

Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovných fondů a studoven v knihovnách

Studijní text

Verze 1.0

Autor: PhDr. Marie Šedá

Konzultant: Mgr. Roman Giebisch, Ph.D.

Ostrava 2019



VISK VEŘEJNÉ
INFORMAČNÍ SLUŽBY
KNIHOVEN



Odborná způsobilost	Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovních fondů a studoven v knihovnách
Profesní kvalifikace	Samostatný knihovník pracovník správy fondů (kód: 72-012-R) Samostatný knihovník v knihovně pro děti (kód: 72-021-R) Samostatný referenční knihovník (kód: 72-009-R)
Kvalifikační úroveň	6
Klíčová slova	Knihovny, knihovní fondy, legislativa, stavění, nábytek, pomůcky
Anotace	Studijní text věnující se koncepci a obsahu stavění knihovního fondu se zabývá knihovním fondem, jeho přístupností a metodami stavění. Tyto činnosti se opírají o normy a metodická doporučení, která jsou významná při práci s knihovním fondem. S tím souvisí i téma ochrany a údržby knihovního fondu – jak z pohledu prevence, tak i z pohledu dlouhodobé ochrany.

Tvorba studijních textů je realizována za finanční podpory Ministerstva kultury České republiky v rámci projektu Veřejné informační služby knihoven (VISK 1).

Zkouška z odborné způsobilosti **Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovních fondů a studoven v knihovnách** má 3 části, zkoušený musí splnit tato kritéria hodnocení:

Kritéria hodnocení		Způsob ověření
a	Zpracovat tematický plán a návrh stavění dle zadaných parametrů pro tematicky vymezený knihovní fond nebo samostatnou studovnu	Praktické předvedení
b	Prezentovat a obhájit navržená řešení vytvořená při ověření kritéria a)	Ústní ověření
c	Popsat nejčastěji užívané systémy organizace a stavění knihovního fondu ve volných výběrech v knihovnách	Ústní ověření

Tento text pro vás připravila PhDr. Marie Šedá, Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, seda@svkos.cz

Text konzultoval Mgr. Roman Giebisch, Ph.D., Národní knihovna ČR, roman.giebisch@nkp.cz

OBSAH

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU	6
1 KNIHOVNÍ FOND	7
1.1 Přístupnost knihovních fondů	7
1.1.1 Volný výběr	9
1.1.2 Volný přístup	9
1.1.3 Vázaný výběr	9
1.2 Vlastnosti knihovního fondu	10
1.3 Textové dokumenty	12
2 STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU	14
2.1 Metoda stavění	14
2.2 Základní druhy stavění knihovního fondu	15
2.2.1 Věcné	15
2.2.2 Formální	16
2.2.3 Kombinované	17
2.3 Typy stavění	17
2.4 Hlediska stavění fondu	17
2.4.1 Stavění podle obsahu	17
2.4.2 Stavění podle formálních znaků	18
2.4.3 Stavění abecední	18
2.4.4 Stavění knih ve volném výběru	18
2.5 Pravidla pro stavění knihovního fondu	20
2.6 Mezinárodní desetinné třídění	21
2.7 Profil knihovního fondu a akviziční politika	23
3 DOKUMENTY PRO PROSTORY KNIHOVEN	24
3.1 Doporučení pro výstavbu a zařizování knihoven	24
3.2 Informace a dokumentace. Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů	27
4 NÁBYTEK PRO ULOŽENÍ KNIHOVNÍHO FONDU	28
4.1 Regály	28
4.2 Regály ve skladišti	29
4.2.1 Pevný knižní regál	29

4.2.2	Kompaktní regály.....	29
4.2.3	Knižní regál ve volném výběru	30
4.2.4	Knižní regál v dětském oddělení	32
4.3	Skříně a zásuvky pro speciální dokumenty	34
4.4	Rozřaďovače a zarážky	34
4.5	Štítky na čárové kódy.....	34
4.6	Ostatní drobné pomůcky	34
5	OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU.....	35
5.1	Preventivní péče o dokumenty.....	36
5.2	Ochrana před odcizením.....	36
5.3	Obsahová ochrana dokumentů.....	37
5.3.1	Výstavky	37
5.3.2	Vhodné skladování	38
5.3.3	Kopírování – speciální kopírky.....	38
5.3.4	Výpůjčky jiným institucím.....	38
5.3.5	Balení a vazba dokumentů	38
5.3.6	Drobné opravy	38
5.4	Ochrana knihovního fondu	39
5.5	Uskladnění a uložení knihovního fondu	39
5.6	Ochrana před vnějšími faktory	40
5.6.1	Biologičtí činitelé.....	40
5.6.2	Fyzikální a chemičtí činitelé.....	41
5.7	Bezpečnost sbírek	42
5.7.1	Havárie a živelní pohromy	42
5.8	Krizové řízení a Modrý štít	44
5.8.1	Poslání Modrého štítu.....	44
6	METODICKÉ CENTRUM PRO VÝSTAVBU A REKONSTRUKCI KNIHOVEN	46
7	PROJEKTOVÁNÍ PROSTORU	47
	SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU	48
	PŘÍLOHY	49
	Mezinárodní desetinné třídění – stručný výtah základních tříd	49
	LITERATURA.....	54

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Tento modul se zabývá vytvářením koncepce obsahu a systému stavění, správou a organizací specializovaných (dílčích) knihovních fondů a studoven v knihovnách.

Okrajově se věnuje také ochraně knihovního fondu a působení organizace Modrý štít.

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU BUDETE UMĚT

- rozlišit druhy přístupnosti knihovního fondu,
- definovat vlastnosti knihovního fondu,
- popsat základní druhy a hlediska stavění fondu,
- orientovat se v legislativních dokumentech a doporučeních vztahujících se ke stavění fondu,
- vybrat vhodný typ nábytku pro jednotlivé druhy dokumentů,
- popsat další pomůcky pro stavění fondu,
- chápat význam ochrany knihovního fondu a poslání Modrého štítu.

KLÍČOVÁ SLOVA

Knihovní fond, profil knihovního fondu, tematický plán stavění, knihovní jednotka, signatura, třídění, stavění knihovního fondu, ochrana fondu, normy, doporučení

1 KNIHOVNÍ FOND

Knihovní fondy jsou knihovnami systematicky budovány. Jde o soubor dokumentů, který je zpracován v katalogu knihovny. Knihovní fond je nezbytné průběžně doplňovat, pravidelně z něj vyřazovat zastaralé nebo opotřebované knihovní jednotky. Takový fond chápeme jako „živý fond“.

DEFINICE

Knihovní fond je cíleně vytvářený, zpravidla průběžně doplňovaný a uspořádaný, soubor knihovních jednotek určité knihovny, který je odborně zpracovaný, optimálně uložený a zpřístupňovaný uživatelům.¹

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

1.1 Přístupnost knihovních fondů

Knihovní fondy jsou uživatelům přístupné buď přímo nebo zprostředkovaně, tj. prostřednictvím katalogů knihovny. Způsob uložení a uspořádání dokumentů na regálech se označuje jako **stavění fondu**. Vhodně zvolené stavění umožňuje efektivní využívání všech dokumentů, rychlou orientaci ve fondu (vyhledávání i vracení dokumentů) a kvalitní obsluhu čtenářů.

Pro knihovní fond je charakteristické, že je opatřen vlastním **selekčním aparátem** (katalogy, signatury), jehož cílem je usnadnit vyhledávání a tím i využívání knihovního fondu.

¹ Šnýdr, Mirko, Buřilová, Marcela, Citová, Jaroslava. Knihovní fond. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-09-24]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000768&local_base=KTD

DEFINICE

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

K základním funkcím katalogu patří **lokační funkce** (katalogizační záznam informuje o umístění dokumentu a organizaci fondu), **bibliografická funkce** (katalogizační záznam informuje o existenci dokumentu), **rešeršní funkce** (katalogizační záznam umožňuje efektivní vyhledání dokumentu), **propagační funkce** (katalogizační záznam informuje o nově vydaných dokumentech).

Knihovní katalogy se dělí podle **formy zpřístupnění** (lístkové, listové, svazkové a elektronické), **podle úplnosti** (úplné, dílčí, souborné), **podle typů zpřístupňovaných dokumentů** (katalog knih, periodik, firemní literatury, speciálních dokumentů apod.).²

Signatury jsou značky určující přesnou lokaci knihovní jednotky na regálu. Uspadňují tak orientaci ve fondu, což znamená bezprostřední vyhledávání potřebných dokumentů, a to jak uživatelům informací, tak pracovníkům dané knihovny či informační instituce.

Podle možností knihovny mohou být dokumenty uloženy s různým druhem přístupnosti, případně lze použít kombinaci těchto systémů. Vždy záleží na typu knihovny, prostorových možnostech a zvyklostech, které jsou v knihovně zavedeny.

Z toho pohledu můžeme hovořit o volném výběru, volném přístupu k fondům a o vázaném přístupu.

² BALÍKOVÁ, Marie. Katalog. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-10-08]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001443&local_base=KTD

VOLNÝ VÝBĚR

- umožňuje bezprostřední kontakt uživatele s dokumenty,
- respektuje vnitřní potřebu uživatele být samostatný při výběru dokumentů,
- umožňuje uživateli získat přehled o dalších dílech téhož autora nebo o dalších pracích z téhož oboru, k téže problematice,
- dokumenty si uživatel může ihned vypůjčit.

VOLNÝ PŘÍSTUP

- čtenáři jsou přístupné části fondu nebo celý fond

FOND ZPROSTŘEDKOVANĚ PŘÍSTUPNÝ (VÁZANÝ VÝBĚR)

- publikace ve skladištích, trezorech, v depozitářích,
- nevýhodou pro uživatele jsou časové aj. bariéry.

Obrázek 1 – Přístupnost knihovního fondu

1.1.1 VOLNÝ VÝBĚR

- Určitá část nebo celý fond je přístupný volně čtenáři,
- obvyklý způsob ve veřejných knihovnách, nyní se části fondů zpřístupňují formou volného výběru i ve vědeckých knihovnách (MZK Brno...),
- uspořádání fondu je obvykle kombinované, část fondu (beletrie) je pořádána abecedně (beletrie), část podle MDT (naučná literatura),
- duplikáty, multiplikáty, starší literatura, vázané ročníky periodik bývají uloženy ve skladech,
- výhodou je okamžitý přístup čtenáře ke knihovním jednotkám.

1.1.2 VOLNÝ PŘÍSTUP

- Převážná část fondu, případně fond celý, je okamžitě volně přístupný čtenáři,
- obvykle v malých veřejných knihovnách,
- výhoda – k dispozici je i starší literatura, která bývá ve volném výběru umístěna ve skladech (např. z estetického hlediska, z důvodu malého prostoru apod.).

1.1.3 VÁZANÝ VÝBĚR

- Výběr se provádí prostřednictvím katalogů, knihy jsou umístěny ve skladech,

- uživatel si dokumenty vybírá prostřednictvím katalogů (OPAC katalogy, klasické lístkové katalogy), titul si objedná (zadá požadavek), knihy ve skladu vybírá skladník nebo knihovník,
- **výhoda** – čtenář se seznámí s dalšími díly buď stejného autora, nebo obdobného zaměření,
- **nevýhoda** – po přinesení knihy čtenář zjistí, že kniha pro něj není adekvátní – a vrací ji zpět do skladu bez výpůjčky.

Zvláštní kategorii tvoří historické fondy, které jsou z hlediska ochrany fondu uloženy v trezorech.

K ZAMYŠLENÍ

Který typ přístupnosti knihovního fondu je z uživatelského hlediska nejlepší a proč?

Z jakého důvodu jsou některé dokumenty uloženy v trezorech?

1.2 Vlastnosti knihovního fondu

Základní vlastností knihovního fondu je **dynamičnost**. To znamená, že se velikost a skladba fondu neustále mění.

Kvantitativní nárůst nevede k vyšší kvalitě obsahu fondu ani k lepšímu uspokojování potřeb uživatelů. Každá knihovna by měla mít stanoven svůj informační profil a podle něj vytvářet akviziční politiku. Vedle zařazování nových přírůstků by mělo probíhat i vyřazování neadekvátních a zastaralých dokumentů.

S rozvojem vědy a techniky se skladba fondu mění jak z tematického hlediska, tak z hlediska druhu dokumentů, kdy se vedle klasických veřejně dostupných tištěných publikací objevuje **šedá literatura**³ a stále více také zdroje elektronické.

DEFINICE

Šedá literatura, někdy také označovaná jako nepublikovaná či polopublikovaná, představuje informace produkované na všech úrovních vládních, akademických, obchodních a průmyslových institucí jak v elektronické, tak v tištěné podobě, které neprošly standardním

³ Šedá literatura – dokumenty, které nejsou publikovány obvyklým způsobem a nejsou proto dostupné na běžném knižním trhu (např. diplomové a dizertační práce, výzkumné zprávy, interní dokumenty, oficiální publikace atd.).

vydavatelským procesem či nejsou distribuovány do standardní prodejní sítě, tj. jsou vydávány institucemi, jejichž hlavní činností není vydavatelská činnost.

Konkrétně jde např. o zprávy (výzkumné, technické, výroční), vysokoškolské kvalifikační práce, konferenční materiály (sborníky, příspěvky, postery), firemní literaturu (katalogy), preprinty a další typy (více viz typologie dokumentů).

Šedá literatura jsou informace produkované na všech úrovních vládních, akademických, obchodních a průmyslových institucí v elektronické i tištěné podobě a současně nejsou vydávány komerčními vydavateli, tj. institucemi, jejichž hlavní činností není vydavatelská činnost.

Druhou významnou vlastností knihovního fondu je **statičnost**, která se vztahuje k organizaci knihovního fondu. Každý knihovní fond je od počátku svého založení postaven na určitých organizačních zásadách, které se později jen velmi těžko mění. Proto by nově zakládáné fondy měly být postaveny velmi promyšleně a s ohledem na možnosti budoucího vývoje.



Obrázek 2 – Dynamičnost a statičnost knihovního fondu

K těmto fondům patří všechny dílčí fondy, které může uživatel používat bez nezbytné pomoci knihovníka volně, samostatně.

Volně přístupné fondy se zpravidla vyznačují vysokou hodnotou po odborné stránce, vysokou účinností na uživatele, tematickou aktuálností a značným stupněm využívání.

1.3 Textové dokumenty

Textové dokumenty tvoří základ knihovního fondu každé veřejné knihovny. Můžeme je rozčlenit například tímto způsobem:

KNIŽNÍ DOKUMENTY	PERIODIKA A NEPRAVÁ PERIODIKA	ŠEDÁ LITERATURA	E-DOKUMENTY
• MONOGRAFIE • SBORNÍKY • UČEBNICE • PŘÍRUČKY • ENCYKLOPEDIE • SLOVNÍKY • NORMY, PATENTY	• ČASOPISY • PERIODIKA (NOVINY) • SBORNÍKY • ROČENKY	• KONFERENČNÍ MATERIÁLY • PATENTY • VYSOKOŠKOLSKÉ KVALIFIKAČNÍ PRÁCE • VÝROČNÍ ZPRÁVY • FIREMNÍ LITERATURA	• KNIHY • PERIODIKA • SBORNÍKY • PŘÍSPĚVKY NA WEBU • ...

Obrázek 3 – Členění dokumentů

Na dokumenty můžeme pohlížet i z hlediska statistického šetření.⁴ Roční výkaz o knihovně Kult (MK) 12-01 člení dokumenty tímto způsobem:

naučná literatura
krásná literatura
rukopisy
mikrografické dokumenty
kartografické dokumenty
tištěné hudebniny
zvukové
zvukově obrazové
obrazové
elektronické dokumenty
jiné

Obrázek 4 – Druhy sledovaných knihovních jednotek

⁴ Statistika. *IPK – informace pro knihovny* [online]. Praha: © Národní knihovna ČR, 2019 [cit. 2019-12-02]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/statistika-pruzkumy-dokumenty/statistiky/01_stat.htm#kult

Blíže studijní opora „Zpracování statistických ukazatelů výkonů knihoven včetně kontroly, analýzy a komparace dat“, kapitola 2.

2 STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Dobrá práce informační instituce a kvalitní služby uživatelům závisí na skladbě knihovního fondu, jeho doplňování, zpracování a využívání. Takové služby knihoven podporuje i dobře stavěný a dobře organizovaný knihovní fond.

V systému ochrany fondu knihovny je způsob manipulace s dokumenty a jejich fyzické uložení dalším faktorem, který ovlivňuje stupeň jejich zachovalosti či naopak destrukce, a tím vlastně i životnost dokumentů. Škody tak mohou vznikat při bezohledném nebo nedomyšleném zacházení s dokumenty.

Při ukládání dokumentů na regály je prioritní uživatel. Nejčastěji využívané knihy mají být umístěny na vhodném místě, například novinky na atraktivním místě (při vstupu do knihovny), nejlépe obálkou dopředu (nikoli ale na stolech, parapetech knihovny...).

Běžnou zásadou je nepřepřehňovat regály, knihy, které je nutno položit vodorovně (velké formáty) – maximálně 2–5 knihovních jednotek.

Při stavění knih obvykle není využíván pouze jeden princip, ale jejich kombinace.

DEFINICE

Stavění knihovního fondu – jde o způsob uložení a uspořádání knih na regálech, ve skladech aj. místech knihovny (specializovaná oddělení, příruční knihovny...) a jejich označení tak, aby se daly rychle vyhledat a po vrácení se daly uložit zpět na původní místo.

2.1 Metoda stavění

Metoda stavění je určena konkrétními podmínkami a zaměřením informační instituce:

- specializace knihovny,
- funkčnost, kapacita a zařízení knihovny,
- velikost fondu a intenzita jeho nárůstu,
- druhy informačních pramenů,
- množství čtenářů a obrat fondu,
- organizace knihovnické techniky,
- personální obsazení knihovny.

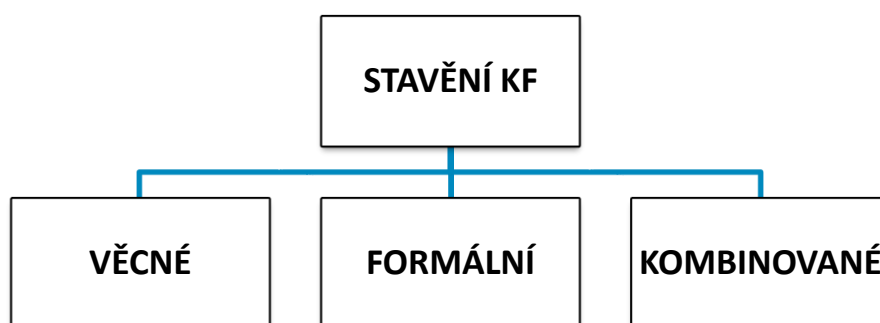
Správně organizovaný KF umožňuje:

- efektivní využívání všech dokumentů,
- rychlou orientaci ve fondu,
- dobrou a kvalitní obsluhu čtenářů.

Správná organizace KF chrání knihy aj. dokumenty před zničením, ztrátou, opotřebením a škodlivými vlivy prostředí. Různé druhy dokumentů vyžadují různé uložení, knihovny proto používají více druhů stavění KF.

Stavění dokumentů souvisí se způsobem organizace KF a s výběrem dokumentů v půjčovnách.

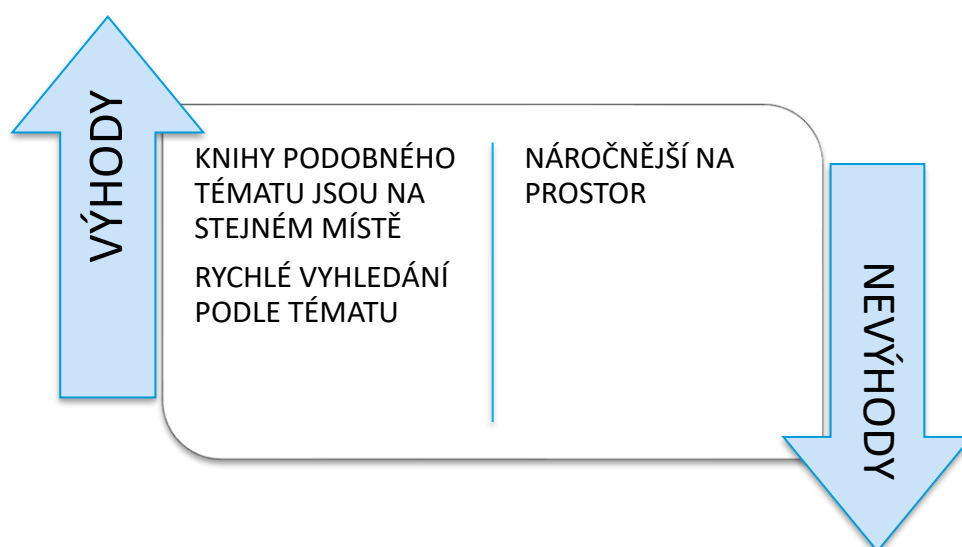
2.2 Základní druhy stavění knihovního fondu



2.2.1 VĚCNÉ

Dokumenty jsou uspořádány podle obsahu (oboru, tématu...); knihovní fond lze dále členit systematicky nebo tematicky. Může být použito několik kombinací, např.

- **systematicko-abecední** – je to řazení dle systematických selekčních jazyků s numerickou (číselnou) nebo alfanumerickou (písmena + čísla) notací (například selekční jazyky typu MDT, DDT, ČSN, BSO, Blissovo třídění, MPT, Ranganathanovo třídění),
- **systematicko-pořadové** – řadí se dle oborů = uvnitř pak postupně, jak dokumenty přicházely do fondu (chronologie, přírůstkové číslo, signatura)
- **tematické** – nejčastěji se používá v dětských odděleních, kde je fond rozdělen podle barev nebo podle piktogramů.

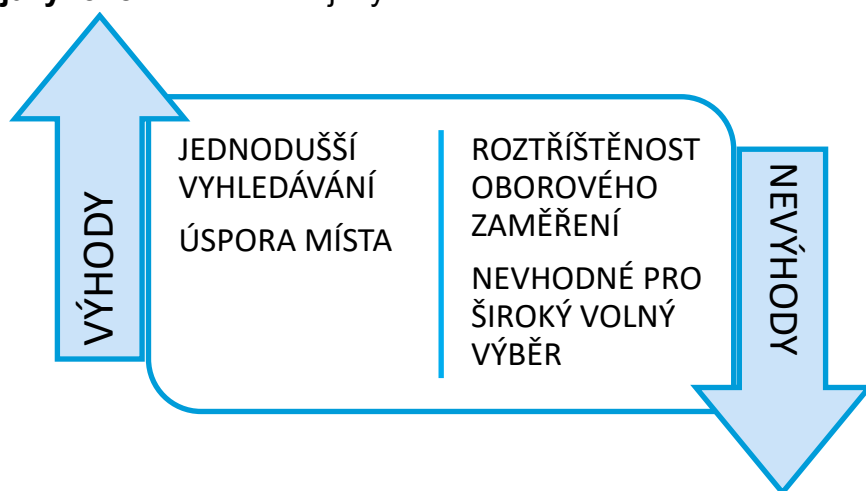


Obrázek 5 – Klady a zápory věcného stavění fondu

2.2.2 FORMÁLNÍ

Dokumenty jsou stavěny podle určitého vnějšího znaku, jakým může být **formát, přírůstkové číslo, jméno autora, časové hledisko, geografické hledisko nebo jazyk**. Uspořádání fondu může být:

- **abecední** – dle příjmení autora v invertovaném tvaru (ČAPEK, Karel),
- **formátové** – dle velikosti knih (kvartet, osmerka, šestnáctěrka, folio) – je to ovšem jedno z náročnějších stavění na organizaci,
- **chronologické** – je založeno na vnější informaci, tedy na tom, kdy byl dokument vydán (rok),
- **geografické** – místo vydání dokumentu,
- **přírůstkové** – dokumenty jsou řazeny dle toho, jak jsou evidovány v přírůstkovém seznamu,
- **jazykové** – řazeno dle jazyka dokumentu.



Obrázek 6 – Klady a zápory formálního stavění fondu

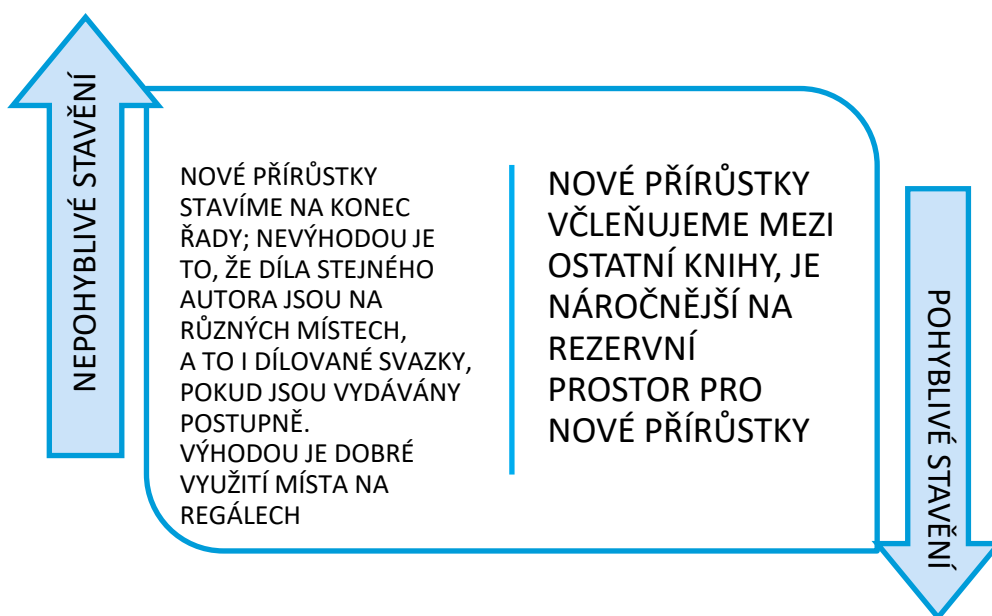
2.2.3 KOMBINOVANÉ

Kombinované stavění je založeno na různých kombinacích – část fondu je stavěna formálně, část věcně (např. abecedně-chronologické, systematicko-pořadové, systematicko-chronologické aj.).

2.3 Typy stavění

Pohyblivé stavění fondu, kdy jsou nové knihy a knihy, které uživatelé vracejí, vřazovány na police regálů, je typické pro volný výběr a volný přístup.

Ve skladech je častěji používáno **stavění nepohyblivé**, kdy jsou nové přírůstky řazeny na konec řady.



Obrázek 7 – Klady a zápory pohyblivého a nepohyblivého stavění KF

2.4 Hlediska stavění fondu

Stavění knih prodělalo dlouhý vývoj, jehož výsledkem jsou tři hlediska, z nichž vycházejí hlavní signovací systémy:

2.4.1 STAVĚNÍ PODLE OBSAHU

Stavění knih podle obsahu se může také nazývat **věcné** nebo **systematické**. Je vždy pohyblivé, protože knihy jsou vždy přidávány dovnitř přírůstající řady.

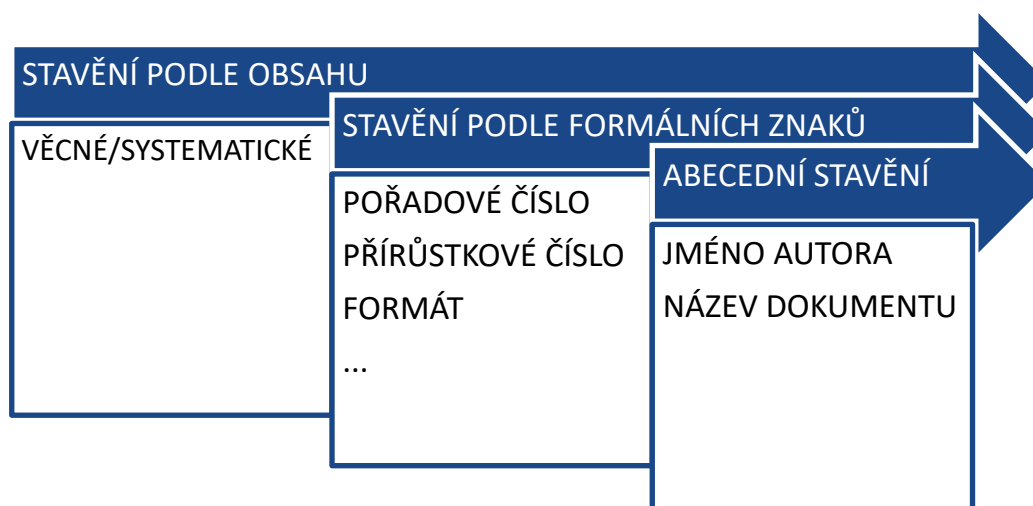
2.4.2 STAVĚNÍ PODLE FORMÁLNÍCH ZNAKŮ

Formálním znakem může být například pořadové číslo, přírůstkové číslo, formát, rok vydání apod. Toto stavění je vždy pevné, uzavřené nejnovější knihou.

2.4.3 STAVĚNÍ ABECEDNÍ

Abecedně můžeme stavět podle autora nebo geografických názvů, což jsou sice formální znaky, ale stavění není pevné, protože nové knihy se zařazují k předcházejícím knihám téhož autora nebo geografického jména. Nejčastěji se takto staví beletrie ve volném výběru.

Stavění abecední (podle autorů, nebo názvů) – jsou to sice formální znaky, ale stavění podle nich není pevné, neboť nově získané dokumenty jsou řazeny k předchozím knihám téhož autora nebo téhož názvu (časopisy).



Obrázek 8 – Hlediska stavění fondů

2.4.4 STAVĚNÍ KNIH VE VOLNÉM VÝBĚRU

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

Nejčastěji využívaným klasifikačním schématem v České republice je **MEZINÁRODNÍ DESETINNÉ TŘÍDĚNÍ**.

Vyhledávání podle dalších selekčních údajů musí být možné v dobře fungujícím elektronickém katalogu knihovny, protože i nejlepší stavění knih nedokáže přenést funkce katalogu jen na signatury.

Katalogy a stavění fondu se navzájem doplňují a jejich funkce nelze zaměňovat.

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

Obrázek 9 – Stavění knihovního fondu – dle J. Lidmily⁵

PŘÍPADOVÁ STUDIE

Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě nabízí ve volném výběru fond německé literatury, který je uspořádán v samostatné studovně. Jedná se o cca 1 300 svazků. Vzhledem k velikosti fondu bylo zvoleno tematické stavění s tím, že beletrie je dále stavěna autorsky a odborná literatura pořadově podle signatur (N 1, N 2 atd.).

Následující tabulka shrnuje zvolené tematické skupiny i zkratky pro označení fyzických exemplářů.

⁵ LIDMILA, Jan. Pořádání knihovních fondů. In: *Moravská zemská knihovna v Brně* [online]. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2017 [cit. 2019-12-18]. Dostupné z: https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/13_poradani_knihov_fondu_06.pdf

BELETRIE	ZKRATKA	ODBORNÁ LITERATURA	ZKRATKA
Antologie	ANT	Encyklopedie	ENC
Dětská literatura	DET	Jazykověda	JAZ
Klasika	KLAS	Historie	HIR
Komiks	KOM	Literatura	LIT
Krimi	KRIMI	Průvodci	PRŮV
Současná literatura	SOUČ	Společenská literatura	SPOL
Zjednodušené četba	ZJED	Umění	UM

Obrázek 10 – Žánrové stavění

2.5 Pravidla pro stavění knihovního fondu

Při stavění knihovního fondu je nutné respektovat obecně platná pravidla:

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



Obrázek 11 – Nabídka knih – "obálka prodává"

2.6 Mezinárodní desetinné třídění

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

MDT bylo na začátku 20. století vytvořeno Paulem Otletem a Henrim la Fontainem. Základem a inspirací bylo Deweyho desetinné třídění.

MDT lze používat v úplné, střední i zkrácené verzi.

ZNAK	TÉMA
• 0	• VŠEOBECNOSTI, INFORMATIKA
• 1	• FILOZOFIE, PSYCHOLOGIE, MORÁLKA
• 2	• NÁBOŽENSTVÍ
• 3	• SPOL. VĚDY, SOCIOLOGIE, STATISTIKA, ...
• 4	• NEOBSAZENO
• 5	• PŘÍRODNÍ VĚDY
• 6	• LÉKAŘSTVÍ, UŽITÉ VĚDY, TECHNIKA, ...
• 7	• UMĚNÍ, ZÁBAVA, SPORT
• 8	• JAZYKOVĚDA, LITERATURA, PÍSEMNICTVÍ
• 9	• ARCHEOLOGIE, GEOGRAFIE, ŽIVOTOPISY...

Obrázek 12 – Základní skupiny MDT

DEFINICE

Knihovní fond je odborně knihovnický zpracovaná, uložená a zpřístupňovaná sbírka knihovních jednotek v určité knihovně.

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

Knihovní fond je souhrnem všech dokumentů, které knihovna vlastní a svým uživatelům nabízí. Mohou to být:

Tištěné dokumenty:

- knihy / monografie (beletrie neboli krásná literatura, odborná literatura, populárně naučná literatura),
- kartografické dokumenty (mapy, plány),
- hudebniny (noty, zpěvníky),
- pokračující zdroje (dokumenty bez předem určeného konečného data vydání),
 - seriály (noviny a časopisy, ročenky, periodické sborníky, výroční zprávy),
 - integrační zdroje (průběžně aktualizované dodáváním nových částí, např. publikace složené z volných listů),

- grafika,
- normy,
- patenty.

2.7 Profil knihovního fondu a akviziční politika

To, jaké druhy dokumentů jsou v knihovně zastoupeny, záleží především na **typu knihovny** (krajská, městská, vysokoškolská, školní atd.), **složení jejich uživatelů** (studenti, děti) či **zaměření knihovny** (muzejní, galerijní atd.). Typ knihovny a její uživatelé ovlivňují **profil knihovního fondu** – nové dokumenty jsou doplňovány tak, aby svým obsahem či formátem odpovídaly tomuto profilu.

DEFINICE

Profil knihovního fondu znamená skladbu neboli zaměření knihovního fondu.

Toto zaměření může být:

- **tematické** (knihovna doplňuje dokumenty z určitého oboru),
- **druhové** (knihovna se při akvizici zaměřuje jen na určité typy dokumentů – např. hudební oddělení knihoven může doplňovat hudebniny, hudební CD),
- **jazykové** (knihovna získává dokumenty v určitých jazycích – např. Regionální knihovna v Karviné doplňuje pro své polské oddělení knihy v polštině).

3 DOKUMENTY PRO PROSTORY KNIHOVEN

Knihovnický institut Národní knihovny na svých webových stránkách zveřejňuje aktuální dokumenty k výstavbě knihoven.

Standardy pro výstavbu knihoven

- Standardy dostupnosti veřejné infrastruktury (prosinec 2016, .pdf)
- Klíčové otázky při navrhování budov knižnic - Key Issues in Building Design (.pdf)
- TNI ISO/TR 11219 - Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven - Plocha, funkčnost a design
- Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven dle NK ČR (.pdf)
- Výstavba kulturních zařízení : Typizační směrnice stavebního objektu TSM SO (.pdf, 2 MB)
- Standardy knihoven v provincii Barcelona, Španělsko (.pdf, 99 kB)
- Pojem "standardního prostoru (knihovny)" a výstavby francouzských knihoven (.pdf, 146 kB)

Obrázek 13 – Standardy pro výstavbu knihoven – web KI NK⁶

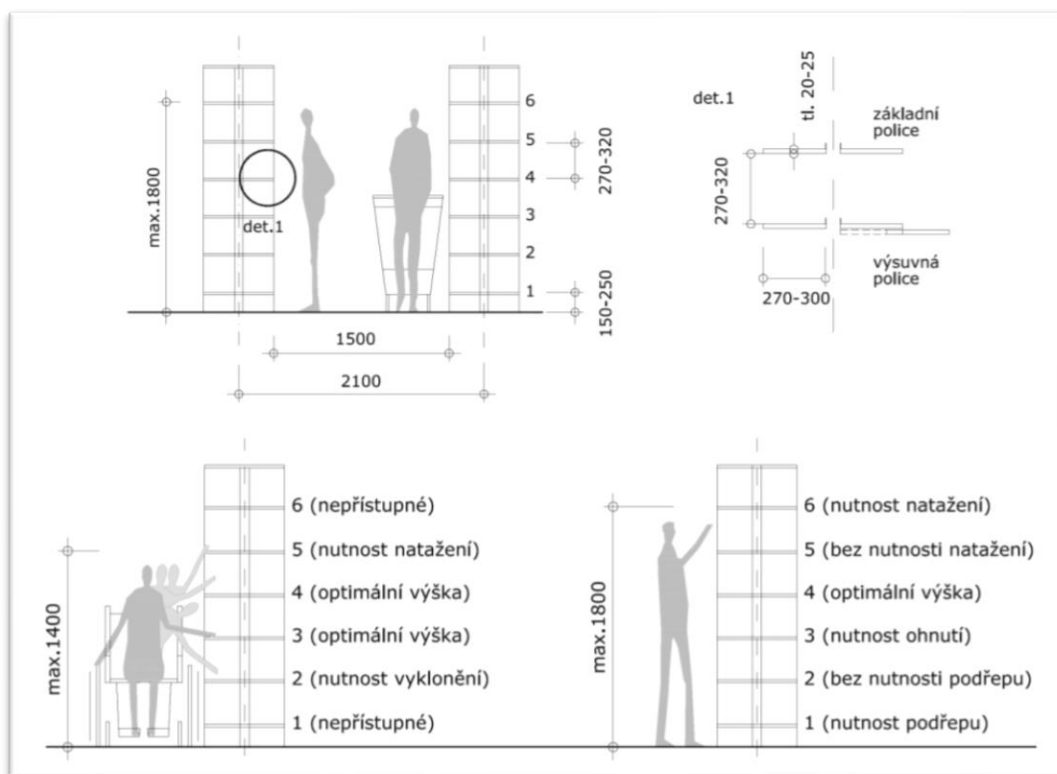
3.1 Doporučení pro výstavbu a zařizování knihoven

Cílem doporučení je formulovat základní parametry použitelné při výstavbě, rekonstrukci a vybavování veřejných knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky a zapsaných v evidenci Ministerstva kultury ČR. Doporučení navazuje na metodický pokyn Ministerstva kultury ČR k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky.⁷

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

⁶ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/odborne-cinnosti/vystavba-a-rekonstrukce-knihoven>

⁷ Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven dle NK ČR. In: *Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2019 [cit. 2019-09-24]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Doporučení_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf



Obrázek 14 – Dimenze pro stavění regálů a polic

ZAJÍMAVOST

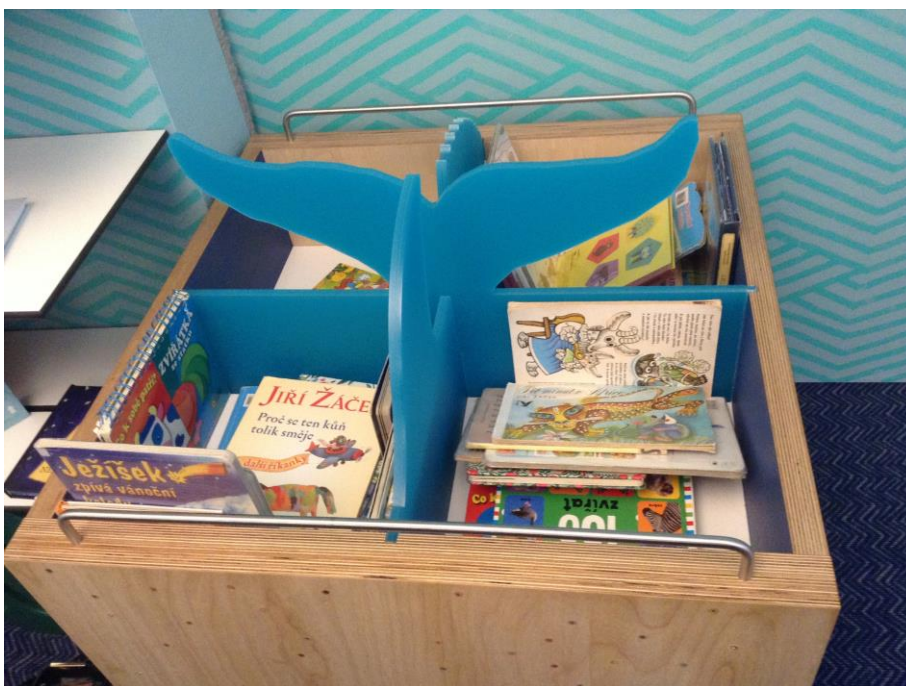
V zahraničních knihovnách nejsou od sebe odděleny různé typy dokumentů – naopak jsou v nabídce společně tištěné knihy, audioknihy a DVD. Tvoří ucelenou nabídku, kde si každý může vybrat konkrétní titul v různém provedení.



Obrázek 15 – Knižní regál v dětském oddělení – MěK Písek

Dnes nejčastěji používané příslušenství knižních regálů tvoří bez ohledu na velikost knihovny:

- zarážky (uchycené na horní nebo dolní polici nebo pouze uložené na polici),
- vkládaná police s možností ukládání CD,
- vkládané boxy na časopisy,
- výsuvná deska pod polici (1 výsuvná deska na regálovou řadu),
- odkládací polička nebo drátěný koš na koncovou bočnici,
- orientační systém pro informace o obsahu regálů.



Obrázek 16 – "Hrabadlo" pro děti – MěK Písek

3.2 Informace a dokumentace. Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů

Mezinárodní norma **ČSN ISO 11799 (010169)** stanoví charakteristiky depozitářů užívaných pro dlouhodobé uložení archivních a knihovních materiálů. Zabývá se umístěním, konstrukcí a renovací budov, instalacemi a vybavením, které se má používat uvnitř budov a v jejich okolí.

Vztahuje se na všechny archivní a knihovní materiály, které jsou uloženy v depozitářích, kde mohou být uloženy různé druhy médií společně s materiály na bázi papíru.

4 NÁBYTEK PRO ULOŽENÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Nejrozsáhlejší část KF tvoří knihy, které se ukládají do regálů. Výběr regálů je ovlivněn uložením knih v prostorech volně přístupných čtenářům nebo v uzavřených skladištích.

4.1 Regály

Základním druhem nábytkového vybavení je regál. Používá se v knihovnách všech velikostí, v mnoha druhových, materiálových a barevných provedeních.

REGÁL SKLADIŠTNÍ	REGÁL PRO VOLNÝ VÝBĚR
• pevný • posuvný • výsuvný	• pro dospělé • pro děti • jednostranné • oboustranné

Obrázek 17 – Typy regálů v knihovnách

Regály lze typově rozlišit na regály volného výběru a regály skladištní. Liší se především náročností materiálového provedení. Regály volného výběru mají nábytkové a více reprezentativní provedení.

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

Vybavení knižních regálů

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

4.2 Regály ve skladišti

jsou čistě užitkové, jednoduššího materiálového provedení s důrazem na odolnost a trvanlivost. U regálů skladových není vyloučeno vyšší vícepolicové provedení. Kapacita regálů zde může dostat přednost před snadnou přístupností.

4.2.1 PEVNÝ KNIŽNÍ REGÁL

Podmínky specifikuje norma **ČSN ISO 11799 Informace a dokumenty – Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů**.⁸ Parametry knižních regálů ve skladišti jsou shodné s parametry pro knižní regál v uživatelském prostoru s těmito odlišnostmi:

- materiál: zpravidla plech,
- šířka police: 1000 mm,
- počet polic: 6–9 ks (od 7 polic se doporučuje používat nášlapné stupátko nebo skladové schůdky),
- minimální průchod mezi regály: 800 mm.

4.2.2 KOMPAKTNÍ REGÁLY

Kompaktní regály se používají téměř výhradně ve skladištích. Regály se pohybují na kolejnicích a ovládání je buď manuální či elektrické. Dimenze a rozmístění určí konkrétní výrobce. Regály se vyrábějí výhradně kovové.

Parametry:

- optimální výška: 2500 mm (max. 4000 mm),
- optimální délka regálové řady: 4000–6000 mm (mohou být i delší),
- šířka uličky mezi regály: 800 mm,
- šířka police: 1000 mm nebo dle potřeby,
- nosnost police: 30 kg,
- zvýšení skladové plochy: 2 až 2,5x více knihovních jednotek než u běžného regálu.

⁸ <https://shop.normy.biz/detail/502836>



Obrázek 18 – Posuvné regály, manuální ovládání
<https://www.imtradex.cz/images/bigimg/13651651902c.jpg>

4.2.3 KNIŽNÍ REGÁL VE VOLNÉM VÝBĚRU

Nejčastější druh regálu. Používá se ve dvou základních provedeních:

- knižní regál v oddělení pro dospělé,
- knižní regál v oddělení pro děti.

Regály mohou být jednostranné nebo oboustranné. Rozmístění má zajistit nerušený průchod za uživatelem věnujícím se prohlížení nabízených knih. Průhlednost polic s knihami je předností oproti plným zádům. Je možné používat i pro ukládání novin.



Obrázek 19 – Knižní regál – MěK Písek

Při návrhu regálů je vhodné vycházet z následujících zásad:

- počet polic: 6 ks,
- výška 1. police: 150–250 mm nad podlahou,
- světlá výška police: 270–320 mm,
- max. výška poslední police: max. 1800 mm,
- minimální průchod mezi regály: 1200 mm,
- optimální průchod mezi regály: 1500 mm (v závislosti na prostoru),
- osová vzdálenost regálů: 1800–2500 mm,
- modulová šířka: 750–1000 mm (vyžaduje speciální provedení proti zamezení průhybu police),
- optimální délka regálové řady: 5 regálů.



Obrázek 20 – Vystavení knih "čelem" k uživateli – Knihovna města Ostravy

4.2.4 KNIŽNÍ REGÁL V DĚTSKÉM ODDĚLENÍ

Při návrhu regálů pro děti se vychází ze stejných zásad, jako při návrhu regálů pro dospělé. Zásady se liší pouze v těchto bodech:

- počet polic: 4 ks,
- u stěny 6 ks,
- max. výška poslední police: 1200 mm,
- optimální délka regálové řady: 5 regálů,
- barevnost.



Obrázek 21 – Oddělení pro děti – úložné prostory pod regály



Obrázek 22 – Dětské oddělení – Knihovna města Ostravy

4.3 Skříně a zásuvky pro speciální dokumenty

Uskladnění hudebních nosičů, plakátů, norem, patentů, mikrofiší a mikrofilmů si vyžaduje speciální knihovnický nábytek.

4.4 Rozřadovače a zarážky

Pro dobrou orientaci ve fondu dodává firma Ceiba (www.ceiba.cz) různé rozřadovače, ať už abecední, rozřadovače do naučné literatury, praporcové rozřadovače s kapsou apod., kam lze podle zvoleného způsobu stavění vsunout písmena, text nebo čísla pro podrobnější rozřazení fondu.

Zarážky se používají na konec neúplné řady knih.



Obrázek 23 – Netradiční rozřadovače :) – Branická obecní knihovna

4.5 Štítky na čárové kódy

Štítky na čárové kódy jsou vyráběny v různých velikostech. Potištěné štítky se vlepují na knihy nebo do knih podle zvyklostí dané knihovny. Pro načtení výpůjčky nebo vrácení knihy je vhodnější mít čárové kódy nalepeny na deskách knih, aby se knihovníci zbytečně nezdržovali otevíráním knihy. Pokud je v knihovně samoobslužný automat na vrácení knih, není podstatné, kde je štítek nalepen, automat si jej najde.

4.6 Ostatní drobné pomůcky

Např. štítky na signatury, barevné štítky, pomocné znaky stavění apod.

5 OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU

Knihovny, ale i archivy a muzea, představují tzv. „**paměťové instituce**“, ve kterých je uchováváno národní kulturní dědictví. Dokumenty, které opatrují a spravují, představují základní informační pramen pro vzdělávání, výzkum a informatizaci společnosti. Na sbírkách je závislé celoživotní vzdělávání, rozvíjení kvalifikace, soukromé zájmové činnosti a další aktivity.

Knihovní sbírky tak mohou významnou měrou ovlivnit kvalitu našeho života, jejich ochrana se stává součástí širší a komplexnější péče o naše kulturní, zejména písemné dědictví, a patří proto mezi základní knihovnické aktivity u všech typů knihoven.

Rozsah ochrany a typy činností závisí na druzích uchovávaných dokumentů a na charakteru knihovny. Rozdíl budou mezi knihovnou uchovávající konzervační výtisk, historické fondy apod. a mezi běžnou veřejnou knihovnou. Tyto typy knihoven by se měly věnovat především **preventivní péči**.

Ochrana knihovních fondů je nedílně spjata s jejich **zpřístupněním**. Využívání dokumentů v knihovnických službách je z hlediska ochrany fondů v podstatě destruktivní činnost, která zesiluje proces poškození a stárnutí dokumentů a ve svých důsledcích může vést k jejich úplnému zničení. Proto se používá celá škála řešení, aby bylo možno uchovávat dokumenty v relativně dobré kondici.

Jde o tato řešení:

- správné uložení fondů,
- RFID technologie,
- program ochranných obalů,
- drobné opravy,
- restaurování dokumentů,
- reformátování,
- regulace jejich přímého zpřístupnění,
- uchování intelektuálního obsahu zaznamenaných informací jejich přenosem na jiná média,
- uchování původní fyzické formy knihovního nebo archivního materiálu v nejneporušenější možné použitelné formě.

Ne každá knihovna může nebo bude chtít uchovat každou knihovní jednotku ze své sbírky v její původní formě. Ne všechny knihovny mají úkol trvale uchovávat své fondy, a proto existují různé úrovně a stupně péče a zájmu o uchování knihovních materiálů.

Knihovny a informační instituce nemají pouze možnost konzervovat originál, mohou také uchovat informační obsah dané knihovní jednotky pomocí

materiálů jiného druhu – mikrofilmy, mikrofiše, přenosem na elektronická média, digitalizací apod., dále mohou prodloužit trvanlivost daného dokumentu stáhnutím z oběhu, omezením přístupu uživatelů (u historických tisků....) apod.

5.1 Preventivní péče o dokumenty

Snahou preventivní péče je snaha omezit všechna předvídatelná poškození objevující se působením vnějších (klíma, ovzduší, uskladnění) i vnitřních (vlastností a struktury materiálu dané jeho výrobou, proces stárnutí) vlivů. Proto jednou z prvních podmínek kvalitní preventivní péče a ochrany archiválií a knihovního fondu je místo jeho trvalého uložení.

Důležitou složkou je i zmapování knihovního (archivního) fondu z hlediska materiálu, z něhož je tvořen. Do poloviny 19. století převládaly tradiční nosiče – usně, pergameny, ruční papír, jako výsledek technického rozvoje dále průmyslově vyráběný papír, fotografie a od druhé poloviny 20. století i nové typy nosičů informací (filmové, audiovizuální dokumenty, mikrofiše, optické disky, repozitáře a úložiště dat apod).

5.2 Ochrana před odcizením

Správné umístění výpůjčního pultu

Při projektování vnitřních dispozic knihovny je důležité správné rozmístění knihovnického mobiliáře. Důležité je i umístění centrálního pultu nedaleko od vchodu do knihovny. Projekt knihovny má eliminovat možnost neoprávněného přístupu a vniknutí do prostor knihovny dveřmi či špatně zabezpečenými okny.

Skříňky na tašky, šatny

V knihovnách slouží pro odkládání tašek a svrchního ošacení skříňky na tašky, ve větších knihovnách šatny. Uživatelé by neměli do prostoru knihovny vnášet svá zavazadla.

RFID – Ochranné kódy pro zabezpečení dokumentů před odcizením

Velké knihovny z důvodu ochrany dokumentů před odcizením vlepují do knih bezpečnostní pásky, které jsou aktivovány/deaktivovány při půjčování. Pokud uživatel vynáší z knihovny nedeaktivované dokumenty, při průchodu bezpečnostními bránami se ozve zvukový signál. Ochranné brány mohou mít i psychologický účinek.

RFID

Radio Frequency Identification, identifikace na rádiové frekvenci (RFID) je další generace identifikátorů navržených (nejen) k identifikaci knih, navazující na systém čárových kódů.

*„Mezi **základní RFID komponenty** pro ukládání a přenos informací patří radio-frekvenční čip, hardware pro přenos informací z čipu a software pro ovládání hardwaru a dekodování informací získaných z čipu. Čtecí zařízení může mít fixní podobu v podobě např. RFID brány nebo mobilní ve formě datového terminálu/snímače. Velikou výhodou je fakt, že radiofrekvenční čipy jsou přepisovatelné. To znamená, že veškerá data na nich uložená se mohou kdykoliv měnit, doplňovat a aktualizovat. Jako doplněk celého systému slouží tzv. digitální knihovní asistent, což je lehká ruční čtečka radiofrekvenčních čipů, která dokáže čip přečíst bez ohledu na orientaci dokumentů a místo, na kterém je čip nalepen. Umožňuje řadu úkonů jako např. třídění odložených a vrácených knih, vyhledávání špatně zařazených dokumentů a v neposlední řadě i snadnou a rychlou revizi fondu nebo kontrolu jednotlivých regálů – knihovník jen obchází regály a pomocí čtečky snímá čipy jednotlivých dokumentů.“⁹*

Ochrana knihovního fondu pomocí RFID technologií patří mezi projekty, které jsou podporovány v rámci podprogramu VISK 3.

5.3 Obecná ochrana dokumentů

Podrobněji o ochraně knihovního fondu pojednává studijní materiál **Správa a organizace fondů ve skladech**, kapitola 5.

5.3.1 VÝSTAVKY

Knihovna by neměla pořádat stálé výstavy, není-li zajištěna dostatečná ochrana fondů, zajištění bezpečnosti exponátů, způsob jeho vystavování a jeho fyzická vystavovací poloha a také klimatické podmínky ve vitrínách.

Doporučuje se, aby jednotlivé stránky vystavovaných dokumentů byly v určitých intervalech obráceny, aby se tím minimalizovalo poškození nebo vyblednutí stránek nebo vazeb.

⁹ RFID – Wikiknihovna. *Wikiknihovna* [online]. 2017, 2014 [cit. 2019-12-06]. Dostupné z: <http://wiki.knihovna.cz/index.php/RFID>

5.3.2 VHODNÉ SKLADOVÁNÍ

Police by měly být větší, než je rozměr nejvyššího svazku, aby se ponechal prostor pro proudění vzduchu, povrch polic a zarážky nesmí poškozovat dokumenty. Svazky zvláště velkých rozměrů se ukládají ve vodorovné poloze, max. 2–5 na sobě.

5.3.3 KOPÍROVÁNÍ – SPECIÁLNÍ KOPÍRKY

Manipulace s vázanými dokumenty velkého rozsahu, ničení knihovnické vazby, speciální kopírky (kolébkové skenery apod.).

5.3.4 VÝPŮJČKY JINÝM INSTITUCÍM

MVS, výstavy..., zde je riziko poškození při přepravě. Důležité je zajištění vhodného balení zásilek, u drahých knih pojištění. Někdy si knihovny stanoví omezení zacházení s dokumenty – studium např. jen ve studovně.

5.3.5 BALENÍ A VAZBA DOKUMENTŮ

Obalování knih

- přispívá k delší životnosti,
- průsvitná fólie, i barevná, v nabídce jsou i samolepicí fólie.

Knihovnická vazba

- u vybraných dokumentů,
- zpevnění nakladatelské vazby,
- vazba periodik.

5.3.6 DROBNÉ OPRAVY

- spojení desek knihy a knižního bloku, laminace,
- slepení natržených listů,
- kopie chybějících listů a jejich vlepení do knižního bloku,
- nové materiály nepoškozující dokumenty, speciální pomůcky,
- přebalení knih, vlepení nového čárového kódu.

5.4 Ochrana knihovního fondu

Jde o souhrn všech prostředků a opatření, která směřují k tomu, aby se fondy zachovaly a plně využily.

Ochrana knihovního fondu zahrnuje:

- evidenci knihovních jednotek – viz vyhláška č. 88/2002 Sb.,
- evidenci výpůjček,
- revizi fondu – viz 88/2002 Sb.,
- uskladnění a uložení knihovního fondu,
- preventivní ochranu před vnějšími vlivy,
- ochranu před odcizením.

5.5 Uskladnění a uložení knihovního fondu

Ukládací zařízení musí garantovat dostatečnou nosnost a možnost ukládání materiálů (dokumentů) různých formátů. Další podmínkou, kterou je nutno dodržet, je nehořlavost, stabilita a vhodná povrchová úprava materiálu, z nichž jsou regálové systémy vyrobeny – preferování jednoúrovňových regálových konstrukcí nebo zásuvkového (závěsného) systému především pro velkoformátové dokumenty, mapy, plány. Používají se také ochranné obaly, které tím, že přicházejí do přímého kontaktu s dokumenty, musí proto splňovat kritéria týkající se chemického složení (kyselost apod.), pevnosti. K moderním systémům ukládání dokumentů patří zatavení do inertní vakuové fólie. Využívá se zejména v případě, kdy je degenerační proces na rychlém postupu. Tato metoda ve větší míře zabraňuje další degradaci materiálu, existuje i možnost vizuální kontroly.

Zásady umístění dokumentů se týkají především vhodných skladových prostor, nosnosti podlah a klimatických podmínek (teplo, vlhko, světlo...).

úzce souvisejí s ochranou a zabezpečením knihovního fondu

Volba prostor a místnosti:

Nejvhodnější jsou přízemní místnosti, umožňují větší zatížení podlah, jsou bezbariérové.

Nosnost podlah:

Minimálně 800 kg/m², u skladišť s kompaktními regály až 1400 kg/m².

Knihovní materiály jsou převážně organickou látkou a podléhají tak zkáze. Proces jejich rozkladu se dá zpomalit tím, že se vytvoří vhodné skladovací podmínky.

V tomto ohledu je třeba zvážit tyto okolnosti:

- všeobecnou úroveň znečištění okolního vzduchu,
- možnost vytvořit vhodné klimatizované prostředí,
- čistotu skladového uložení,
- odpovídající skladovací materiály a zařízení.

5.6 Ochrana před vnějšími faktory

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

5.6.1 BIOLOGIČTÍ Činitele

Jejich působení zanechává nenahraditelné škody na dokumentech i zařízení knihoven. Největší nebezpečí pro KF z biologických faktorů představují **mikroskopické houby** (plísně), vzniká zde nebezpečí infekce.

Plísně, hmyz, hlodavci – nezbytná je prevence: deratizace, desinsekce, dezinfekce.

5.6.2 FYZIKÁLNÍ A CHEMIČTÍ ČINITELÉ

Prach

Prach může nejen fyzicky poškodit papír, ale obsahuje i látky, které jej poškozují chemicky, zvyšuje se kyselost papíru a zrychluje jeho rozpad. Pravidelný program čištění, vysávání, otírání knih, udržování čistoty okolí (sanitární týdny?).

Teplota a vlhkost

Čím je teplota a relativní vlhkost nižší, tím déle zůstává zachován charakter papírových výrobků, ale pergamenové a usňové knihovní materiály ztrácejí svou pružnost a vláčnost. Doporučení: 16–21° C, vlhkost 40–60 %.

Rozdíly ve skladech a půjčovnách nemají být příliš velké. Je nezbytné mít spolehlivé měřiče, snaha o udržení dlouhodobé stability.

(vybavení prostor přístroji na měření vlhkosti, teploty, monitorovací přístroje...).

Jednoduchá opatření

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

Světlo

Sluneční světlo, ultrafialové záření!!!

Historické tisky, rukopisy jsou zvlášť citlivé na světlo.

Ostatní činitelé

- způsob skladování, manipulace, přepravy knih,
- přeplněné regály, pády knih, šikmé uložení knih,
- knihy velkého formátu uložené ve vodorovné poloze – maximálně 3–5 svazků nad sebou.

5.7 Bezpečnost sbírek

5.7.1 HAVÁRIE A ŽIVELNÍ POHROMY

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

Prevence je první zásadou bezpečnosti. Účinné plánování ochrany KF začíná uplatňováním požadavků na architektonické a stavební úpravy.

Oheň

Řada sbírek, případně celých knihoven, byla zničena požáry (Alexandrijská knihovna, 1988 – požár v Petrohradu v Knihovně ruské akademie, zničeno 400 tisíc svazků, 3 600 000 svazků poškozeno vodou). I v současné době jsou knihovny ničeny požáry (např. Nový Jičín, Skalice apod.).

Prevence – správně zpracovaný projekt budovy, požární dveře, signalizační zařízení, hasicí přístroje, kuřáci, požární řád...

NEZAPOMÍNEJTE

Je nezbytné mít knihovní fondy pojištěné.

Voda

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

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

Metody odstraňování škod způsobených vodou

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

Další škody mohou vznikat z důvodu úniku vody z poškozených rozvodů, kanalizace, průnikem spodní vody, záplavami, následky likvidace požáru.

Válka a živelní pohromy (zemětřesení...)

Je-li dostatek času, je nutné zorganizovat transport sbírek do bezpečného prostředí, mít zpracovány plány evakuace, při vypuknutí ozbrojeného konfliktu se předpokládá transport knihovních sbírek do bezpečí.

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

Sabotáže, vandalismus, terorismus

5.8 Krizové řízení a Modrý štít¹⁰

Krizové řízení je na základě zákona č. 240/2000 Sb. soubor řídicích činností věcně příslušných orgánů zaměřených na analýzu a vyhodnocení bezpečnostních rizik, plánování, organizování, realizaci a kontrolu činností prováděných v souvislosti s řešením krizové situace.



Obrázek 24 – Logo Modrého štítu

Krizová situace je mimořádná událost, při níž je vyhlášen stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu. Jedná se o situaci ohrožující životy, zdraví, majetek, životní prostředí nebo vnitřní bezpečnost a veřejný pořádek.

5.8.1 POSLÁNÍ MODRÉHO ŠTÍTU

Posláním Českého komitétu Modrý štít je preventivní ochrana, zmírňování rizik a pomoc při záchraně kulturního dědictví ohroženého přírodní katastrofou, selháním člověka či ozbrojeným střetnutím. Za tímto účelem a na zcela dobrovolném základě shromažďuje a šíří informace, koordinuje akce a doporučuje a napomáhá realizaci nezbytných opatření v případě výjimečných situací v ČR nebo prostřednictvím ICBS mimo její hranice všude, kde je zapotřebí pomoci.

Český komitét Modrý štít (ČKMŠ) se ve své činnosti řídí **Haagskou konvencí o ochraně kulturního dědictví** v případě ozbrojeného střetnutí z r. 1954. Dohoda o založení ČKMŠ byla uzavřena na jaře roku 2000, sdružuje všechny instituce, které pečují o různé kategorie kulturního odkazu:

¹⁰ Český komitét Modrý štít – SKIP. Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky [online]. 2010-2011 [cit. 2019-09-29]. Dostupné z: <https://www.skipcr.cz/odborne-organy/cesky-komit-et-modry-stit>

- Česká archivní společnost a pobočka České informační společnosti při Státním ústředním archivu,
- Český výbor ICOM (Mezinárodní rada muzeí),
- Český výbor ICOMOS (Mezinárodní rada památkových objektů a lokalit),
- Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR, člen IFLA.

Hlavní úkoly:

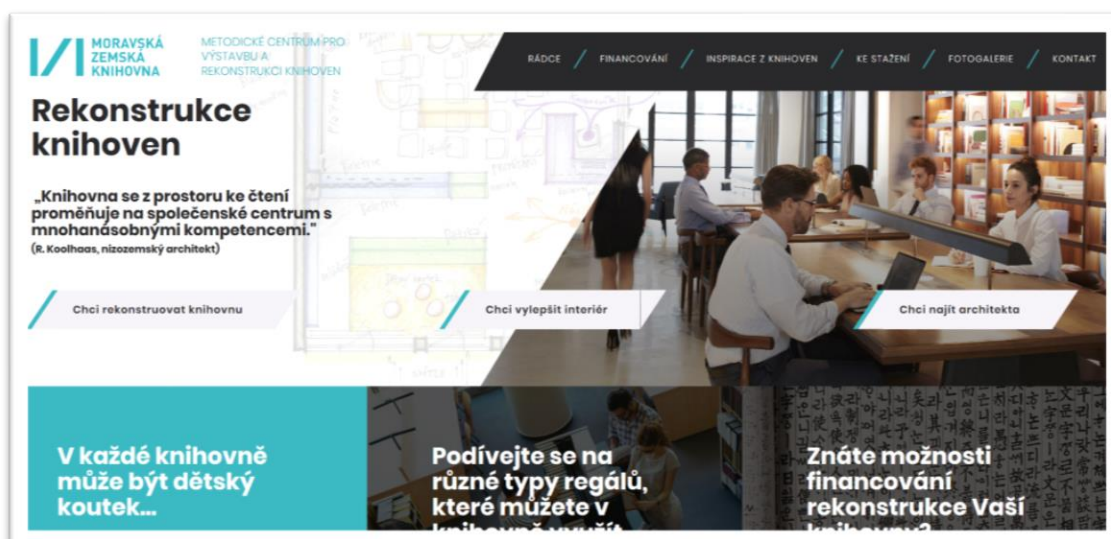
- prevence před neštěstími,
- rychlá opatření během stavu nouze,
- pomoc při rekonstrukci po katastrofě.

6 METODICKÉ CENTRUM PRO VÝSTAVBU A REKONSTRUKCI KNIHOVEN

Vznik Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukci knihoven se stal dílčí součástí strategie Státní kulturní politiky na léta 2015–2020 a Koncepce rozvoje knihoven v České republice na období 2017–2020.

Východiskem pro jeho činnost byl také průzkum prostorového a technického vybavení veřejných knihoven ČR, který realizoval Knihovnický institut Národní knihovny ČR ve spolupráci s MZK v Brně a NIPOS v roce 2016. Činnost MC VRK probíhá za finanční podpory Ministerstva kultury z programu VISK 1.

Metodické centrum na svých webových stránkách shromažďuje nejen metodické dokumenty, normy a standardy, ale také příklady dobré praxe.



Obrázek 25 – Web Metodického centra¹¹

Na webových stránkách jsou příklady vybavení knihoven, kontakty na architekty i dodavatele zařízení. Web nabízí i možnosti financování knihoven a příklady a inspirace z knihoven doplněné bohatou fotogalerií rekonstruovaných knihoven.

Tyto webové stránky mohou sloužit jako první seznámení zřizovatelů se vším, co souvisí s rekonstrukcí a vybavením knihoven.

¹¹ Dostupné z: <https://mcvrk.mzk.cz/>

7 PROJEKTOVÁNÍ PROSTORU

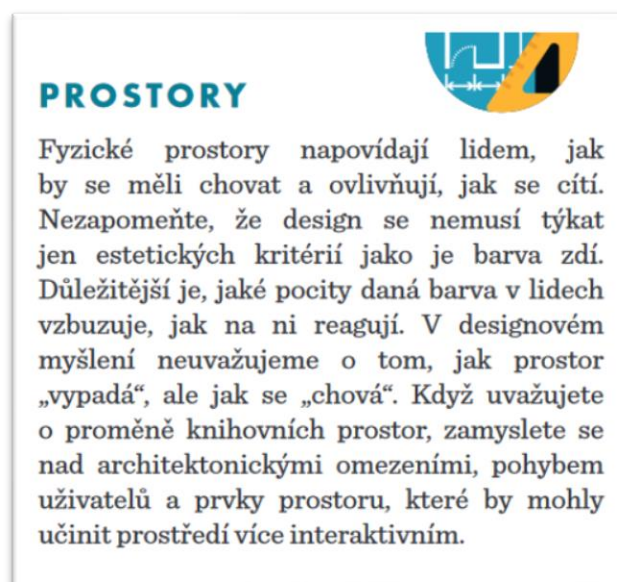
CVIČENÍ

Zpracovat tematický plán a návrh stavění dle zadaných parametrů pro tematicky vymezený knihovní fond nebo samostatnou studovnu – při této práci vycházíme z dokumentů uvedených v kapitolách 3, 4 a 5.

Základem pro návrh stavění je přesné zakreslení místnosti včetně oken, dveří, topení, sloupů, výklenků aj. stavebních prvků. Při projektování je nutné brát v úvahu i ochranu knihovního fondu z hlediska bezpečnosti – jde o vhodné umístění výpůjčního pultu, případně instalaci dalších zařízení (zrcadla, bezpečnostní brány).

V úvahu při návrhu je nezbytné uvážit zaměření knihovního fondu a účel místnosti (půjčovna pro děti, studovna, individuální studijní místnosti, učebna cizích jazyků aj.). S tím souvisí i prostorová náročnost na uložení knihovního fondu – viz článek 6 metodického materiálu **Doporučení pro výstavbu a zařizování knihoven**, případně norma **ČSN ISO 11799 (010169)**.

Při projektování prostoru nesmíme zapomínat na „cesty službou“, přehlednost prostoru, místa pro kolektivní činnosti i místa pro soustředěné studium včetně vhodného mobiliáře.



Obrázek 26 – Z publikace Designové myšlení pro knihovny

SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU

Probrali jste si základní druhy stavění fondu a už víte, že vždy záleží na podmínkách konkrétní knihovny. Zjistili jste, že ve veřejných knihovnách lze z fondu vyčlenit i některé skupiny literatury a označit ji ikonami, aby se čtenáři ve fondu rychle orientovali.

Získali jste povědomí o tom, jaké jsou výhody a nevýhody jednotlivých typů stavění fondu. Budete se umět rozhodnout a zvolit správné stavění fondu do „své“ knihovny.

PŘÍLOHY

Mezinárodní desetinné třídění – stručný výťah základních tříd

0	Všeobecnosti.
001	Věda. Vědění všeobecně. Organizace duševní práce.
002	Literatura a dokumenty. Dokumentace. Knihy.
003	Systémy psaní a písma. Sémantika a sémiotika. Znak a symboly. Kódy.
004	Věda o počítačích. Výpočetní technika.
005	Nauka o organizaci. Metodologie. Klasifikace a taxonomie.
006	Normalizace a normy.
007	Činnost a organizace. Informace. Teorie komunikace a regulace (kybernetika). Technika lidské práce.
008	Civilizace. Kultura.
009	Humanitní vědy všeobecně.
01	Bibliografie. Katalogy.
02	Knihovnictví. Teorie knihovnictví.
03	Všeobecné encyklopedie.
05	Seriálové publikace. Periodika. Časopisy.
06	Organizace a jiné typy kooperace. Kongresy. Výstavy. Muzea.
07	Noviny. Tisk. Žurnalistika.
09	Rukopisy. Vzácné a pozoruhodné knihy.
1	Filozofie.
11	Metafyzika.
13	Filozofie ducha. Metafyzika duchovního života.
133	Okultismus. Magie. Horoskopy.
14	Filozofie. Filozofické systémy a hlediska.
159.9	Psychologie.
16	Logika.
17	Etika. Morálka. Vztahy.
2	Náboženství. Teologie.
22	Náboženství Dálného Východu.
23	Náboženství Indie.
24	Buddhismus.
25	Náboženství starověku. Předkolumbovská náboženství.
26	Judaismus.
27	Křesťanství.
3	Společenské vědy.
30	Teorie, metodologie a metody společenských věd všeobecně. Sociografie.
31	Statistika. Demografie.

316	Sociologie.
32	Politika.
323	Vnitřní politika.
327	Zahraniční politika. Mezinárodní politika.
329	Politické stany a hnutí.
33	Ekonomické vědy. Národní hospodářství.
331	Práce. Organizace práce. Ekonomika práce. Zaměstnanost.
336	Finance. Veřejné finance. Státní finance. Peněžnictví.
34	Právní věda.
342	Právo – státní, ústavní, veřejné, správní.
343	Právo trestní.
347	Právo občanské.
349	Právo pracovní. Zákoník práce.
35	Veřejná správa. Státní správa. Vojenství. Policie.
36	Sociální péče. Ochrana spotřebitele. Pojišťovnictví.
37	Pedagogika. Výchova. Vzdělání. Vyučování. Volný čas.
39	Národopis. Etnografie. Zvyky a obyčeje. Folklor.
395	Společenská pravidla. Etiketa.
398	Lidové zvyky. Pověsti. Legendy. Pověry. Snáře. Vánoce. Velikonoce.
5	Přírodní vědy.
502	Příroda. Studium a zachování přírody. Ochrana přírody. Přírodní rezervace. Chráněná území.
504	Životní prostředí. Ekologie.
51	Matematika.
52	Astronomie. Astrofyzika. Geodézie. Kartografie.
53	Fyzika.
54	Chemie. Mineralogické vědy.
55	Vědy o Zemi. Geologie. Meteorologie. Hydrologie.
56	Paleontologie. Paleobiologie. Zkameněliny. Fosilie.
57	Biologie. Biologické vědy (Antropologie. Genetika.).
58	Botanika. Rostliny.
59	Zoologie.
595	Členovci. Hmyz. Pavouci.
597	Ryby. Obojživelníci.
598	Plazi. Ptáci.
599	Savci.
6	Užité vědy.
608	Vynálezy a objevy. Patenty.
61	Lékařství. Anatomie. Fyziologie. Hygiena. Sexuologie. Péče o dítě. Farmakologie.
62	Technika. Strojírenství. Elektrotechnika. Radiotechnika.
623	Vojenská technika.

- 628 Zdravotní technika. Zásobování a úprava vody. Kanalizace.
Odpadní vody. Odpady.
- 629 Dopravní prostředky.
- 630 Zemědělství. Lesnictví. Lesní hospodářství.
- 632 Choroby a škůdci rostlin. Ochrana rostlin.
- 633 Rostlinná výroba. Užitné rostliny. Léčivé rostliny. Koření.
- 634 Ovocnářství. Vinohradnictví.
- 635 Zahrádkářství. Zahradnictví. Okrasné rostliny. Květinářství.
- 636 Chov zvířat. Domácí zvířata.
- 637 Výrobky živočišného původu. Mlékárenství. Vejce. Maso
a masné výrobky.
- 638 Chov hmyzu a jiných členovců. Včelařství. Pavouci.
- 639 Myslivost. Rybářství. Akvaristika.
- 64 Domácí hospodářství. Byt a jeho zařízení.
- 641 Kuchařské recepty. Stolování.
- 646 Odívání. Ošetřování těla. Kosmetika.
- 65 Řízení a organizace průmyslu, obchodu a spojů. Kancelářské
práce. Administrativa
- 66 Chemický průmysl. Potravinářský průmysl. Hutnictví.
Metalurgie.
- 67/69 Různá odvětví průmyslu. Amatérské řemeslné práce. Kutilství.
69 Stavebnictví. Stavební průmysl.
- 7 Umění. Teorie umění. Estetika.**
- 7.01 Všeobecná teorie umění.
- 7.03 Dějiny umění. Umělecké slohy.
- 71 Územní plánování. Plánování krajiny. Stavba měst. Zahradní
architektura.
- 72 Architektura.
- 73 Sochařství. Numismatika. Umělecké zpracování kovu.
- 74 Umělecké kreslení. Umělecký průmysl a řemesla.
- 746 Ruční práce.
- 75 Malířství.
- 76 Grafické umění. Grafika.
- 77 Fotografie. Film.
- 78 Hudba.
- 79 Zábava. Film. Hry. Sport.
- 791 Film. Filmové umění. Filmové styly a žánry.
- 792 Divadlo. Divadelní umění. Divadelní věda. Divadelní
představení.
- 793 Společenské zábavy. Tance.
- 794 Společenské hry.
- 796 Sport. Hry. Tělesná cvičení. Vodní sporty. Letecký sport.
Cyklistika. Motorismus.

797	Jezdecký sport. Koňské dostihy.
798	Rybářský sport. Lovecký sport. Sportovní střelba.
8	Jazykověda. Literatura. Písemnictví.
80	Obecné otázky týkající se lingvistiky a literatury. Filologie.
81	Lingvistika. Jazyky. Teorie překladu. Dialekty. Slangy. Nářečí. Sémantika. Lexikografie.
81'374	Slovníky
811.111	Angličtina
811.112.2	Němčina
811.124	Latina
811.131.1	Italština
811.133.1	Francouzština
811.134.2	Španělština
811.162.3	Čeština
811.162.4	Slovenština
82	Krásná literatura. Literární věda
821	Literatura v jednotlivých jazycích
821.111	Anglická literatura
821.112.2	Německá literatura
821.133.1	Francouzská literatura
821.161.1	Ruská literatura
821.162.3	Česká literatura
9	Geografie. Dějiny.
902	Archeologie.
903	Prehistorie.
904	Kulturní památky historického období.
908	Studium oblastní a lokalit. Vlastivěda. Regionální literatura.
91	Geografie. Cestopisy.
910.45	Mořeplavba.
912	Mapy. Atlasy.
913.4	Geografie Evropy.
913.5	Geografie Asie.
913.6	Geografie Afriky.
913.7/8	Geografie Severní, Střední a Jižní Ameriky.
913.9	Geografie Oceánie. Austrálie. Arktida. Antarktida.
92	A/Z Biografie. Životopisy. Genealogie. Heraldika.
93	Historická věda.
94	Světové dějiny.
940.3	Dějiny první světové války (1914/1918).
940.53	Dějiny druhé světové války (1939/1945).
94.3	Dějiny starověku.
94.4	Dějiny Evropy.
94.437	Dějiny České republiky.

- 94.5 Dějiny Asie.
- 94.6 Dějiny Afriky.
- 94.7/8 Dějiny Severní, Střední a Jižní Ameriky.
- 94.9 Dějiny Oceánie a Austrálie.

LITERATURA

Cesta za lepším rozhraním knihovních služeb [online]. Brno: PARTSIP, 2012 [cit. 2019-12-29]. Dostupné z: <http://eknihy.knihovna.cz/static/files/cesta-za-lepsim-rozhranim-knihovnich-sluzeb.pdf>

Designové myšlení pro knihovny [online]. Brno: Flow, 2016 [cit. 2019-12-29]. ISBN 978-80-88123-11-8. Dostupné z: <http://eknihy.knihovna.cz/static/files/designove-mysleni-pro-knihovny.pdf>

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

Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven dle NK ČR. In: *Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2019 [cit. 2019-09-24]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Doporuceni_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

HLAVATÁ, Eva. *Terminologický slovník: informační prameny* [online]. Praha: ÚVTEI, 1979 [cit. 2019-09-25]. Terminologie informatiky.

CHRISTIE KOONTZ, Barbara Gubbin. *Směrnice IFLA: Služby veřejných knihoven*. 2., zcela přepracované vydání. Praha: Národní knihovna České republiky, 2012. ISBN 978-80-7050-620-2. Dostupné také z: <https://studujte.nkp.cz/najit-studijni-pomucku/sluzby-verejnych-knihoven-smernice-ifla>

KRATOCHVÍLOVÁ, Monika. *Ochrana a aktualizace knihovního fondu v knihovnách s lokální a regionální působností*. Praha: Ministerstvo kultury České republiky, Veřejné informační služby knihoven (VISK 1), 2016, 14 s. Dostupné také z: <https://studujte.nkp.cz/najit-studijni-pomucku/ochrana-aktualizace-knihovniho-fondu-v-knihovnach-s-lokalni-regionalni-2>

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online databáze]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2003- [cit. 2019-06-18]. Dostupné z: <http://aleph.nkp.cz/cze/ktd>

LIDMILA, Jan. Pořádání knihovních fondů. In: *Moravská zemská knihovna v Brně* [online]. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2017 [cit. 2019-12-18]. Dostupné z: https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/13_poradani_knihov_fondu_06.pdf

MACHÁČKOVÁ, Tezera. Možnosti uspořádání fondu v Národní technické knihovně ČR. *Ikaros* [online]. Praha, 2006, **10**(1) [cit. 2019-09-24]. Dostupné z: <http://ikaros.cz/moznosti-usporadani-fondu-v-narodni-technicke-knihovne-cz>

PŘEROSTOVÁ, Lea. Organizace knižního fondu ve volném výběru: pro vnitřní potřebu veřejných knihoven. Brno: Státní vědecká knihovna, 1990. ISBN 80-7051-035-8.

RECHTOŘÍK, Jaroslav. Stavění fondů v odborných knihovnách. Brno: Státní vědecká knihovna v Brně, 1984. 15 s.

RFID – Wikiknihovna. *WikiKnihovna* [online]. 2017, 2014 [cit. 2019-12-06]. Dostupné z: <http://wiki.knihovna.cz/index.php/RFID>

SEDLÁČKOVÁ, Beáta. *Dokumentografie. Část 1., Typologie dokumentů*. 1. vyd. Opava: Slezská univerzita, 1993. 84 s. ISBN 80-901581-2-9.

Standard pro dobrý knihovní fond: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. 1. vydání. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2017. 20 stran. ISBN 978-80-7050-689-9. Dostupné také z: <http://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-dobry-knihovni-fond>

Statistiky. *IPK – informace pro knihovny* [online]. Praha: © Národní knihovna ČR, 2019 [cit. 2019-12-02]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/statistika-pruzkumy-dokumenty/statistiky/01_stat.htm#kult

STÖCKLOVÁ, Anna. *Akvizice*. [online]. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví FFUK v Praze, 2008 [cit. 2019-06-18]. Dostupné z: https://uisk.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Akvizice_St%C3%B6cklov%C3%A1.pdf

STÖCKLOVÁ, Anna. *Organizace a ochrana knihovního fondu*. Praha, 2008, 16 s. Dostupné také z: https://sites.ff.cuni.cz/uisk/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Organizace-a-ochrana-knihovny%c3%adho-fonu_St%c3%b6cklov%c3%a1.pdf

STÖCKLOVÁ, Anna. *Organizace a ochrana knihovního fondu*. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK, 2008. 16 s.

STRAKA, Josef. *Budování informačních fondů*. 2, Metodika, technika, organizace. Praha: Ústředí vědeckých, technických a ekonomických informací, 1982.

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Zákony pro lidi [online]. 2010-2019 [cit. 2019-06-18].

Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257>

Název:	Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovných fondů a studoven v knihovnách
Autor:	PhDr. Marie Šedá
Jazyková korektura:	Markéta Roupcová
Počet stran:	56