují, s odborníky z praxe a podílí se na řadě školních i mimoškolních akcí školy.

Vyústěním všech činností ve školní knihovně, které se váží k fondu, počínaje jeho zpracováním a konče uložením na místo na regále, jsou knihovnicko-informační služby. Členíme je na:

- Základní knihovní služby
- Bibliograficko-informační služby
- Rešeršní služby
- Reprografické služby

Rozsah služeb školní knihovny, jejich zpřístupňování a podmínky využívání stanovuje základní dokument školní knihovny, kterým je Knihovní řád, jehož součástí je výpůjční řád.

Knihovní a výpůjční řád (odkaz) je základním dokumentem, který upravuje vztah mezi školní knihovnou a jejími uživateli. Knihovní a výpůjční řád je dokument širšího rozsahu, který vyjmenovává všechny služby školní knihovny a uvádí podmínky, za jakých tyto služby poskytuje. Výpůjční řád vymezuje půjčovní dobu, způsob a rozsah výpůjček, výpůjční lhůty a sankce za jejich nedodržení, administrativní zásady užívání služeb knihovny (i studovny), práva a povinnosti uživatelů knihovny (i studovny). Součástí knihovního řádu je i ceník specializovaných služeb.

Text knihovního a výpůjčního řádu navrhuje vedoucí školní knihovny a schvaluje ředitel školy. S výpůjčním řádem musí být uživatelé knihovny seznámeni a je vždy v prostorách knihovny umístěn na viditelném místě. Pokud knihovna zavádí novou službu nebo mění podmínky poskytování svých služeb, musí tyto změny uvést v dodatku ke stávajícímu výpůjčnímu řádu, případně zpracovat výpůjční řád nový.

## 6.1 Základní knihovní služby

### 6.1.1 Výpůjční služby

- **Absenční** – knihy a jiné dokumenty si uživatel knihovny odnáší domů na dobu danou výpůjčním řádem knihovny
- **Prezenční** – služby studoven a čítáren – dokumenty se studují pouze v prostorách knihovny a studovny

#### Procesy výpůjční služby:

- Příjem požadavku
- Vyhledání dokumentu
- Záznam o výpůjčce
- Zrušení výpůjčky při vrácení dokumentu
- Doba prodlení (zpozdění, nedodržení výpůjční lhůty)
- Rezervace dokumentu
- Prodloužení výpůjčky (prolongace)

**Výpůjční systém** školní knihovny může být **klasický**, tzn. že v knihách jsou vloženy knižní lístky, které se při výpůjčce vyjmou, zapíše se na ně datum půjčení dokumentu, jméno čtenáře nebo číslo jeho čtenářského průkazu a uloží buď do pouzdra označeného jménem čtenáře, nebo podle data výpůjčky. Obecně řečeno: uloží se tak, aby bylo možné zjistit, který čtenář a jak dlouho má dokument půjčený.

Pokud má knihovna automatizovaný knihovní systém, je jeho součástí i modul Výpůjční služby. Automatizovaný výpůjční systém je rychlý, efektivní a lze v něm snadno zjistit, kdo má daný dokument, který žádá jiný čtenář, půjčený a kdy by ho měl vrátit.

Kvalitně nastavený výpůjční systém zajišťuje také ochranu knihovního fondu a zamezuje ztrátám vzniklým nedostatečnou kontrolou délky výpůjčky.

### 6.1.2 On-line služby

Předpokladem těchto služeb jsou webové stránky školní knihovny a vystavení elektronického (on-line) katalogu knihovny. Součástí služeb webových katalogů knihoven jsou různé způsoby vyhledávání literatury, objednávky či rezervace dokumentů i prodlužování výpůjční lhůty. Uživatel může tyto služby využívat z kteréhokoliv místa ve škole nebo z místa bydliště.

Některé knihovny nabízejí i interaktivní služby, kdy uživatel po splnění určitých podmínek (uvedených na příslušných webových stránkách) může zadat žádost o meziknihovní výpůjčku, přihlásit se na akci knihovny atd.

### 6.1.3 Meziknihovní služby

Poskytování meziknihovních služeb, které se ve školních knihovnách zatím příliš nevyskytují, ale měly by být poskytovány alespoň vyučujícím pro další vzdělávání, se řídí ustanovením

§ 14 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a vyhláškou č. 88/2002 Sb. Meziknihovní služby si navzájem poskytují knihovny evidované na MK ČR jako knihovny, které poskytují veřejné informační služby. Umožňují uživatelům získat dokument, který knihovna nemá ve svém fondu, z jiné knihovny. Tato služba se realizuje buď klasicky, písemně na žádance pro meziknihovní výpůjční služby, nebo elektronicky. Nejedná se však pouze o služby zajišťující výpůjčku dokumentu. Prostřednictvím meziknihovních služeb může uživatel získat informaci v elektronické podobě nebo rychlou kopii článku. Pokud není školní knihovna takto evidována, není povinností ostatních knihoven jí tyto služby poskytovat. Z kolegiality však většinou v odůvodněných případech služby poskytnou.

#### **Typy meziknihovních služeb:**

- meziknihovní výpůjční služby,
- meziknihovní informační služby,
- meziknihovní reprografické služby,
- mezinárodní meziknihovní služby (MMS) poskytují ze zákona vybrané knihovny: Národní knihovna ČR, Státní technická knihovna, Knihovna Akademie věd České republiky, Moravská zemská knihovna v Brně, Vědecká knihovna v Olomouci a Národní lékařská knihovna.

#### **6.1.4 Elektronické dodávání dokumentů**

V ČR existuje několik systémů, které zajišťují vzdáleným uživatelům, tedy i školním knihovnám, službu dodávky plných textů dokumentů (především časopiseckých článků) v elektronické nebo papírové podobě.

Mezi hlavní systémy patří:

- **Virtuální polytechnická knihovna** [www.vpk.cz](http://www.vpk.cz) – sjednocuje ve svém souborném katalogu periodika víc než 40 českých knihoven. Jejím prostřednictvím lze získávat kopie článků z časopisů obsažených v souborném katalogu, aniž by uživatel musel navštívit příslušnou knihovnu, která časopis vlastní. Kopii může obdržet elektronickou cestou (za určitých podmínek, viz <http://www.stk.cz/cs/> ).
- **elektronická Pedagogická knihovna** <http://www.epk.cz/> – poskytuje služby zaměřené především na periodika, oblast literatury, ve které se nové informace objevují nejrychleji. Součástí nabídky jsou [dvě bibliografické databáze](#), [souborný katalog časopisů](#) všech zúčastněných knihoven a [databáze časopisů NPKK](#). **Pedagogická bibliografická databáze**, jejíž excerpci základnu tvoří přes 200 našich a zahraničních periodik, má v současné době asi 95 tis. záznamů článků z časopisů, recenzí a statí ze sborníků. Další bibliografická databáze je zaměřená na **komeniologickou literaturu**.
- **eDDO** <http://www.nkp.cz/pages/edodo.htm> – elektronická dodávka dokumentů nabízená Národní knihovnou ČR.

## 6.2 Bibliograficko-informační služby

Jedná se o tzv. adresní služby, které jsou poskytovány na požádání uživatele. Na základě typu poskytovaných informací rozdělujeme tyto služby na:

- **Bibliografické** – spočívající v poskytování bibliografických informací v podobě bibliografických záznamů a bibliografických soupisů (jednorázových i periodických). Informace jsou poskytovány i o dokumentech, které nemá knihovna ve svém fondu a katalogu.
- **Faktografické** – poskytují konkrétní informace, např. statistické údaje, data, zeměpisné údaje.
- **Referenční** – hlavním cílem je poskytování informací o informačních zdrojích nebo jiných pramenech informací, případně o službách knihovny, o jiných knihovnách a jejich fondech, akcích, informace o specializovaných institucích apod.

Informace mohou být ústní, telefonické, písemné, elektronické.

## 6.3 Rešeršní služby

Rešerše je soupis záznamů o dokumentech nebo jejich částech, případně souhrn faktografických informací vybraných podle věcných a formálních hledisek, které odpovídají rešeršnímu požadavku uživatele.

Rešeršní služby jsou adresní informační služby, které poskytuje knihovna na požádání uživatele. Jsou založené na vyhledávání a zpřístupňování dokumentografických a faktografických informací k určitému tématu.

## 6.4 Reprografické služby

Tyto služby mohou knihovny poskytovat bez živnostenského oprávnění pouze tehdy, poskytují-li čtenáři kopii z dokumentu náhradou za výpůjčku. Školní knihovny jsou vybaveny často reprografickou technikou (kopírky, tiskárny, scannery) a uživatelé mohou tyto služby využívat formou samoobsluhy nebo o ně požádat knihovníka. Tyto služby patří mezi placené služby a podléhají ustanovením autorského zákona.

## 7. Závěr

Cílem této příručky je pomoci těm, kdo pracují ve školní knihovně. Snažili jsme se shromáždit co nejvíce potřebných informací o současných postupech a metodách knihovnické práce. Věříme, že vám příručka pomůže v každodenní práci ve školní knihovně.

Na stránkách Centra pro školní knihovny <http://www.npkk.cz/csk/> se budeme snažit tuto tematiku dále rozvíjet. Přivítáme proto vaše dotazy a náměty.



# **Příloha č. 1**

## **Návrh Standardu školních knihoven**

---

Návrh Standardu pro školní knihovny

### **Studovna a čítárna**

Tento typ představuje minimální verzi pro menší školy, které začínají budovat SIC a nemají zajištěny dostatečné finanční prostředky pro provoz informačního centra v plném rozsahu.

- Ve studovně se mohou žáci i učitelé seznamovat s informačními prameny a se způsoby využívání literatury při studiu
- mohou poznávat základní metody zpracování, řazení a vyhledávání informačních pramenů
- využívat centrum při výuce informační výchovy ve všech předmětech
- čerpat prameny a ukázky pro výuku
- studovat ve volných hodinách a zpracovávat zadané úkoly

Správu studovny a čítárny zajišťuje provozní řád.

### **Prostory**

nejméně 1 samostatná místnost celkem 20–30 m<sup>2</sup>

### **Vybavení HW**

- 1 multimediální PC pro pracovníka SIC
- 1 PC pro žáky
- připojení na internet
- tiskárna

### **Vybavení softwarem**

- profesionální knihovnický SW pro školy (modul katalogizace, OPAC, výpůjční protokol)
- kancelářský SW

### **Vybavení AV technikou**

podle možností školy

### **Evidovaný fond**

- fond studovny
  - multimédia
  - encyklopedie a naučné slovníky
  - literární přehledy, tabulky, mapy, atlasy, jazykové slovníky
  - 1 výtisk používaných učebnic
  - naučné obrazové publikace
  - výběr časopisů pro pedagogy a žáky
  - výukové programy

### **Činnost a služby**

- nákup a zpracování fondu
- pomoc při vyhledávání studijní literatury a při práci s informacemi

- prezenční půjčování

### **Provozní doba**

denně alespoň 2 hodiny

### **Personální zajištění**

- 0,3 úvazku pro pracovníka studovny a čítárny
- zajištění provozu VT ve spolupráci s ICT K3 -odborníkem

### **Mediatéka se studovnou**

Studovna slouží ke stejným účelům jako u předchozího typu. Služby se rozšiřují o půjčování knih a studijních materiálů v klasické a digitální formě během vyučování (prezenčně i domů) a minimálně dvakrát týdně o odpolední výpůjční službu. Správu mediatéky se studovnou zajišťuje provozní řád studovny a výpůjční řád.

### **Prostory**

- 2 samostatné místnosti
- studovna 20–30 m<sup>2</sup>
- mediatéka od 10 m<sup>2</sup>

### **Vybavení HW**

- 1 multimediální PC pro pracovníka SIC
- min. 2 PC pro žáky
- připojení na internet
- tiskárna

### **Vybavení softwarem**

- profesionální knihovnický SW pro školy (modul katalogizace, OPAC, výpůjční protokol)
- kancelářský SW

### **Vybavení AV technikou**

podle možností školy

### **Evidovaný fond**

- fond studovny:
  - multimédia
  - encyklopedie a naučné slovníky
  - literární přehledy, tabulky, mapy
  - jazykové slovníky
  - 1 výtisk používaných učebnic
  - naučné obrazové publikace
  - výběr časopisů pro pedagogy a žáky
- fond mediatéky
  - výběrový fond beletrie
  - odborné informační zdroje podle zaměření školy

### **Činnost a služby**

- nákup a zpracování fondu
- pomoc při vyhledávání studijní literatury a při práci s informacemi
- absenční půjčování
- prezenční půjčování

### **Provozní hod.**

denně alespoň 2 hodiny

### **Personální zajištění**

- 0,3 úvazku pro pracovníka studovny a mediátéky
- zajištění provozu VT ve spolupráci s ICT K3 -odborníkem

### **Studijní a informační centrum školy (SIC I.)**

SICS zajišťuje všechny služby jako pracoviště II. Dále zajišťuje zprostředkování meziknihovní výpůjční služby podle opodstatněných požadavků učitelů i žáků. Podílí se na infromatické výchově studentů. Zajišťuje přístup uživatelů k technickým zařízením centra. Pracoviště skupiny III je rozšířeno o Studijní pracovnu pro účely samostatného studia použitelnou jako alternativní učebna pro jednu třídu. Správu SICS zajišťuje provozní řád studovny a výpůjční řád.

### **Prostory**

- 2 samostatné místnosti
- studovna použitelná jako alternativní učebna
- mediátéka

### **Vybavení HW**

- 1 multimediální PC pro pracovníka SICS
- min. 5 PC pro žáky
- připojení na internet
- tiskárna v síti
- kopírovací zařízení

### **Vybavení softwarem**

- profesionální knihovnický SW pro školy (modul katalogizace, OPAC, výpůjční protokol)
- kancelářský SW

### **Vybavení AV technikou**

video k dispozici žákům

### **Evidovaný fond**

- fond studovny
  - multimédia
  - encyklopedie a naučné slovníky
  - literární přehledy, tabulky, mapy, atlasy
  - jazykové slovníky

- 1 výtisk používaných učebnic
- alternativní učebnice
- naučné obrazové publikace
- výběr časopisů pro pedagogy a žáky
- firemní literatura (SOŠ)
- výukové programy
- fond mediatéky
  - výběrový fond beletrie
  - odborné informační zdroje podle zaměření školy

### **Činnost a služby**

- akvizice a zpracování fondu
- zpracovávání seznamů literatury\*
- zprostředkování MVS
- podíl na infromatické výchově studentů
- pomoc při vyhledávání studijní literatury
- absenční půjčování
- prezenční půjčování
- obsluha technických zařízení
- kopírovací služby

### **Provozní hod.**

nejméně 5 hodin denně

### **Personální zajištění**

- alespoň 0,6 úvazku pro pracovníka SIC
- 0,6 úvazku pro asistenta SIC
- 0,5 úvazku pro administrativního pracovníka
- zajištění provozu VT ve spolupráci s ICT K3 -odborníkem

### **Rozšířené studijní a informační centrum školy (SIC II.)**

Pracoviště skupiny VI je rozšířeno o víceúčelový sál sloužící jako prostor pro semináře, kurzy, prezentace apod. Správu SIC zajišťuje provozní řád studovny a výpůjční řád.

### **Prostory**

- 3 samostatné místnosti
- studovna použitelná jako alternativní učebna
- mediatéka
- víceúčelový sál

### **Vybavení HW**

- 1 multimediální PC pro pracovníka SICŠ
- min. 5 PC pro žáky
- připojení na internet
- scanner
- video/data projektor
- kopírovací zařízení

### **Vybavení softwarem**

- profesionální knihovnický SW pro školy (modul katalogizace, OPAC, výpůjční protokol)
- kancelářský SW
- další software podle potřeb školy

### **Vybavení AV technikou**

video k dispozici žákům ve studovně

### **Evidovaný fond**

- fond studovny
  - multimédia
  - encyklopedie a naučné slovníky
  - literární přehledy, tabulky, mapy, atlasy
  - jazykové slovníky
  - 1 výtisk používaných učebnic
  - alternativní učebnice
  - naučné obrazové publikace
  - výběr časopisů pro pedagogy a žáky
  - firemní literatura (SOŠ)
  - výukové programy
- fond mediatéky
  - výběrový fond beletrie
  - odborné informační zdroje podle zaměření školy

### **Činnost a služby**

- akvizice a zpracování fondu
- zpracovávání seznamů literatury
- zprostředkování MVS
- podíl na infromatické výchově studentů
- zajišťování besed a odborných přednášek
- zajišťování podmínek pro samostatnou studijní přípravu i mimo vyučovací hodiny
- pomoc při vyhledávání studijní literatury
- absenční půjčování
- prezenční půjčování
- obsluha technických zařízení
- kopírovací služby

### **Provozní hod.**

nejméně 8 hodin denně

### **Personální zajištění**

- 1 odborný pracovník SIC
- 1 asistent SIC
- 1/2 úvazku pro administrativního pracovníka
- zajištění provozu VT ve spolupráci s ICT K3 –odborníkem

## **Příloha č. 2**

### **Knihovní řád školní knihovny**

---

#### **Knihovní řád školní knihovny** (*Návrh textu vzorového knihovního řádu*)

#### **Čl. I. Základní ustanovení**

##### **1. Právní zakotvení**

V souladu s... (*citovat zřizovací listinu školy..*) vydávám tento knihovní řád školní knihovny .....(název a adresa školy).

Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.

Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Činnosti knihovny se dále řídí těmito právními předpisy ... (*Vazba na legislativu a mezinárodní doporučení – školský zákon, knihovní zákon, Manifest a Směrnice pro školní knihovny UNESCO, související legislativa*).

##### **2. Poslání a činnost školní knihovny**

Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby (*komu – učitelům, žáků, dalším pedagogickým pracovníkům školy, dalším pracovníkům školy, veřejnosti, případně s jakým omezením*).

K tomu buduje knihovní fondy obsahující (*vyjmenovat zamýšlené druhy dokumentů – knihy, časopisy... ..*) z oblasti (*vyjmenovat případné oblasti odpovídající zaměření školy*), které zpřístupňuje prostřednictvím výpůjčních, reprografických, informačních (*případně další služby, vyjmenovat... např.: elektronických, rešeršních, bibliografických, a publikačních služeb*).

##### a) výpůjční služby

- absenční – půjčování dokumentů mimo budovu školy,
- prezenční – půjčování dokumentů do studovny,
- meziknihovní – výpůjčky a kopie dokumentů z jiných knihoven a jiným knihovnám v rámci ČR,

b) reprografické služby – poskytování kopií dokumentů z fondu knihovny jako náhrady za výpůjčku v souladu s autorským zákonem,

##### c) informační služby

- lokačně-informační – informace o dostupnosti fondů,
- poradenské – informace o katalozích, databázích a fondu knihovny,
- referenční – o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR a zahraničí,

- konzultační a faktografické v rámci informační gesce knihovny,
- přístup do bází dat lokálních i na síti,
- přístup na internet,

d) rešeršní služby z vlastních i externích databází,

e) currentové služby – kopie obsahů vybraných titulů časopisů a vyžádaných článků,

f) propagační služby

- vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
- vydávání seznamů větších celků knihovního fondu,
- pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
- pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
- vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
- WWW stránky knihovny,
- pořádání vzdělávacích akcí pro uživatele.

Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod. knihovna poskytuje ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

### 3. Výpůjční řád knihovny (název instituce)

- Obecné ustanovení o půjčování

Čtenářem knihovny se může stát ... (KDO – vyjmenovat – viz čl. 2.) po vydání čtenářského průkazu knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem.

(registrace je prováděna bezplatně nebo jinak, viz příloha, na základě právní záruky rodičů, občanského průkazu, studijního průkazu atd.)

- Práva a povinnosti uživatelů

Právo využívat prostory školní knihovny, její služby, předkládat připomínky k činnosti knihovny. Osobní údaje budou po ukončení registrace likvidovány. Povinnosti – zaregistrovat se dle výpůjčního řádu a dodržovat jeho ustanovení, udržovat klid, nenosit jídlo do knihovny, vypnout mobil atd.)

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.

- Způsoby půjčování (prezenční, absenční)
  - Rozhodnutí o půjčování (*výjimky povoluje ...*)
  - Výpůjční lhůta a počet knihovních jednotek (*dokumenty, periodika, prolongace*)
- Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument (osobní odpovědnost)

- Sankce, poplatky, kárná opatření, náhrady (přílohy – ceník)

#### **4. Elektronické služby a užívání výpočetní techniky**

- Podmínky využívání. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
- Placení (ceník)

#### **5. Ostatní služby**

- Podmínky využívání
- Placení (ceník)

**Sankce za nedodržování knihovního řádu** (musí být přesně vyjmenovány, např.: poplatek z prodlení, ztráta čtenářského průkazu, ztráta nebo poškození knihy atd.)

#### **6. Závěrečná ustanovení**

- Výjimky (*výjimky z KŘ povoluje ředitelka školy/pracovnice knihovny*)
- Doplnky, přílohy (řád studovny, ceník poplatků)
- Účinnost

V ..... dne .....

Ředitel školy

Vedoucí knihovny



## **Příloha č. 3**

### **Výtah z knihovního zákona – část: vyřazování knihovních dokumentů**

---

#### **Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb**

§ 17

#### **Vyřazování knihovních dokumentů**

- (1) Z knihovního fondu knihovny lze vyřazovat pouze
  - a) knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu knihovny a jejím úkolům,
  - b) multiplikáty knihovních dokumentů,
  - c) knihovní dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené tak, že přestaly být informačním zdrojem.
  
- (2) Knihovní dokumenty z konzervačního fondu a z historického fondu lze vyřazovat pouze se souhlasem ministerstva.
  
- (3) Provozovatel knihovny je povinen nabídnout ke koupi knihovní dokumenty vyřazené podle
  - d) odstavce 1 písm. a) a b) provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy,<sup>10)</sup>
  - e) odstavce 2 Národní knihovně.

Pokud nebyly takto odkoupeny, provozovatel nabídne vyřazené knihovní dokumenty ke koupi jinému zájemci. Pokud nebyly ani takto odkoupeny, může je darovat nebo zlikvidovat.
  
- (4) Podle odstavců 1 až 3 se nepostupuje při vyřazování knihovních dokumentů chráněných podle zvláštního právního předpisu.<sup>11)</sup>
  
- (5) Při rušení knihovny je její provozovatel povinen postupovat podle odstavců 2 až 4.

## **Příloha č. 4**

### **Vyhláška MK ČR k provedení knihovního zákona – část: vedení evidence knihovního fondu**

---

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

*Citace: 88/2002 Sb.*

*Částka: 39/2002 Sb.*

*Na straně (od–do): 1843–1844*

*Rozeslána dne: 13. března 2002*

*Druh předpisu: Vyhláška*

*Autoři předpisu: Ministerstvo kultury*

*Datum přijetí: 21. února 2002*

*Datum účinnosti od: 13. března 2002*

*Platnost předpisu: ANO*

Text dostupný online na adrese:

[http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03\\_Leg/01\\_LegPod/Zakon257Vyhl.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/Zakon257Vyhl.htm)

Podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu

#### § 4

- (1) Provozovatel knihovny v rámci evidence knihovního fondu vede
  - a) přírůstkový seznam, do kterého se zaznamenávají všechny knihovní dokumenty získané pro knihovní fond knihovny,
  - b) seznam úbytků, do kterého se zaznamenávají úbytky knihovních dokumentů.
- (2) Přírůstkový seznam a seznam úbytků lze vést formou několika dílčích seznamů.

#### § 5

- (1) Záznam v přírůstkovém seznamu obsahuje
  - datum zapsání,
  - přírůstkové číslo knihovního dokumentu,
  - způsob nabytí knihovního dokumentu,
  - označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, včetně případného omezení doby jeho platnosti nebo jiných údajů zaručujících nezaměnitelnost knihovního dokumentu.
- (2) Do přírůstkového seznamu se zaznamenávají jednotlivé knihovní dokumenty s výjimkou materiálů zpracovávaných skupinově. Záznam skupinově zpracovávaných materiálů je dán charakterem těchto materiálů a způsobem jejich odborného knihovnického zpracování. U periodického tisku se jako knihovní dokument zaznamenává ukončený ročník nebo svazek.

## § 6

(1) Záznam v seznamu úbytků obsahuje

- datum zapsání,
- pořadové číslo záznamu,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu,
- označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu,
- důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu s odvoláním na příslušný schvalovací doklad.

(2) Jde-li o hromadně vyřazované knihovní dokumenty, zaznamenané ve zvláštním seznamu, který obsahuje údaje uvedené v odstavci 1 písm. c) a d), lze záznam v seznamu úbytků provést odkazem na tento seznam.

(3) Do seznamu úbytků se nezaznamenává vyřazení knihovních dokumentů s omezenou dobou platnosti.

## § 7

Náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu

Zápis o výsledku revize knihovního fondu obsahuje údaje o rozsahu revize, zahrnující úsek knihovního fondu, který byl revidován, a počet revidovaných knihovních dokumentů, datum zahájení a ukončení revizních prací, údaje o podkladech použitých při revizi, jména a příjmení osob, které revizi prováděly, a jejich funkci, popřípadě pracovní zařazení, a nález revize. Pokud byl při revizi zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, je součástí zápisu o výsledku revize knihovního fondu seznam zjištěných rozdílů.

## **Příloha č. 5**

### **Zákoník práce – část: náhrady škody a odpovědnost zaměstnance za škodu**

---

#### **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce**

Ve znění:

zákona č. 585/2006 Sb. (účinnost od 31. prosince 2006),

zákona č. 181/2007 Sb. (účinnost od 1. července 2007),

zákona č. 261/2007 Sb. (účinnost od 1. ledna 2008),

zákona č. 296/2007 Sb. (účinnost od 1. ledna 2008),

zákona č. 362/2007 Sb. (účinnost od 1. ledna 2008),

**nálezu Ústavního soudu č. 116/2008 Sb. (účinnost od 14. dubna 2008),**

**zákona č. 121/2008 Sb. (účinnost od 1. července 2008),**

**zákona č. 126/2008 Sb. (účinnost od 1. července 2008).**

#### **Část jedenáctá Náhrada škody**

##### **Hlava II: Odpovědnost zaměstnance za škodu**

Díl 1

Obecná odpovědnost

#### **§ 250**

**(1)** Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

**(2)** Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí.

**(3)** Zaměstnavatel je povinen prokázat zavinění zaměstnance, s výjimkou případů uvedených v [§ 252](#) a [255](#).

Díl 2

Odpovědnost za nesplnění povinnosti k odvrácení škody

#### **§ 251**

**(1)** Na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která byla zaměstnavateli způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak.

**(2)** Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.

### Díl 3

Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

#### Oddíl 1

#### **Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat**

##### § 252

(1) Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti“), za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách.

(2) Dohoda o odpovědnosti smí být uzavřena nejdříve v den, kdy fyzická osoba dosáhne 18 let věku.

(3) Dohoda o odpovědnosti musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.

(4) Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění, zejména, že mu bylo zanedbáním povinnosti zaměstnavatele znemožněno se svěřenými hodnotami nakládat.

##### § 253

(1) Zaměstnanec, který uzavřel dohodu o odpovědnosti, může od ní odstoupit, vykonává-li jinou práci, je-li převáděn na jinou práci nebo na jiné pracoviště, je-li překládán, nebo pokud zaměstnavatel v době do 15 kalendářních dnů od obdržení jeho písemného upozornění neodstraní závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami. Při společné odpovědnosti může zaměstnanec od dohody o odpovědnosti také odstoupit, jestliže je na pracoviště zařazen jiný zaměstnanec nebo ustanoven jiný vedoucí nebo jeho zástupce. Odstoupení musí být oznámeno zaměstnavateli písemně.

(2) Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.

##### § 254

(1) Inventarizace se provádí při uzavření dohody o odpovědnosti, při jejím zániku, při výkonu jiné práce, při převedení zaměstnance na jinou práci nebo na jiné pracoviště, při jeho přeložení a při skončení pracovního poměru.

(2) Na pracovištích, kde pracují zaměstnanci se společnou odpovědností, se inventarizace provádí při uzavření dohod o odpovědnosti se všemi společně odpovědnými zaměstnanci, při zániku všech těchto dohod, při výkonu jiné práce, při převedení na jinou práci nebo na jiné pracoviště nebo přeložení všech společně odpovědných zaměstnanců, při změně na pracovním místě vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce a na žádost kteréhokoliv ze společně

odpovědných zaměstnanců při změně v jejich kolektivu, popřípadě při odstoupení některého z nich od dohody o odpovědnosti.

(3) Jestliže zaměstnanec se společnou odpovědností, jehož pracovní poměr skončil, nebo který vykonává jinou práci, nebo který byl převeden na jinou práci, nebo který byl převeden na jiné pracoviště nebo přeložen, nepožádá zároveň o provedení inventarizace, odpovídá za případný schodek zjištěný nejbližší inventarizací na jeho dřívějším pracovišti. Jestliže zaměstnanec, který je zařazován na pracoviště, kde pracují zaměstnanci se společnou odpovědností, nepožádá zároveň o provedení inventarizace, odpovídá, pokud od dohody o odpovědnosti neodstoupil, za případný schodek zjištěný nejbližší inventarizací.

## **Oddíl 2**

### **Oddíl 2 Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů**

#### **§ 255**

(1) Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.

(2) Předměty podle odstavce 1, jejichž cena převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

(3) Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů smí být uzavřena nejdříve v den, kdy fyzická osoba dosáhne 18 let věku.

(4) Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.

(5) Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

(6) Vláda může nařízením zvýšit částku podle odstavce 2.

## Příloha č. 6

### Ochrana knihovního fondu před vlivy prostředí

---

#### Ochrana knihovního fondu před vlivy prostředí – pravidla pro uložení knihovního fondu

(Text převzat z webových stránek Národní knihovny ČR)

Proces **rozkladu dokumentů** se dá značně zpomalit tím, že se vytvoří vhodné skladovací podmínky, které zabrání negativním vlivům různých faktorů, které se na degradaci knihovních materiálů podílejí.

#### Biologické faktory

K biologickým činitelům, kteří se podílejí na degradaci knihovnických materiálů, patří [mikroorganismy, hmyz a hlodavci](#).

Největší nebezpečí pro knihovní fondy z biologických faktorů představují **mikroskopické houby** (plísňe). Výskytu plísní na knihovních materiálech lze zabránit udržováním vhodných skladovacích podmínek a na základě preventivní mikrobiologické kontroly. Vlastní mikrobiologická kontrola zahrnuje odběr, inkubaci (růst) a vyhodnocení vzorku v daném prostředí.

#### Fyzikální a chemické faktory

Mezi další činitele, které se podstatnou měrou podílejí na degradaci knihovních materiálů, patří fyzikální a chemické faktory. Dodržováním vhodných [skladovacích podmínek](#) lze významným způsobem ovlivnit proces degradace materiálů, aby se vyloučila hlavní [rizika](#) působení negativních parametrů klimatu na skladované fondy. Existují poměrně jednoduché způsoby [stabilizace](#) parametrů klimatu ve skladovacích prostorech. Nutným, ale velmi účinným prostředkem je průběžná [kontrola prostředí](#).

[Doporučené parametry klimatu pro některé druhy fondů – tab.](#)

[Hlavní rizika působení parametrů klimatu na skladované fondy – tab.](#)

[Způsoby stabilizace parametrů klimatu ve skladovacích prostorech – tab.](#)

[Způsoby měření parametrů klimatu ve skladovacích prostorech – tab.](#)

#### *Budovy*

Stavby, v nichž jsou uchovávány knihovní fondy, by měly být **projektovány** tak, aby splňovaly požadavky na ochranu před různými ovlivňujícími faktory co nejlépe. Optimálním řešením je budova, jejíž **výchozí stavební dispozice** umožňují stabilně udržet doporučené [parametry prostředí](#) bez pomoci klimatizace.

[Základní požadavky na budovu pro skladování knihovních materiálů – tab.](#)

## Příloha č. 7

### Mezinárodní doporučení UNESCO pro plánování informačních center

---

#### Mezinárodní doporučení UNESCO pro plánování informačních center škol

Toto doporučení stanovuje knihovnám 4 hlavní cíle:

1. Podporovat výchovně vzdělávací proces a dávat podněty ke změnám vyučovacích metod.
2. Zajišťovat maximální dostupnost různých druhů pramenů a služeb.
3. Naučit žáky základním dovednostem využívání knihovních fondů a služeb.
4. Vést žáky k celoživotnímu využívání knihoven k práci, zábavě i sebevzdělávání.

#### Personální zabezpečení

Počet žáků	Odborný personál	Pomocný personál
1–250	0,5	1,0
251–500	1,0	1,0
500 a více	2,0	2,0

Složení a velikost fondu vychází z filozofie vzdělávání na konkrétní škole, z jejího profilu, osnov a počtu studentů. Fond musí být budován systematicky, což vyžaduje každoroční rozpočet pro knihovnu a závazný, písemný plán doplňování. Beletrie by měla tvořit 25–30 % fondu. Školní knihovna by měla kromě výpůjčních služeb zabezpečovat i meziknihovní výpůjční službu a referenční služby o informačních zdrojích.

Z prostorů školní knihovny by měla být největší místností čítárna, která by měla pojmout současně 10 % studentů školy, přičemž na jednoho žáka se počítá asi 3,7 m<sup>2</sup>. Kromě ní by měl být součástí knihovny i víceúčelový prostor do velikosti třídy pro skupiny, klubovna pro malé skupiny a studovna pro individuální studium (vztah velikosti prostoru k počtu žáků viz tabulka).

#### Optimální prostory pro funkci informačního centra dle doporučení UNESCO

Prostory(m2) / počet žáků	1–250	251–500	500 a více
Studovna	93,0	186,0	279,0
Zpracování fondu	37,2	37,2	37,2
Kancelář	14,0	28,0	42,0
Klubovna	14,0	28,0	28,0
Víceúčelový prostor	-	40,0	40,0
Skladovací prostor	-	55,8	55,8
Odkládací prostor	-	5,0	9,0



PŘÍRUČKA PRO ŠKOLNÍ KNIHOVNY JAKO STUDIJNÍ A INFORMAČNÍ CENTRA  
NA ZÁKLADNÍCH A STŘEDNÍCH ŠKOLÁCH

Vydal: ÚIV – divize Národní pedagogická knihovna Komenského

Zpracovaly: Mgr. Ludmila Čumplová, Mgr. Jana Nejezchlebová,  
Mgr. Zuzana Švastová  
podklady pro 3. kapitolu PhDr. Anna Stöcklová

Odborný posudek: PhDr. Marcela Buřilová

Odpovědný pracovník: Mgr. Alice Košková

Rok vydání: 2008

Publikace byla zpracována v rámci projektu *Centrum pro školní knihovny* podporovaného MŠMT ČR.