

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

Studijní text

Kvalifikační úroveň 7

Verze 1.0

Autor: Mgr. Lucie Macháčková

Konzultant: Mgr. Pavla Ručková

Ostrava 2021



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	Knihovník specialista pracovník správy fondů (kód: 72-016-T)
Kvalifikační úroveň	7
Klíčová slova	Knihovny, knihovní fondy, legislativa, budování, organizace, stavění, mobiliář, ochrana fondu
Anotace	Zpřístupňování knihovních fondů je jednou ze základních knihovnických a informačních služeb, které knihovny poskytují svým uživatelům. Předkládaný studijní text se zabývá budováním, přístupností, organizací, stavěním a ochranou knihovních fondů. Opírá se o platnou legislativu a metodická doporučení, prakticky ukazuje způsoby práce s knihovním fondem.

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 2 části, zkoušený musí splnit tato kritéria hodnocení:

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Zpracovat návrh stavění, organizace a zpřístupňování specializovaných (dílčích) knihovních fondů a obhájit jej	Praktické předvedení
b Popsat nejčastěji užívané systémy organizace a stavění knihovních fondů ve volných výběrech a ve skladech	Ústní ověření

Tento text pro vás připravila Mgr. Lucie Macháčková, Národní knihovna ČR,
lucie.machackova@nkp.cz

Text konzultovala Mgr. Pavla Ručková, Městská knihovna Frýdlant nad Ostravicí,
ruckova@knihovnafrydlant.cz

OBSAH

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU	6
1 TYPY KNIHOVEN	8
2 KNIHOVNÍ FOND	10
2.1 Budování knihovního fondu	10
2.1.1 Typy dokumentů	11
2.1.2 Rozsah knihovního fondu	12
2.1.3 Financování knihovního fondu	13
2.1.4 Akvizice knihovního fondu	14
2.1.5 Využívání knihovního fondu	15
2.2 Přístupnost knihovních fondů	16
2.2.1 Volný výběr	17
2.2.2 Vázaný výběr	17
3 ORGANIZACE KNIHOVNÍHO FONDU	18
4 STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU	19
4.1 Signatura	19
4.2 Metoda stavění knihovního fondu	21
4.3 Typy stavění knihovního fondu	21
4.4 Základní druhy stavění knihovního fondu	22
4.4.1 Věcné stavění	22
4.4.2 Formální stavění	23
4.4.3 Lokální stavění	25
4.4.4 Stavění speciálních dokumentů	25
4.5 Stavění knihovního fondu ve skladech	28
4.6 Pravidla pro stavění fondu	45
4.7 Mezinárodní desetinné třídění (MDT)	45
5 MOBILIÁŘ KNIHOVEN S DŮRAZEM NA UKLÁDÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU	47
5.1 Knižní regály pro volný výběr	47
5.1.1 Knižní regály oddělení pro dospělé čtenáře	48
5.1.2 Knižní regály oddělení pro děti	48

5.1.3	Vybavení knižních regálů	49
5.1.4	Doplňky knižních regálů	49
5.1.5	Nábytek pro ukládání speciálních dokumentů	49
5.2	Regály ve skladech	50
5.2.1	Pevný knižní regál	50
5.2.2	Kompaktní regály	50
6	OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU	52
6.1	Obecná ochrana knihovního fondu	53
6.2	Umístění fondu	53
6.3	Ochrana knihovního fondu před odcizením a poškozením	53
6.3.1	Ochrana knihovního fondu před odcizením	53
6.4	Ochrana knihovního fondu před nepříznivými vlivy	55
6.4.1	Vnitřní klimatická stabilita	55
6.4.2	Osvětlení	56
6.4.3	Ventilace, prach, čistota	56
6.4.4	bezpečnost (havárie, přírodní katastrofy)	56
6.5	Konzervace a restaurování knihovních dokumentů	57
6.6	Modrý štít	60
	SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU	61
	LITERATURA	62
	PŘÍLOHY	64
	Mezinárodní desetinné třídění – stručný výtah základních tříd	64

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Knihovny jsou instituce, jejichž posláním je zpřístupňování lidského poznání obsaženého v informačních zdrojích.

Předmětem tohoto studijního textu je budování, uchovávání a zpřístupňování knihovních fondů.

V první kapitole se seznámíte se systémem knihoven v ČR z pohledu Knihovního zákona a České terminologické databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV).

Druhá kapitola se věnuje budování knihovního fondu. Dozvíte se, jaké typy dokumentů je možné v knihovnách najít, seznámíte se s doporučeným rozsahem knihovního fondu nejrozšířenějšího typu knihoven, veřejných městských a obecních, jeho financováním a základními akvizičními technikami. Pozornost je věnována také přístupnosti knihovního fondu.

Třetí kapitola přehledně ukazuje organizaci knihovního fondu a dvě jeho základní charakteristiky, dynamičnost a statičnost.

Stěžejní částí tohoto studijního textu je čtvrtá kapitola, která se zabývá stavěním knihovního fondu. Přibližuje jednotlivé typy a základní druhy stavění knihovního fondu používané v českých knihovnách. Součástí kapitoly jsou dvě případové studie stavění fondu, a to na příkladech dětského oddělení městské knihovny a krajské vědecké knihovny.

Kapitola pátá se zaměřuje na mobiliář knihoven s ohledem na ukládání knihovního fondu. Popisuje různé typy mobiliáře (především regálů) vhodného pro volný výběr i pro depozitáře (sklady) a jeho doporučené parametry.

Poslední kapitola objasňuje základní pravidla ochrany knihovního fondu. Seznámíte se s ochrannými prostředky před odcizením, před nepříznivými klimatickými vlivy, i se základními preventivními opatřeními. Kapitola také základně vysvětluje, co je konzervace a restaurování knihovního fondu.

Studijní opora Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovních fondů a studoven v knihovnách je určena studentům k přípravě na zkoušku dle Národní soustavy kvalifikací (Knihovník specialista pracovník správy fondů kód: 72-016-T).

Předpokladem pro úspěšné absolvování tohoto předmětu je základní orientace v problematice budování, přístupnosti, organizaci a ochraně knihovních fondů.

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU BUDETE

- Chápat základní principy budování knihovního fondu,
- znát typy dokumentů,
- umět rozlišit druhy přístupnosti knihovního fondu,
- chápat organizaci knihovního fondu,
- znát základní druhy stavění knihovního fondu,
- orientovat se v legislativních dokumentech a metodických doporučeních, týkajících se budování a správy knihovního fondu,
- mít přehled o knihovnickém nábytku vhodném k ukládání knihovního fondu,
- znát základní pravidla pro ochranu knihovního fondu.

KLÍČOVÁ SLOVA STUDIJNÍ OPORY

Typy knihoven, knihovní fond, budování knihovního fondu, stavění knihovního fondu, mobiliář, ochrana knihovního fondu.

1 TYPY KNIHOVEN

Systém knihoven v České republice dle knihovního zákona tvoří:

- Národní knihovna České republiky, Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana, Moravská zemská knihovna v Brně, zřízené Ministerstvem kultury,
- krajské knihovny, zřízené příslušným orgánem kraje,
- základní knihovny, zřízené příslušným orgánem obce,
- specializované knihovny.

Nejrozšířenějším typem knihoven v České republice jsou veřejné knihovny, nejčastěji městské nebo obecní. Mezi veřejné knihovny počítáme také vědecké a akademické knihovny. Knihovní fond veřejných knihoven má obvykle univerzální¹ charakter.

Knihovní zákon² v § 9 vymezuje, jaké typy dokumentů knihovny v rámci systému shromažďují. **Národní knihovna** je knihovnou s univerzálním knihovním fondem doplněným specializovanými fondy. Stejně typy dokumentů shromažďuje a uchovává **Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana a Moravská zemská knihovna** v Brně, která plní ještě funkci krajské knihovny. **Krajské knihovny** jsou knihovnami s univerzálním knihovním fondem, případně doplněným specializovanými fondy. Krajské knihovny trvale uchovávají konzervační fond³ a historický fond⁴. Krajská knihovna může plnit i funkci základní knihovny. **Základní knihovna** je knihovnou s univerzálním knihovním fondem nebo se specializovaným knihovním fondem. **Specializované knihovny** se zaměřují na shromažďování a uchovávání specializovaného knihovního fondu (zpravidla podle druhu obsahu).

¹ Univerzální fond zahrnuje více vědních oborů a druhů dokumentů. ŠNÝDR, Mirko. Univerzální knihovní fond. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-06-23]. Dostupné

z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000814&local_base=KTD

² Zákon č. 257/2001 Sb., dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy

³ Konzervační fond – knihovní fond s archivní funkcí sloužící pro dlouhodobé uchovávání dokumentů. Pro dokumenty uchovávané v konzervačním fondu musí být vytvořeny speciální ochranné a bezpečnostní podmínky, aby stav archivovaných dokumentů nepodléhal nepříznivým vnějším vlivům. Specifickou formou konzervačního fondu je národní konzervační fond. V českém prostředí se konzervační fond buduje na základě zvláštního právního předpisu. CELBOVÁ, Iva. Konzervační fond. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-23]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001185&local_base=KTD

⁴ Historický knihovní fond – sbírka historických dokumentů (knih, rukopisů, periodik apod.) budovaná, spravovaná a zpracovávaná v knihovně za účelem uchování a odborného i kulturního využití. Okruh dokumentů je v Česku vymezen knihovním zákonem. UHLÍŘ, Zdeněk. Historický knihovní fond. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-23]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000002456&local_base=KTD

Typy knihoven podle České terminologické databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV):

- **Vysokoškolská** – speciální odborná knihovna vysoké školy, která slouží ke studijní a vědecké práci jejích posluchačů a pedagogů. Příbuzné termíny jsou akademická, fakultní, univerzitní knihovna.
- **Odborná knihovna** – speciální knihovna, která získává, zpracovává a zpřístupňuje dokumenty se zaměřením na specifický obor, popř. dokumenty speciálního druhu (patenty, hudebniny, slepecký tisk apod.). Příbuzné termíny jsou lékotéka, galerijní, specializovaná, technická, univerzální, vědecká, základní knihovna.
- **Knihovna pro mládež** – specializovaný typ veřejné knihovny, která získává, zpracovává a zpřístupňuje knihy a jiné dokumenty pro děti a mládež s cílem uspokojovat jejich informační, vzdělávací a čtenářské potřeby a zájmy.
- **Pojízdná knihovna** – knihovna, někdy oddělení veřejné knihovny, užívající vozidlo speciálně zařízené a vybavené pro poskytování dokumentů přímo uživatelům.
- **Veřejná knihovna** – knihovna zřizovaná a financovaná z veřejných prostředků (nejčastěji obce, města, regionu) a přístupná veřejnosti. Knihovna poskytující veřejnosti rovný přístup k informačním fondům a službám. Příbuzné termíny jsou komunitní, městská, obecní, profesionální, regionální, základní knihovna.

2 KNIHOVNÍ FOND

Knihovní fond (KF) je soubor vybraných, uspořádaných, evidovaných a odborně knihovnický zpracovaných dokumentů⁵, shromážděných a uchovávaných v knihovně, který je k dispozici uživatelům pro absenční a prezenční půjčování a poskytování dalších knihovnických a informačních služeb. Knihovní fond je nezbytné průběžně doplňovat a pravidelně aktualizovat (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.⁶

Knihovny budují knihovní fondy, které svým obsahem reflektují místo, ve kterém knihovna působí, to znamená, že při budování fondu zohledňují sociologické složení obyvatel, jazykové menšiny, organizace a školy v místě aj.

2.1 Budování knihovního fondu

Funkce knihoven primárně určuje knihovní zákon:

- knihovna jako zprostředkovatel přístupu ke knihovním dokumentům a dalším informačním zdrojům,
- knihovna jako zprostředkovatel poskytování informací a poradenská instituce (přístup k internetu a k informačním zdrojům).

Budování knihovního fondu je jednou ze základních funkcí knihoven, kterou vymezuje § 4 knihovního zákona.

Základní vlastností knihovního fondu je jeho dynamičnost, schopnost reagovat na potřeby a požadavky čtenářů, respektovat životnost informací obsažených v dokumentech, změnu formy dokumentů, přizpůsobit se velikosti prostor dané knihovny. Projevuje se trojím pohybem knihovního fondu: jeho doplňováním, přeřazováním a vyřazováním.⁷

⁵ Knihovní dokument: informační pramen evidovaný jako samostatná knihovní jednotka knihovního fondu knihovny. KNIHOVNÍ ZÁKON-2001:§2

⁶ Šnýdr, Mirko, Buřilová, Marcela, Čitová, 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

⁷ STÖCKLOVÁ, ANNA. Organizace a ochrana knihovního fondu. Praha, 2008, 3s. Dostupné z: http://sites.ff.cuni.cz/uisk/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Organizace-a-ochrana-knihovn%C3%ADho-fonu_St%C3%B6cklov%C3%A1.pdf

Struktura knihovního fondu je závislá na typu a funkci knihovny. Veřejné knihovny budují zpravidla univerzální fondy.

Zásady budování knihovního fondu by měly být součástí strategie rozvoje knihovny. Principy tvorby knihovního fondu vycházejí zejména z potřeb místa, ve kterém knihovna sídlí, průběžně zohledňují tyto aspekty:

- složení obyvatel v místě, zejména věkovou a vzdělanostní strukturu,
- zvláštní podmínky v místě, například působnost škol a dalších vzdělávacích institucí, průmyslových podniků, míra turistického ruchu, národnostní složení apod.,
- potřeby stávajících, případně potenciálních cílových skupin uživatelů,
- aktuální požadavky uživatelů,
- kvalitu, aktuálnost a rozsah stávajícího knihovního fondu,
- služby a fondy knihoven v blízkém okolí v návaznosti na vlastní priority,
- zapojení knihovny do systému regionálních funkcí, zejména intenzita využívání výměnného fondu.⁸

2.1.1 TYPY DOKUMENTŮ

Knihovní fond obsahuje dokumenty různých obsahů, typů a forem.

- Tištěné dokumenty a informační zdroje
 - knihy (beletrie a naučná literatura, slovníky, komentované zákony apod.),
 - periodika (místní, regionální a celostátní noviny a časopisy),
 - kartografické dokumenty,
 - hudebniny.
- Obrazové
 - fotografie,
 - malby,
 - umělecké reprodukce,
 - plakáty,
 - grafiky apod.
- Elektronické dokumenty a informační zdroje
 - e-knihy,
 - online databáze.
- Zvukové a audiovizuální dokumenty (na různých nosičích)
 - audioknihy,
 - hudební nahrávky,
 - filmy.

⁸ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky, dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_akvizice.pdf

V současné době se v souvislosti se společenskými změnami knihovny a jejich funkce proměňují (rozšiřují). Knihovny se transformují na komunitní a společenská centra obcí a měst. Nabídka služeb je spojená i s půjčováním dalších typů dokumentů.

- Další typy dokumentů
 - tematické kufříky,
 - společenské hry,
 - edukační hračky.

Knihovní fond by měl také obsahovat dokumenty vztahující se k místu působení knihovny (regionální fond), dokumenty v jazycích menšin žijících v místě, případně speciální dokumenty pro osoby se zrakovým postižením.⁹

2.1.2 ROZSAH KNIHOVNÍHO FONDU

Rozsah knihovního fondu obecně vychází z povinnosti knihovny poskytovat veřejné knihovnické a informační služby, jakož i další služby podle § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona (vyplývající například z počtu obyvatel obce, počtu škol v místě apod.). Směrnice IFLA *Služby veřejných knihoven* uvádí, že doporučený rozsah celkového objemu knihovního fondu činí dvě až tři knihovní jednotky na obyvatele. U knihoven v malých obcích je doporučený minimální rozsah fondu stanoven na 2 500 knihovních jednotek, přičemž se u obcí do 500 obyvatel směrnice aplikuje přiměřeně tak, aby byly v knihovně dostupné knihy pro hlavní kategorie obyvatel/uživatelů. Je nezbytné zohlednit demografické složení obyvatel v místě, pracovní možnosti, existenci vzdělávacích institucí, občanských spolků apod.

Doporučený rozsah celkového objemu knihovního fondu:

2 až 3 knihovní jednotky na obyvatele

Knihovní fond tvoří tři základní části:

Základní fond knihovny zahrnuje systematicky budovaný fond beletrie, naučné i regionální literatury a neknižních materiálů, který slouží k uspokojování základních potřeb uživatelů. Fond beletrie zahrnuje zlatý fond české i světové literatury¹⁰ – toho nejlepšího z národních literatur. Rozsah základního fondu by měl činit maximálně dvě knihovní jednotky na obyvatele.

Aktuální fond zahrnuje nejnovější přírůstky beletrie, naučné literatury i dalších médií nakoupených či jinak získaných v posledních pěti letech. Pokud se nestanou trvalou

⁹ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky, dostupné z:

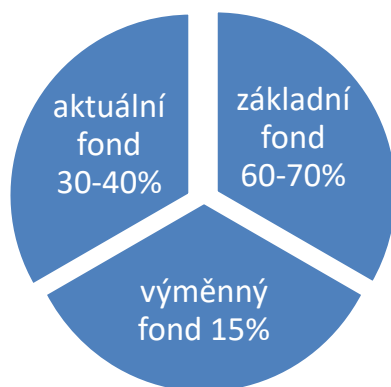
https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_akvizice.pdf

¹⁰ Zlatý fond české a světové literatury pro fondy veřejných knihoven, dostupné z:

<https://ipk.nkp.cz/docs/zlaty-fond-2018>

součástí základního fondu, je vhodné cca po pěti letech prověřit zájem o tyto dokumenty a případně je vyřadit.

Zvláštní kategorií tvoří **výměnný fond**, který se získává a nakupuje převážně z dotace na výkon regionálních funkcí. Ten obvykle zahrnuje nejnovější knižní produkci a vhodně doplňuje nabídku knih v obsluhovaných knihovnách.¹¹



Obrázek 1 – Rozdělení knihovního fondu

2.1.3 FINANCOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Knihovní fond je dynamický zdroj, který vyžaduje stálý přísun nových materiálů a vyřazování starých, aby si udržel svůj význam pro místní komunitu a přiměřenou aktuálnost. Přírůstek dokumentů má větší význam než rozsah fondů. Přírůstek dokumentů je zpravidla určován rozsahem finančního rozpočtu.¹²

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky (Standard pro dobrý knihovní fond) doporučuje parametry pro financování a obnovu knihovního fondu.

Doporučená hodnota = výdaj na nákup knihovního fondu a dalších informačních zdrojů, tj. částka v Kč na jednoho obyvatele vydaná na nákup knihovního fondu a informačních zdrojů za jeden kalendářní rok by měla činit 30–45 Kč.

¹¹ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky, dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_akvizice.pdf

¹² KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN, ed. *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA*. 2., zcela přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7



Obrázek 2 – Indikátor pro financování knihovního fondu

2.1.4 AKVIZICE KNIHOVNÍHO FONDU

Základem každé dobré knihovny je soustavně a systematicky budovaný knihovní fond. Knihovna, která nabízí kvalitní knihovní fond, má spokojené čtenáře. Činnost, která zajišťuje systematické budování knihovního fondu, se nazývá **akvizice** neboli **doplňování knihovního fondu**. Na kvalitě doplňování závisí nejen celková kvalita knihovního fondu, ale rovněž kvalita poskytovaných služeb knihovny. Důležitější, než velikost knihovního fondu, je jeho obsahové složení a aktuálnost.

DEFINICE

Akvizice dokumentů (doplňování knihovního fondu) je zjišťování, vybírání a získávání dokumentů do fondu knihovny s ohledem na funkce, zaměření a poslání knihovny, obsahovou strukturu jejího fondu (profil knihovního fondu) a potřeby jejích uživatelů. K získávání fyzických dokumentů do fondu knihovny dochází čtyřmi způsoby: povinný výtisk, nákup, dar, výměna.¹³

Způsoby doplňování knihovního fondu:

průběžný – nejčastěji využívaný způsob doplňování, doplňuje se rovnoměrně během celého roku na základě předem stanoveného rozpočtu,

retrospektivní – doplňování starších, dříve vydaných publikací, např. do regionálního knihovního fondu; případně zpětné doplnění chybějících publikací při výpadku finančních prostředků na nákup literatury.

Akviziční zdroje:

Nákup nových dokumentů je realizován prostřednictvím nakladatelství, knižních distributorů anebo knihkupectví (včetně elektronických), nákup starších (vyprodaných) dokumentů prostřednictvím antikvariátů nebo knižních aukcí.

Povinný výtisk – vydavatel je povinen bezplatně a na svůj náklad odevzdat z každého vydání neperiodické publikace do 30 dnů ode dne vydání dva povinné výtisky Národní

¹³ CELBOVÁ, Iva. Doplňování knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-07-07]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001169&local_base=KTD

knihovně České republiky, jeden povinný výtisk Moravské zemské knihovně v Brně, jeden povinný výtisk Vědecké knihovně v Olomouci, jeden regionální povinný výtisk Městské knihovně v Praze a místně příslušné krajské knihovně podle sídla vydavatele.¹⁴

Dar – dokument nebo soubor dokumentů, které daruje fyzická nebo právnická osoba do fondu knihovny. Knižní dar je standardní formou doplňování knihovního fondu.

Výměna – forma spolupráce knihoven. Po navázání spolupráce a uzavření smlouvy si knihovny vymění nabídkové a deziderátní¹⁵ seznamy a uskuteční výměnu.

2.1.5 VYUŽÍVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Pravidelným vyhodnocováním využívanosti knihovního fondu (KF) knihovny zjišťují, jaký je o fond zájem ze strany uživatelů. Tomu potom přizpůsobují profilování knihovního fondu. Sledovány jsou základní parametry:

- obrat knihovního fondu,
- stupeň aktivace knihovního fondu.

Obrat knihovního fondu sleduje, kolikrát byla v průměru každá knihovní jednotka vypůjčena během kalendářního roku. Obecně platí, že čím intenzivněji je knihovní fond využíván, tím vyšší je hodnota indikátoru obratu.

Vzorec výpočtu obratu KF

$$\text{OBRAT} = \text{POČET VÝPŮJČEK} / \text{KNIHOVNÍ FOND}$$

Hodnocení obratu KF

Hodnota obratu	Hodnocení
2–3	Optimální hodnota
méně než 2	Pouze malá část knihovního fondu je skutečně využívána, doporučuje se vyřadit dokumenty, které jsou málo nebo nejsou vůbec půjčovány.
více než 4	Knihovní fond je silně využíván, doporučuje se zvýšit objem přírůstků a celkový objem knihovního fondu.
10–20	Optimální hodnota pro dokumenty a krátkou výpůjční lhůtou, například CD, DVD apod.

Obrázek 3 – Hodnocení obratu KF¹⁶

¹⁴ Zákon č. 37/1995 Sb. Zákon o neperiodických publikacích

¹⁵ Soupis deziderat – knihovní katalog obsahující záznamy dokumentů, kterými má být knihovní fond doplněn s ohledem na potřeby čtenářů a profil fondu. BALÍKOVÁ, Marie. Soupis deziderat. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-23]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001445&local_base=KTD

¹⁶ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky, dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_akvizice.pdf

Stupeň aktivace knihovního fondu

Hodnota aktivace knihovního fondu se uvádí v procentech. Poskytuje informaci o tom, jak vysoká je aktivní část KF (kolik procent knihovních jednotek bylo během kalendářního roku alespoň jednou vypůjčeno, a zda existuje vztah mezi nabídkou a poptávkou).

Vzorec výpočtu

Stupeň aktivace = knihovní jednotky, které byly během roku alespoň jednou půjčeny / celkový objem knihovního fondu x 100

Hodnocení aktivace knihovního fondu

Stupeň aktivace	Hodnocení
90 %	Optimální hodnota
méně než 90 %	Nabídka v některých částech knihovního fondu neodpovídá požadavkům uživatelů. Knihovní jednotky, které byly málo nebo nebyly vůbec půjčeny, by měly být vyřazeny.
více než 90 %	Nabídka odpovídá požadavkům, doporučuje se zvýšit objem přírůstků a celkový objem knihovního fondu.

Obrázek 4 – Hodnocení aktivace KF¹⁷

2.2 Přístupnost knihovních fondů

Knihovny zpřístupňují své knihovní fondy uživatelům buď přímo, nebo prostřednictvím katalogů. Katalogy dělíme na lístkové a online zobrazované elektronickou formou. Pro čtenářský katalog se užívá zkratka OPAC – Online public access catalogue. Knihovny, které používají automatizovaný knihovnický systém, mohou zveřejnit svůj katalog na webové stránce.

DEFINICE

Katalog je sekundární informační zdroj obsahující soubor katalogizačních záznamů o dokumentech, které daná instituce uchovává ve svých fondech nebo které trvale nebo dočasně zpřístupňuje, vytvářený 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

¹⁷ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky, dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_akvizice.pdf

efektivní vyhledání dokumentu), propagační funkce (katalogizační záznam informuje o nově vydaných dokumentech).¹⁸

Bezprostředně přístupné fondy jsou uživatelům k dispozici ve volném výběru. Volným výběrem rozumíme zpřístupňování celého nebo části knihovního fondu přímým přístupem uživatelů bez zprostředkování knihovníkem. To v praxi znamená:

- okamžitý přístup uživatelů k dokumentům,
- samostatnost uživatele při výběru dokumentů,
- získání přehledu o dalších dílech téhož autora nebo o dalších dokumentech k danému tématu (problematice).

Zprostředkovaně přístupné fondy jsou uživatelům k dispozici prostřednictvím vázaného výběru. Vázaným výběrem rozumíme: knihovní fond, který je přístupný čtenářům pouze prostřednictvím osoby knihovníka. To v praxi znamená:

- dokumenty jsou zpřístupněny na základě objednávky prostřednictvím knihovníka,
- dokumenty jsou uloženy ve skladištích, trezorech, v depozitářích.

2.2.1 VOLNÝ VÝBĚR

- Celý fond nebo jeho část je volně přístupný uživatelům,
- obvyklý přístup ve veřejných knihovnách, v současné době se části fondů zpřístupňují i ve vědeckých knihovnách (MZK Brno, Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích...),
- uspořádání fondu je obvykle kombinované, část fondu je pořádána abecedně (beletrie), část podle mezinárodního desetinného třídění (naučná literatura),
- výhodou je okamžitý přístup uživatelů k dokumentům,
- nevýhoda spočívá především v nárocích na prostor, ochranu dokumentů a kontrolu správnosti řazení.

2.2.2 VÁZANÝ VÝBĚR

- Výběr se provádí prostřednictvím katalogů, dokumenty jsou umístěny v depozitářích,
- požadavek (objednávku) vyřizuje knihovník,
- výhodou je prostorová úspora a snazší zajištění ochrany fondu, například odpovídající klimatické a bezpečnostní podmínky,
- nevýhody jsou převážně na straně uživatele, časová náročnost (čekání na vyřízení objednávky), teprve potom může uživatel posoudit, zda dokument odpovídá jeho požadavkům.

Zvláštní kategorii tvoří historické fondy, které jsou z důvodu ochrany fondu uloženy ve speciálních depozitářích.

¹⁸ BALÍKOVÁ, Marie. Katalog. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-07-06]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001443&local_base=KTD

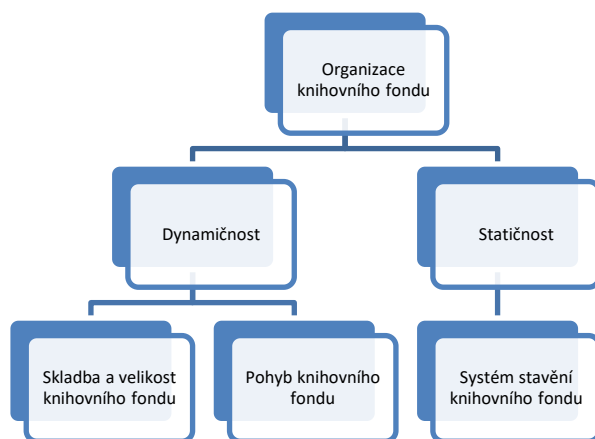
3 ORGANIZACE KNIHOVNÍHO FONDU

Podle možností knihovny (zejména prostorových) mohou být dokumenty uživatelům zpřístupněny bezprostředně nebo zprostředkovaně, případně lze použít kombinaci těchto systémů.

Při organizování knihovního fondu je nutné brát zřetel na dvě jeho základní charakteristiky – dynamičnost a statičnost.

Dynamičností rozumíme neustálý pohyb, to znamená, že velikost a skladba knihovního fondu se mění (doplňování, přerazování, vyřazování, půjčování a vracení knihovních jednotek).

Statičností rozumíme zvolený způsob stavění fondu, vztahuje se k organizaci knihovního fondu. Každý knihovní fond je od počátku založen na určitých organizačních zásadách, které se později jen obtížně mění. Proto je důležité mít promyšlený systém ukládání fondu s možnostmi budoucího vývoje.



Obrázek 5 – Organizace knihovního fondu

Pořádání Knihovního fondu ve volném výběru i v depozitáři má svá pravidla:

- dokumenty jsou uloženy tak, aby nedošlo k jejich poškození,
- stavění fondu je přehledné (jednoduchá orientace),
- dokumenty jsou v regálech stavěny zleva doprava, shora dolů,
- těžké dokumenty se ukládají do spodních polic,
- mimořádné velké formáty se ukládají zvlášť,
- regály jsou zaplněny ideálně z 80 % (pohyb fondu).

4 STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Knihovna (informační instituce), která poskytuje kvalitní služby uživatelům, věnuje velkou pozornost skladbě, doplňování a zpracování knihovního fondu. Jeho využívání významně podporuje dobře stavěný a organizovaný knihovní fond.

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.

Způsob stavění knihovního fondu ovlivňuje zejména typ knihovny, druhy dokumentů, které knihovna shromažďuje, prostorové možnosti a skladba jejích uživatelů.

DEFINICE

Stavění knihovního fondu je uspořádání knihovního fondu podle určitého systému, který umožňuje zpětné vyhledání knihovních jednotek a jejich ochranu.¹⁹

4.1 Signatura

Signatura je značka, která označuje místo ve fondu, kde je konkrétní dokument umístěn. Slouží k rychlé orientaci, umožňuje vyhledávání a následné vracení dokumentů na správné místo. Struktura signatury je určována druhem stavění fondu. Uvádí se v katalogizačních záznamech a také přímo v dokumentech, obvykle na rub titulního listu spolu s přírůstovým číslem, případně ve formě štítku na hřbetu knihy nebo na zadní straně desek dokumentu.

Typ stavění	Příklad dokumentu	Signatura	Popis signatury
autorské	Karel Čapek – Krakatit	ČAP	první tři písmena příjmení autora
žánrové	Karel Jaromír Erben – Kytice	P - ERB	poezie (P), autor (ERB)
tematické	Středověká filozofie	F 25	25. kniha o filozofii
systematické	Inf. věda a knihovnictví	02	znak MDT pro knihovnictví

Obrázek 6 – Souvislost signatury se zvoleným stavěním fondu.²⁰

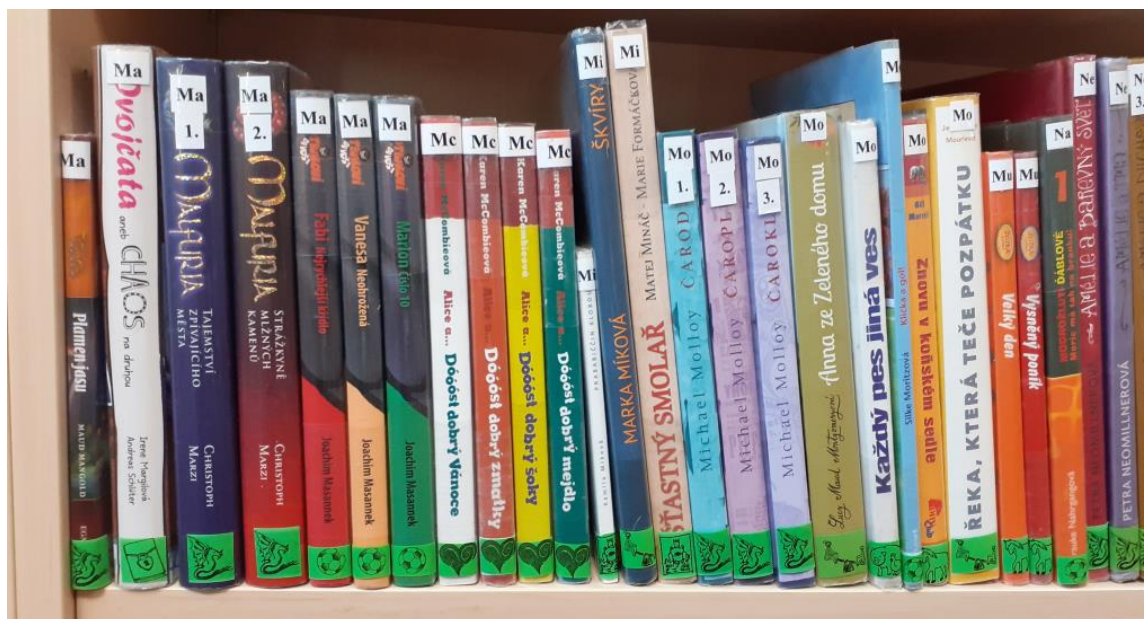
¹⁹ ŠNÝDR, Mirko. Stavění knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-07-13]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000806&local_base=KTD

²⁰ DILHOFOVÁ, Adéla, Monika KRATOCHVÍLOVÁ a Jan LIDMILA. *Příručka pro knihovníky veřejných knihoven*. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2013. ISBN 978-80-7051-199-2

Signaturu je možné doplnit dalšími značkami, například barevnými proužky nebo piktogramy. Pro tyto značky nejsou žádná obecná pravidla. Je na rozhodnutí knihovny, zda a jak je bude používat. Kombinace signatury a další značky se užívá výhradě pro dokumenty ve volném výběru, zpravidla v dětských odděleních. Děti si rychle osvojí „barvu literatury“, která přísluší jejich věku nebo označuje žánr jejich oblíbené literatury. Piktogramy jsou grafické znaky, které pomocí obrázku identifikují jednotlivé žánry beletrie.

	BÁJE A POVĚSTI		KOMIKSY
	BÁSNĚ		POHÁDKY
	CIZOJAZYČNÁ LITERATURA		PŘÍBĚHY O DĚTECH
	DENÍKY		PŘÍBĚHY O KONÍCH
	DETEKTIVKY		PŘÍBĚHY O ZVÍRATECH
	ROMÁNY PRO DÍVKY		PRVNÍ ČTENÍ
	DOBRODRUŽNÉ PŘÍBĚHY		SPORTOVNÍ PŘÍBĚHY
	FANTASY PŘÍBĚHY		SCI-FI PŘÍBĚHY
	HISTORICKÉ PŘÍBĚHY		ŠKOLNÍ ČETBA
	HORORY		ŽIVOTOPISNÉ PŘÍBĚHY
	KNÍŽKY PRO NEJMENŠÍ		KNÍŽKY PRO DĚTI OD 9 DO 12 LET
	KNÍŽKY PRO DĚTI OD 7 DO 9 LET		KNÍŽKY PRO MLÁDEŽ OD 12 DO 15 LET

Obrázek 7 – Další značení fondu v oddělení pro děti, Knihovna Hradištko pod Medníkem



Obrázek 8 – Řazení a značení fondu dětské beletrie, Knihovna Hradištko pod Medníkem

4.2 Metoda stavění knihovního fondu

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,
- počet uživatelů a obrat fondu,
- organizace knihovnické techniky,
- personální obsazení knihovny.

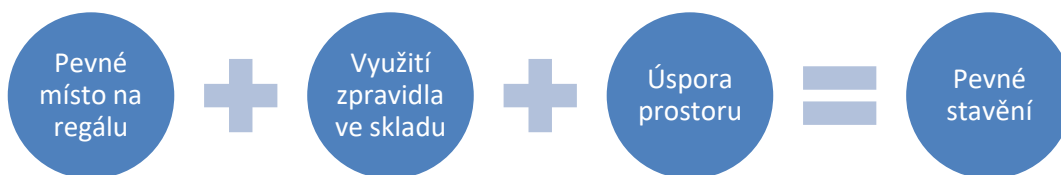
Správně organizovaný knihovní fond umožňuje:

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

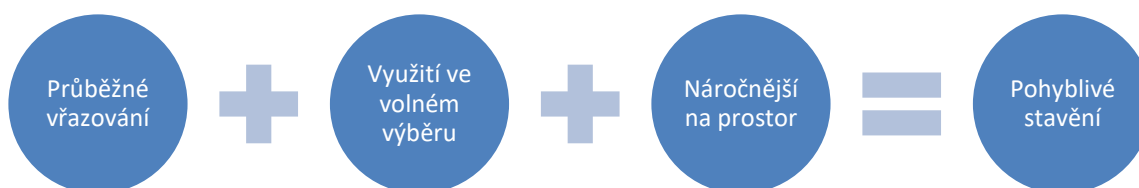
4.3 Typy stavění knihovního fondu

Při nastavování pravidel pro stavění fondu je nutné stanovit, zda bude použito pevné nebo pohyblivé stavění.

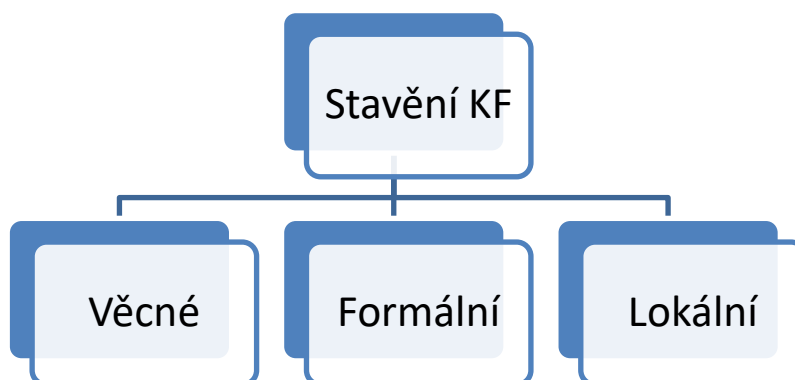
Pevné (nepohyblivé) stavění fondu – nové dokumenty (přírůstky) se řadí na konec stávající řady dokumentů, každý dokument má své pevné místo. Toto řazení je nejčastěji využíváno ve skladech. Výhodou tohoto typu stavění je úspora místa, nevýhodou je, že díla od jednoho autora nebo dílové dokumenty stojí na různých místech podle toho, kdy byly pořízeny do fondu.



Pohyblivé stavění fondu – dokumenty jsou průběžně vřazovány do již existující řady. Tento způsob umožňuje řadit dokumenty nebo vícesvazková díla od stejného autora spolu. Toto řazení je vhodné pro volný výběr.



4.4 Základní druhy stavění knihovního fondu



Obrázek 9 – Druhy stavění KF

4.4.1 VĚCNÉ STAVĚNÍ

Věcné stavění je založeno na obsahu dokumentu (oboru, tématu...). Dokumenty jsou vřazovány do již existující řady. Nejčastěji je používáno pro odbornou literaturu ve volném výběru (jednotlivé obory jsou uspořádány systematicky). V praxi se téměř nevyskytuje „čisté“ stavění podle jednoho druhu, obvykle se jedná o kombinaci několika druhů.

Příklady možného věcného stavění:

Systematicko-abecední – to je řazení dle systematických selekčních jazyků s numerickou (číselnou) nebo alfanumerickou (písmena + čísla) notací. V České republice se nejvíce využívá selekční jazyk Mezinárodní desetinné třídění (MDT), podrobněji v kapitole 4.7.

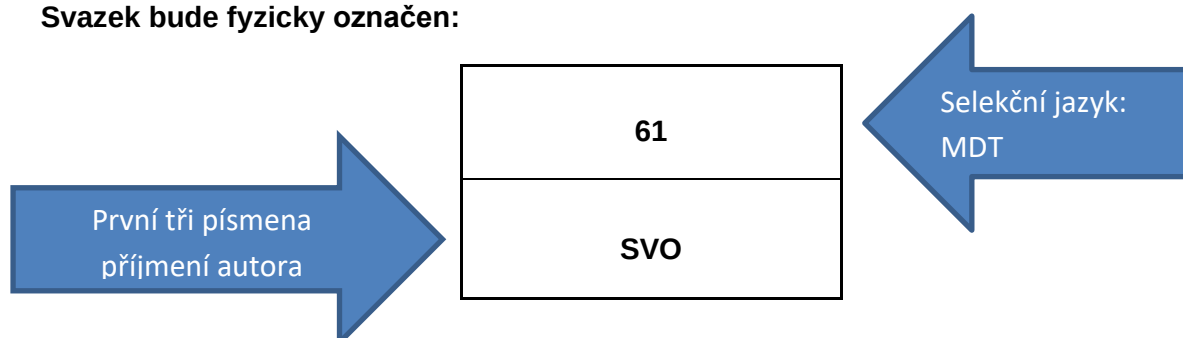
Příklad:

Titul: Dějiny lékařství v českých zemích

Autor: Petr Svobodný, Ludmila Hlaváčová

Signatura svazku: 61 (selekční jazyk)

Svazek bude fyzicky označen:

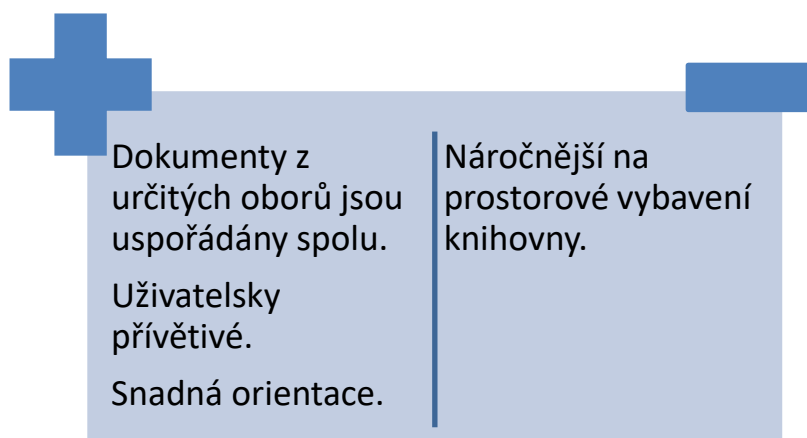


Obrázek 10 – Příklad fyzického označení dokumentu dle systematicko- abecedního řazení

Ve fondu bude dokument uložen do naučné literatury, do třídy 6 (Užité vědy. Lékařství. Technika), podtřídy 61 (Lékařství). V rámci své podtřídy bude stavěn abecedně podle příjmení autora nebo názvu.

Systematicko-pořadové – dokumenty se řadí podle oborů a uvnitř každé řady chronologicky (jak jsou dokumenty doplňovány).

Tematické – nejčastěji se používá pro beletrii v dětských odděleních, kde je fond rozdělen podle barev nebo podle piktogramů.



Obrázek 11 – Výhody a nevýhody věcného stavění KF

4.4.2 FORMÁLNÍ STAVĚNÍ

U formálního stavění fondu mají rozhodující úlohu formální (vnější) znaky dokumentu, jakými mohou být formát (velikost), přírůstkové číslo, pořadové číslo, rok vydání, autor, jazyk dokumentu, místo vydání.

Příklady možného formálního stavění:

Autorské (abecední) – dokumenty jsou řazeny podle příjmení autora (v případě 1–3 autorů podle prvního z nich), pokud má dokument více než tři autory, využívá se prvního významového slova z názvu. **Signaturu tvoří první písmena z příjmení autora nebo názvu dokumentu.** Počet písmen závisí na velikosti fondu. V malých knihovnách stačí například jen jedno písmeno (Č = všichni autoři, jejichž příjmení začíná „Č“), ve velkých knihovnách se z důvodu lepší přehlednosti a rychlejší orientace ve fondu uvádí více písmen (ČAP = Čapek, Karel; BIB = Bible). Toto řazení je velmi využíváno pro řazení beletrie ve volném výběru.

Formátově-přírůstkové – základem je velikost formátu dokumentu (výška hřbetu), kterou dělíme nejčastěji do tří skupin:

- **A malý formát** (osmerka do 20 cm) a **běžný formát** (do 25 cm),
- **B velký formát** (kvart do 35 cm);
- **C malé folio** (do 45 cm) a **velké folio** (nad 45 cm).

Za písmeno označující formát dokumentu je řazeno přírůstkové číslo (A1, A8, B2, B6, C3, C4). Toto řazení je standardně využíváno pro uložení fondu ve skladech.

Formátově-pořadové – základem je opět velikost formátu dokumentu, jen s rozdílem, že se nevyužívá přírůstkové, ale pořadové číslo. To znamená, že každý formát začíná pořadovým číslem 1 a číslování uvnitř každého formátu plynule pokračuje (A1, A2...B1, B2...C1, C2).

Přírůstkové – dokumenty jsou řazeny za sebou podle přiděleného přírůstkového čísla tak, jak jsou evidovány v přírůstkovém seznamu. Jde o souvislou řadu od jedničky až po poslední přírůstkové číslo. Toto řazení není vhodné pro volný výběr, a to hlavně proto, že dokumenty od jednoho autora nebo vícesvazkové dokumenty vycházející postupně nejsou umístěny společně. Pro uživatele je toto stavění nepřehledné a nepřívětivé.

Chronologické – základním parametrem je rok vydání dokumentu. Díky tomu jsou nejnovější dokumenty na konci řady. Chronologické řazení je možné kombinovat s abecedním, vzniká **abecedně-chronologické**. V knihovnách se nejčastěji využívá při ukládání periodických dokumentů (noviny, časopisy...), kdy jsou jednotlivé dokumenty řazeny abecedně podle názvu a následně chronologicky.

Geografické – dokumenty jsou řazeny podle místa vydání, jednotlivá místa se řadí abecedně (Brno, Plzeň, Praha). Toto stavění se příliš nevyužívá.

Jazykové – dokumenty jsou řazeny podle jazyka, ve kterém byly vydány. Obvykle se využívá pro stavění cizojazyčných fondů a kombinuje se s pořadovými čísly, vzniká **jazykově-pořadové stavění**, to znamená stavění podle jazyka a uvnitř podle pořadových čísel.

4.4.3 LOKÁLNÍ STAVĚNÍ

Lokální stavění fondu je využíváno především v klášterních a zámeckých knihovnách, kde se nachází uzavřené fondy (nedochází k jejich doplňování). Základem je umístění dokumentu v rámci celého fondu, které se nemění. Jde o označení místa (skříně, police), kde se dokument nachází. Tyto údaje tvoří u lokálního stavění signaturu.

4.4.4 STAVĚNÍ SPECIÁLNÍCH DOKUMENTŮ

Stavění (ukládání) speciálních a netradičních dokumentů, zejména s ohledem na jejich formát, vyžaduje specifické zacházení.

- **Patentová literatura a normy** – je nejčastěji ukládána do krabic či lepenkových obalů a řazena podle zemí a uvnitř podle jejich oficiálních čísel, popř. systematicky (MDT).
- **Firemní literatura** – je uložena v krabicích, pořadačích, v registračních skříních, pořádána systematicky (MDT), popř. abecedně podle názvu firem.
- **Výzkumné, vývojové a technické zprávy** – jsou uchovávány v deskách nebo pořadačích, řazeny podle čísel úkolů a zpráv.
- **Vysokoškolské závěrečné práce, disertace** – mají většinou formát A4 v pevných deskách, jsou stavěny jako knihy a řazeny chronologicko-pořadově.
- **Hudebniny, notové záznamy** – jsou deponovány v lepenkových obalech, ukládány jako knihy a stavěny formátově-pořadově.
- **Mapy** – uložení závisí na formátu:
 - nesložené mapy jsou uchovávány v zásuvkových skříních,
 - velké mapy jsou zpravidla svinuté ve válcových pouzdrech,
 - mapy na dřevěné liště jsou uskladněny v mapových stojanech,
 - složené mapy mohou být uloženy volně, v deskách nebo v krabicích.

Pro uspořádání je využíváno geografické stavění.

- **Mikrografické dokumenty**
 - mikrofilmy navinuté na válcové cívky jsou uloženy v menších krabičkách, jednotlivá políčka mikrofilmů jsou uchovávána v obálkách nebo rámečcích pro diafilmy,
 - mikrofíše a mikrokarty jsou deponovány v obálkách kartotékovým způsobem.

Všechny obaly pro mikrografické dokumenty mají být vyrobeny z nekyselého papíru a nechlorovaných plastů.

- **Staré tisky** – tento druh dokumentu může být stavěn volně, nebo ukládán v papírových obalech, složkách nebo deskách z nekyselého papíru.
- **Černobílé a barevné fotomateriály** – uložení je doporučováno v obálkách, skládačkách, krabicích z nekyselého papíru, nekorodujícího kovu a nechlorovaných plastů.
- **Společenské hry** – jsou uloženy v originálních krabicích a uspořádány tematicky.
- **Hračky** – podle velikosti, mohou být uloženy v krabicích příslušné velikosti.

- **Didaktické pomůcky** – podle tvaru a materiálu jsou uchovávány v obálkách, kartonových obalech, krabičkách a krabicích, stavění např. podle handicapu, na který jsou zaměřeny, podle věku nebo podle dovednosti, jež rozvíjejí.²¹

PŘEHLED STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

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 12 – Stavění knihovního fondu – dle J. Lidmily²²

PŘÍPADOVÁ STUDIE

Stavění beletrie ve fondu dětského oddělení na příkladu Městské knihovny v Kutné Hoře.

Městská knihovna v Kutné Hoře působí ve městě s 20 000 obyvateli. Děti do 15 let je ve městě cca 3 000. Registrovaných dětských čtenářů je cca 800 (27 % dětí ve městě jsou čtenáři kutnohorské knihovny).

Knihovní fond pro děti je v rozsahu cca 16 000 dokumentů, z toho beletrie čítá cca 12 300 knihovních jednotek, naučná literatura pro děti 3 500 knihovních jednotek, společenských her 153, didaktických pomůcek 20, tematických kufříků 14. Většina fondu je čtenářům k dispozici ve volném výběru.

²¹ KUDELOVÁ, Jiřina. Správa a organizace fondů ve skladech. In: *Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě* [online]. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, 2019. Dostupné z: https://www.svkos.cz/data/filemanager/source/studijn%C3%AD%20texty%20pro%20knihov%C3%ADky/13_Spr%C3%A1va%20a%20organizace%20fond%C5%AF_Kudelov%C3%A1.pdf

²² 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

V 70. letech 20. století zavedla Středočeská vědecká knihovna v Kladně pro knihovny ve své působnosti řazení dětské beletrie postavené na věku a žánru. Signatura je alfanumerická, je složená ze dvou čísel (první číslo označuje věkovou kategorii, druhé číslo tematickou skupinu) a písmen (první dvě písmena příjmení autora nebo názvu). Tento systém umožňuje rychle vyhledávat dokumenty jak pro konkrétní věkovou kategorii, tak konkrétní žánr (pohádky, básničky, dobrodružné příběhy a další). V praxi to znamená, že fond je stavěn na regálu podle věkových kategorií, v každé kategorii je řazen podle žánru a uvnitř žánru je řazen abecedně.

V současné době se řazení postupně proměňuje hlavně s ohledem na čtenáře (knihovny se snaží, aby řazení fondu bylo jednoduché a přehledné). Přesto řada knihoven ve Středočeském kraji při stavění fondu pro děti stále vychází z původního systému řazení.

Městská knihovna v Kutné Hoře právě s ohledem na čtenáře systém rozšířila o barevné značení věkových kategorií. Děti si rychle zapamatují, která barva je „ta jejich“, a ve fondu se dobře orientují.

Systém řazení beletrie pro děti v Městské knihovně Kutná Hora:

Věkové kategorie:

0 = pro nejmenší; 1 = od 7 let; 2 = od 9 let; 3 = od 11 let

Žánrové řazení:

1 = pohádky; 2 = o dětech; 3 = dobrodružné; 4 = o zvířátkách (z přírody); 5 = básničky (poezie); 8 = z historie; 10 = klasická literatura



Obrázek 13 – Systém stavění dětské beletrie, Městská knihovna Kutná Hora



Obrázek 14 – Stavění beletrie pro děti, Městská knihovna Kutná Hora

4.5 Stavění knihovního fondu ve skladech

Knihovny často nemají tolik prostoru, aby mohly celý fond umístit do volného výběru a mnohdy by to pro uživatele ani nebylo příjemné. Velká část knihoven má proto kromě prostor určených pro uživatele (volný výběr), také sklady (depozitáře). Tyto prostory jsou uživatelům nepřístupné. Mohou být nedílnou součástí knihovny, nacházejí se zpravidla s ohledem na statiku budovy v přízemí nebo suterénu, případně v prostorách mimo knihovnu.

Sklady slouží především k ukládání multiplikátů, starších dokumentů, starších ročníků časopisů a dalších dokumentů, které jsou méně využívané.

Ukládání fondu ve skladech závisí na druhu dokumentů zde deponovaných. Menší knihovny typu obecní nebo městské mají způsob stavění fondu ve skladu zpravidla totožný s volným výběrem (nedisponují tak rozsáhlým fondem). U velkých knihoven je nejvíce využíváno pevné stavění fondu (viz kapitola 4.4.2), a to hlavně z důvodu úspory místa a jednoduché orientaci při vyhledávání dokumentů.

Nejvhodnějším způsobem řazení fondu ve skladech je formální stavění, které preferuje úsporu místa. Z tohoto důvodu je používáno přírůstkové stavění nebo formátově-přírůstkové. V knihovnách s rozsáhlými fondy se používá také formátově-pořadové stavění.

PŘÍPADOVÁ STUDIE

Stavění knihovního fondu ve volném výběru a ve skladech na příkladu Jihočeské vědecké knihovny.

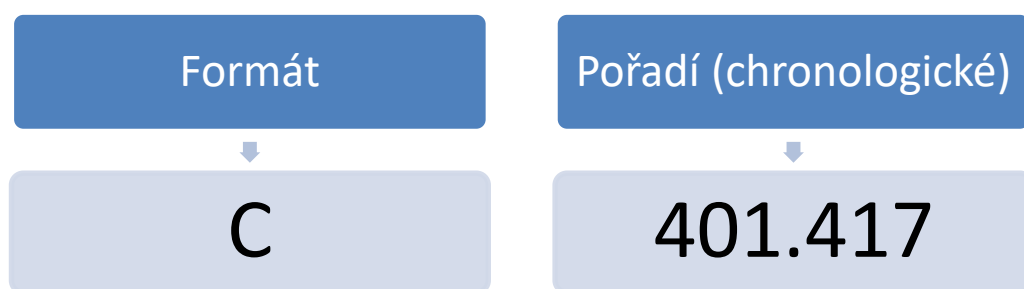
Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích (dále jen JVK) je krajskou knihovnou s městskou funkcí. Shromažďuje, uchovává a svým uživatelům zprostředkovává univerzální knihovní fond. Jako krajská knihovna je příjemcem povinného výtisku

periodického tisku v rámci ČR podle zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon) ve znění pozdějších předpisů²³, dále je příjemcem regionálního povinného výtisku neperiodického tisku podle zákona č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích.²⁴

Obsluhovaná populace JVK čítá 96 462 obyvatel, počet registrovaných čtenářů je 18 388 (k 1. 1. 2021).

JVK disponuje knihovním fondem o velikosti 1 446 630 knihovních jednotek. Ve volném výběru je k dispozici cca 255 500 k. j., ve skladech cca 1 191 000 k. j. Depozitáře (sklady) nejsou s ohledem na prostorové možnosti soustředěny na jednom místě. Některé jsou umístěny v centrální budově krajské knihovny, další v jiných budovách ve městě České Budějovice. Depozitář historického fondu je umístěn mimo krajské město.

Základní stavění fondu (kromě periodik) bez ohledu na to, kde se v dané chvíli knihovní dokument nachází (volný výběr, sklad), je formátově – pořadové. Formáty A, B, C (podle velikostí); pořadové (chronologické) podle data pořízení knihovní jednotky do fondu (novinky stojí na konci řady).



Obrázek 15 – Základní signatura pro označení fondu (kromě periodik)

Základní stavění periodik je také formátově pořadové, ale signatura má svá specifika:

- označení druhu dokumentu = Č,
- velikost formátu = A, B, C,
- pořadové číslo, pod kterým byl dokument (titul periodika) poprvé pořízen do knihovního fondu = například jako 1818. v pořadí, to znamená, že časopis Květy byl poprvé pořízen do knihovního fondu pod pořadovým číslem 1818 a toto číslo pro titul zůstává neměnné, mění se jen rok vydání,
- rok vydání titulu periodika = například 2021.

²³ Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon) ve znění pozdějších předpisů; dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-46>

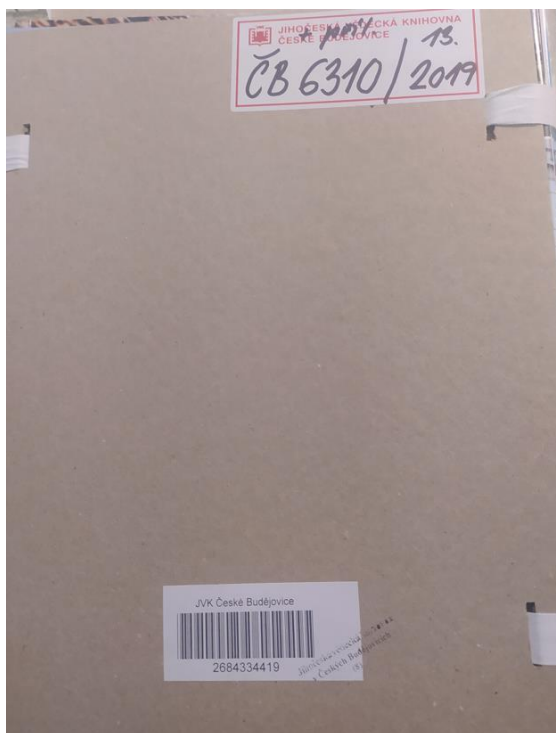
²⁴ Zákon č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích; dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-37>

Časopis	Formát	Pořadí	Rok vydání
Č	B	1818	2021

Obrázek 16 – Signatura pro periodika

Následující obrázek prakticky ukazuje svázaný ročník konkrétního titulu periodika, signatura označuje:

Č = časopis; **B** = velikost formátu; **6310** = pod číslem 6310 byl poprvé do fondu knihovny vložen časopis Komunální technika; **2019** = rok vydání; **13.** = 13. ročník



Obrázek 17 – Ukázka svázaného ročníku periodika, Jihočeská vědecká knihovna

Stavění fondu ve volném výběru

Beletrie je řazena na základě formálního stavění, kdy určujícím znakem je příjmení autora (autorské). Dokumenty jsou vřazovány do již existující řady tak, že díla od jednoho autora stojí na regálu vedle sebe (pohyblivé stavění). Jednotlivé knihovní jednotky určené pro volný výběr jsou kromě označení základní signaturou (zadní strana desek dokumentu) ještě na hřbetě označeny prvními třemi písmeny příjmení autora (případně názvu).

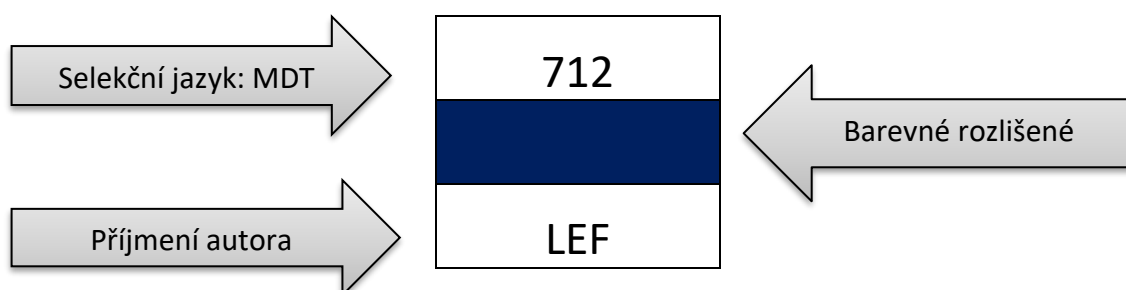


Obrázek 18 – Ukázka stavění beletrie ve volném výběru, Jihočeská vědecká knihovna

Naučná literatura je stavěna věcným způsobem, který umožňuje pohyblivé stavění podle jednotlivých témat. Dokumenty jsou vřazovány do již existující řady. Stavění fondu je systematicko-autorské (abecední). Selekčním jazykem je Mezinárodní desetinné třídění (MDT), uvnitř každé tematické skupiny jsou dokumenty řazeny abecedně. Pro snadnější a rychlejší orientaci ve fondu jsou jednotlivé tematické skupiny označeny barevně.

Každá kniha je na hřbetu označena:

- Číselné označení (MDT třídění), důležité pro určení tématu a umístění na regálu.
- Barevné rozlišení, důležité pro určení v místnosti a na regálu.
- První tři písmena (příjmení autora nebo název), důležité pro řazení na regálu.



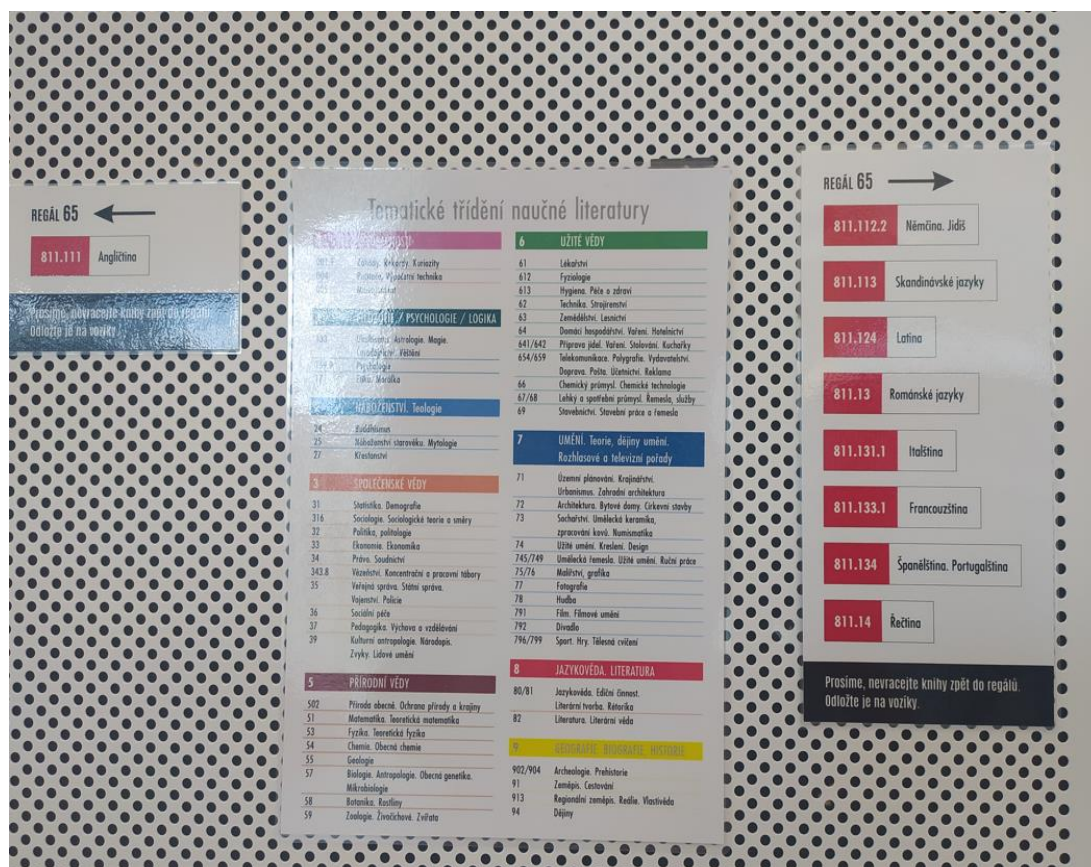
Obrázek 19 – Značení naučné literatury na hřbetu každé knihy

Tematické třídění naučné literatury

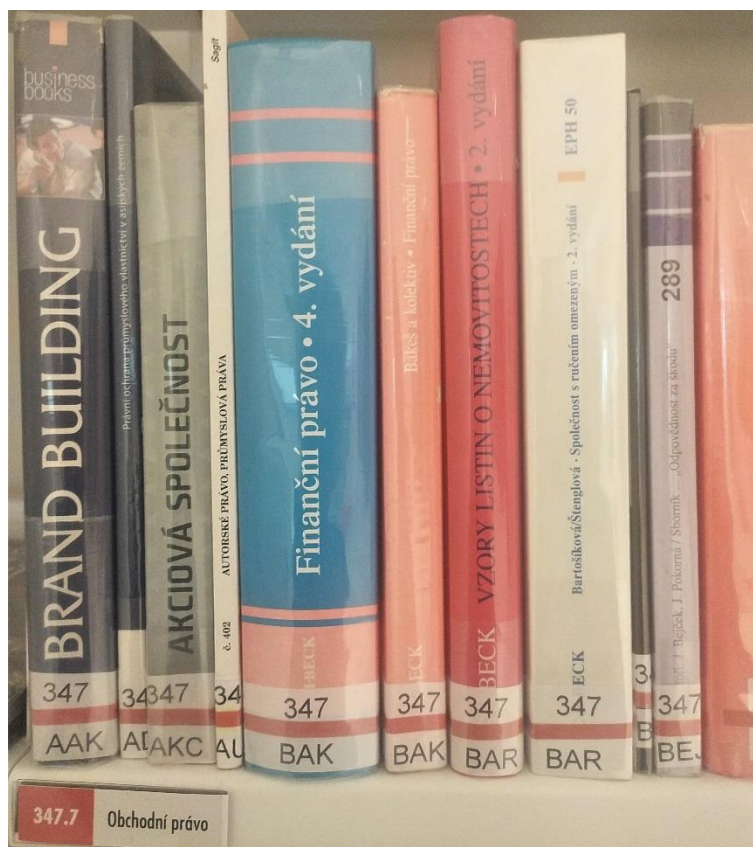
0 VŠEOBECNOSTI		6 UŽITÉ VĚDY	
001.9	Záhady. Rekordy. Kuriozity	61	Lékařství
004	Počítače. Výpočetní technika	612	Fyziologie
005	Management	613	Hygiena. Péče o zdraví
1 FILOZOFIE / PSYCHOLOGIE / LOGIKA		62	Technika. Strojírenství
133	Okultismus. Astrologie. Magie. Čarodějnictví. Věštění	63	Zemědělství. Lesnictví
159.9.	Psychologie	64	Domácí hospodářství. Vaření. Hotelnictví
17	Etika. Morálka	641/642	Příprava jídel. Vaření. Stolování. Kuchařky
2 NÁBOŽENSTVÍ. Teologie		654/659	Telekomunikace. Polygrafie. Vydavatelství. Doprava. Pošta. Účetnictví. Reklama
24	Buddhismus	66	Chemický průmysl. Chemické technologie
25	Náboženství starověku. Mytologie	67/68	Lehký a spotřební průmysl. Řemesla, služby
27	Křesťanství	69	Stavebnictví. Stavební práce a řemesla
3 SPOLEČENSKÉ VĚDY		7 UMĚNÍ. Teorie, dějiny umění. Rozhlasové a televizní pořady	
31	Statistika. Demografie	71	Územní plánování. Krajinářství. Urbanismus. Zahradní architektura
316	Sociologie. Sociologické teorie a směry	72	Architektura. Bytové domy. Církevní stavby
32	Politika, politologie	73	Sochařství. Umělecká keramika, zpracování kovů. Numismatika
33	Ekonomie. Ekonomika	74	Užité umění. Kreslení. Design
34	Právo. Soudnictví	745/749	Umělecká řemesla. Užité umění. Ruční práce
343.8	Koncentrační a pracovní tábory	75/76	Malířství, grafika
35	Veřejná správa. Státní správa. Vojenství. Policie	77	Fotografie
36	Sociální péče	78	Hudba
37	Pedagogika. Výchova a vzdělávání	791	Film. Filmové umění
39	Kulturní antropologie. Národopis. Zvyky. Lidové umění	792	Divadlo
5 PŘÍRODNÍ VĚDY		796/799	Sport. Hry. Tělesná cvičení
502	Příroda obecně. Ochrana přírody a krajiny	8 JAZYKOVĚDA. LITERATURA	
51	Matematika. Teoretická matematika	80/81	Jazykověda. Ediční činnost. Literární tvorba. Rétorika
53	Fyzika. Teoretická fyzika	82	Literatura. Literární věda
54	Chemie. Obecná chemie	9 GEOGRAFIE. BIOGRAFIE, HISTORIE	
55	Geologie	902/904	Archeologie. Prehistorie
57	Biologie. Antropologie. Obecná genetika. Mikrobiologie	91	Zeměpis jako učební předmět
58	Botanika. Rostliny	913	Regionální zeměpis. Realie. Vlastivěda
59	Zoologie. Živočiškově. Zvířata	94(100)	Světové dějiny

Obrázek 20 – Tematické třídění naučné literatury dle MDT, Jihočeská vědecká knihovna

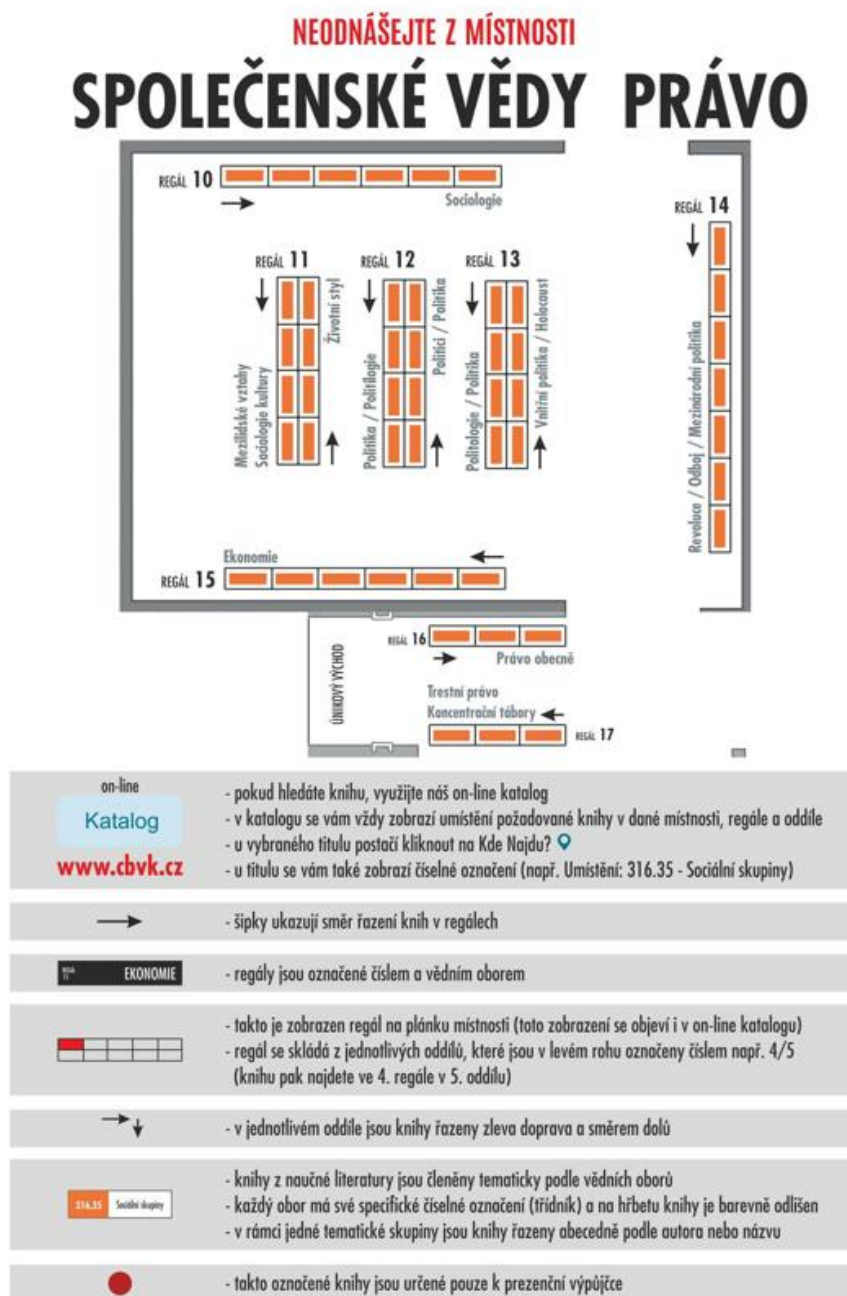
Každý regál ve volném výběru je pro snadnější orientaci označen číslem a vědním oborem. Na boku každého regálu je orientační plán literatury, která se v konkrétním regálu nachází.



Obrázek 21 – Ukázka orientačního plánu umístěného přímo na jednotlivých regálech, Jihočeská vědecká knihovna



Čtenáři mají k dispozici v tištěné podobě orientační plány celých místností, které přehledně zobrazují fyzické stavění fondu.



Obrázek 24 – Ukázka orientačního plánu jednotlivých místností volného výběru, Jihočeská vědecká knihovna

Pro **Periodika** aktuálního roku je využíváno formálního chronologicko-abecedního stavění. Jednotlivá periodika jsou řazena abecedně podle názvu titulu, uvnitř každého titulu potom chronologicky podle data vydání. Jednotlivá čísla se půjčují samostatně. **Seriály vydané v předešlých letech se svazují do desek po jednotlivých ročnících** (deníky se svazují do pevné vazby po jednotlivých měsících) a je jim přiděleno samostatné přírůstkové číslo. Půjčovány jsou po celých ročnících / měsících.



Obrázek 25 – Stavění periodik, Jihočeská vědecká knihovna

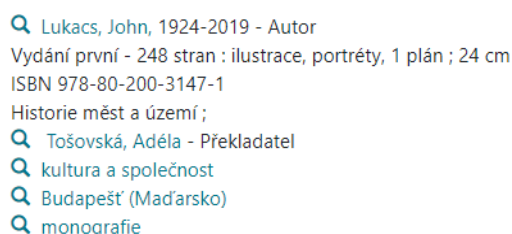


Obrázek 26 – Ukázka svázaného denního tisku, Jihočeská vědecká knihovna

Jihočeská vědecká knihovna v roce 2020 otevřela pro své návštěvníky úplně nové prostory. Díky přístavbě hlavní budovy mohla navýšit kapacitu pro volný výběr o 100 000 knihovních jednotek. To znamenalo vytvořit nejen přehledný a jasný systém vlastního stavění fondu, ale také zdokonalení on-line katalogu tak, aby byl pro uživatele pomocníkem při orientaci ve fondu. JVK se podařilo vytvořit elektronický orientační plán celého fondu (včetně poboček), který navede čtenáře ke konkrétnímu místu, na kterém stojí hledaný dokument.

- Umístění = u naučné literatury je to znak MDT
- Pobočku = ve které budově se dokument nachází
- Kde najdu? = konkrétní místo, na kterém hledaný dokument stojí
- Info = zda je dokument momentálně k dispozici
- Signatura = formát + pořadové číslo

★★★★☆



Umístění 94(439) - Dějiny Maďarska



cniha

 Do košíku

Exempláře Podrobné zobrazení Anotace Citace Doporučené

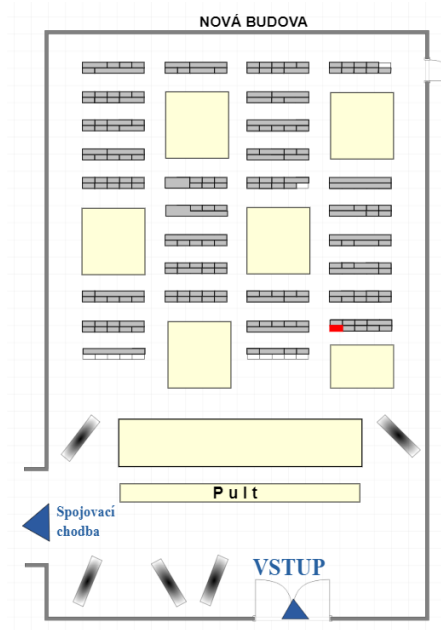
Pobočka	Kde najdu?	Info	Signatura
Lidická (volný výběr)		k vypůjčení	C 400.471

Obrázek 27 – Ukázka vyhledání konkrétního titulu v on-line katalogu

Pod nadpisem „Kde najdu?“ si čtenář může otevřít plán místnosti (pobočky) s přesným místem (číslem regálu), na kterém se hledaný dokument nachází. Místo je označeno červeně.

Regál: **78/6** Lidická : Lidická - volný výběr

Kde knihu najdu 



Obrázek 28 – Umístění vyhledaného titulu ve fondu

Na plánu místnosti je ve žlutém poli nadpis **Kde knihu najdu**, po prokliknutí nadpisu čtenář dostane informaci o přesném umístění knihy v knihovně / regálu i jejím přesném fyzickém označení.

Přesné umístění knihy v knihovně/regálu



Budapešť 1900 : historický portrét města a jeho kultury

Autor: Lukacs, John

Třídnic MDT: 94(439)

Zavřít stránku

- u záznamu v [katalogu](#) jste právě klikli na ikonku "Kde najdu?" [\[ukazka\]](#)
 - na zobrazené mapě je červeně zvýrazněn regál, kde je kniha uložena, číslo regálu naleznete nahoře [\[ukazka\]](#)
 - na vybraném regále si najdete konkrétní třídnic MDT, který je uveden u záznamu [\[ukazka\]](#)
- hledáte tento třídnic:

94(439) Dějiny Maďarska

- knihy jsou řazené dle příjmení hlavního autora nebo podle názvu (pokud kniha autora nemá)

hledáte knihu označenou na hřbetě štítkem:

94(439)

... MDT

... barevné označení třidníku (pouze Lidická)

LUK

... první tři písmena příjmení hlavního autora nebo názvu (pokud kniha autora nemá)

- kniha je vysoká 24 cm a obsahuje 248 stran
- nedaří-li se Vám knihu nalézt, prosím kontaktujte službu

Obrázek 29 – Ukázka přesného umístění hledaného dokumentu, Jihočeská vědecká knihovna

Stavění fondu ve skladech

V depozitářích (skladech) je fond rozdělen zvlášť na monografie, periodika (seriály), historické fondy, kartografické dokumenty, speciální dokumenty. Stavění je, jak už bylo uvedeno výše, formátově-pořadové. To znamená, že jsou zvlášť jednotlivé formáty a uvnitř formátů jsou dokumenty stavěné podle pořadí, jak byly pořizovány do fondu. Na konci řady stojí naposledy pořízený dokument.

U regálů ve skladištích se klade důraz na odolnost a trvanlivost. JVK má ve skladech dva druhy regálů, pevné kovové a kompaktní, které výrazně šetří místo.

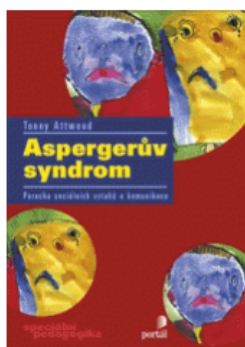
Vyřizování objednávek

Registrovaní čtenáři mají možnost objednání dokumentů prostřednictvím on-line katalogu. Po vyhledání konkrétního titulu, systém (on-line katalog) oznámí čtenáři přesný čas, kdy bude mít dokument připravený k vyzvednutí podle toho, na jakém místě (pobočce nebo skladu) se nachází. **Objednávky z volného výběru** jsou připraveny v den objednání. Čtenář čeká na potvrzující SMS, že je dokument připraven k vyzvednutí. **Objednávky z příručního skladu** jsou vyřízeny zpravidla do 60 minut. Informaci o tom, že objednaný dokument bude připraven za 60 minut, čtenáři oznámí systém hned při objednání. Není proto nutné posílat žádné potvrzení o tom, že je dokument připravený k vyzvednutí. **Objednávky z centrálního skladu** jsou ve školním roce připraveny následující pracovní

den, v období prázdnin (červenec a srpen) jednou za týden (ve čtvrtek). Informaci o tom, kdy bude dokument připravený k vyzvednutí, oznámí čtenáři opět systém hned při zadávání objednávky.

Půjčit si/ rezervovat

Krok 1/2 ×



Aspergerův syndrom

Attwood, Tony
kniha, ISBN: 978-80-262-0193-9

Zvolit pobočku

Lidická - volný výběr



Žádanka

[Podmínky](#) ▼

Vyžádat (- Vyžádali jste si knihu z volného výběru. Naši zaměstnanci ji pro Vás připraví, jakmile budou moci přerušit svou práci u výpůjčního pultu. Může to ale trvat i několik hodin, proto vždy vyčkejte na potvrzující SMS nebo mail. Pokud chcete mít knihu dříve, přijďte do knihovny a sami si ji vyhledejte.)

Obrázek 30 – Objednání dokumentu z volného výběru, Jihočeská vědecká knihovna

Půjčit si/ rezervovat

Krok 1/2 ×



Egyptské mumie

Bučil, Jiří
kniha, ISBN: 978-80-7036-309-6

Zvolit pobočku

Lidická - přír. sklad



Žádanka

[Podmínky](#) ▼

Vyžádat (- Připraveno k vyzvednutí: nejdříve za 60 minut. Poslední vyhledání v 17:00 h.)

Obrázek 31 – Objednání dokumentu z příručního skladu, Jihočeská vědecká knihovna

Po kapkách



časopis

2005-2010

- PERIODIKA - Souborný záznam periodika

(23) - PERIODIKA - Přijatá čísla

Signatura ČB 6.478/2005-2010

Půjčit si/ rezervovat

Do košíku

Exempláře

Podrobné zobrazení

Citace

Doporučené

Pobočka	Kde najdu?	Info	Signatura
Lidická (centrální sklad)		jen prezenčně	ČB 6.478/2005-2010

Půjčit si/ rezervovat

Krok 1/2 ×



Po kapkách

časopis

Zvolit pobočku

Lidická



Žádanka

Podmínky ▾

Vyžádat (Prezenčně, - Dokumenty vyžádané z tohoto skladu vyhledáváme pouze 1x týdně, ve středu. Přípraveny pro Vás budou následující pracovní den, tj. ve čtvrtek od 11:00 hodin.)

Obrázek 32 – Objednání dokumentu z centrálního skladu, Jihočeská vědecká knihovny

Rezervace dokumentu

Registrovaní čtenáři mají možnost rezervovat dokument, který momentálně není k dispozici (je vypůjčen jiným čtenářem). Po vyhledání konkrétního titulu v on-line katalogu má čtenář možnost zarezervovat dokument bez ohledu na umístění dokumentu a jakmile se dokument uvolní, vyzvedne si ho na určitém místě (pobočce), nebo může dokument rezervovat na konkrétní pobočce a počkat, až zde bude dokument k dispozici.

Půjčit si/ rezervovat

Krok 1/2 ×



Drahá ženo

Belle, Kimberly
kniha, ISBN: 978-80-
7642-561-3

Zvolit pobočku

všechny pobočky	Rezervace	Podmínky
Rezervovat		
Fronta rezervací 0		
Čtyři Dvory	Rezervace	Podmínky
Rezervovat		
Fronta rezervací 0		
Lidická - volný výběr	Rezervace	Podmínky
Rezervovat		
Fronta rezervací 0		
Na Sadech dospělé	Rezervace	Podmínky
Rezervovat		
Fronta rezervací 2		
Vltava	Rezervace	Podmínky

Obrázek 33 – Možnosti rezervace dokumentu, Jihočeská vědecká knihovna

Půjčování digitalizovaných dokumentů

JVK uzavřela smlouvu s Národní knihovnou ČR na využívání Národní digitální knihovny (NDK). Díky službě Díla nedostupná na trhu (DNNT)²⁵ svým čtenářům zpřístupňuje digitalizované dokumenty. Všechny tyto dokumenty JVK importovala do katalogu knihovny. Čtenáři tak mohou prostřednictvím on-line katalogu (na jednom místě) vyhledávat a půjčovat jak dokumenty JVK, tak digitalizované dokumenty z fondu Národní digitální knihovny. V praxi to znamená, že některé tištěné dokumenty byly spojeny s digitalizovanými a čtenář má při půjčování možnost výběru formátu (obrázek č. 34), jiné nabízí knihovna jen v digitální podobě. Při výběru digitalizovaného dokumentu je čtenář přesměrován do NDK, kde se přihlásí svými přihlašovacími údaji a může NDK využívat.

6. Městečko na dlani



Městečko na dlani / Jan Drda ; [doslov napsal A.M. Píša]. Praha : Československý spisovatel, 1966 . 268 s. . ISBN (váz.) - Signatura : **C 107.527**

Pobočka	Volné	Nedostupné / Prezenčně	Vypůjčené	Rezervace	Kde najdu?
Lidická	1	0/0	0	0	
Na Sadech dospělé	1	0/0	0	0	

Digitalizovaný dokument

Do košíku Citace Bookmark Přidat komentář Vybrané dokumenty



Půjčit si/ rezervovat

Obrázek 34 – Propojení on-line katalogu s DNNT, Jihočeská vědecká knihovna

2. Bouřlivý život



Bouřlivý život / Knut Hamsun ; [přeložil z norštiny Rudolf Těsnohlídek]. Praha : Kamila Neumannová, 1906 . 92 s.

Digitalizovaný dokument

Do košíku Citace Bookmark Přidat komentář Vybrané dokumenty



²⁵ DNNT neboli Díla nedostupná na trhu je část Národní digitální knihovny, která obsahuje dokumenty chráněné autorským právem (neuplynulo 70 let od smrti autora nebo 50 let od vydání díla), které zároveň nejsou dostupné na trhu, a to ani v podobě dalších vydání (včetně vydání upravených nebo elektronických), dostupné z: <https://ndk.cz/>

Katalogy a databáze

Online katalog

Online databáze

Digitální knihovna

Kohoutí kříž

Výročí v regionu

E-knihy

Návody

Novinky ve fondu

Periodika ve fondu

Díla nedostupná na trhu



Vím, jak služba funguje a chci
>>> ZOBRAZIT vybraný dokument <<<

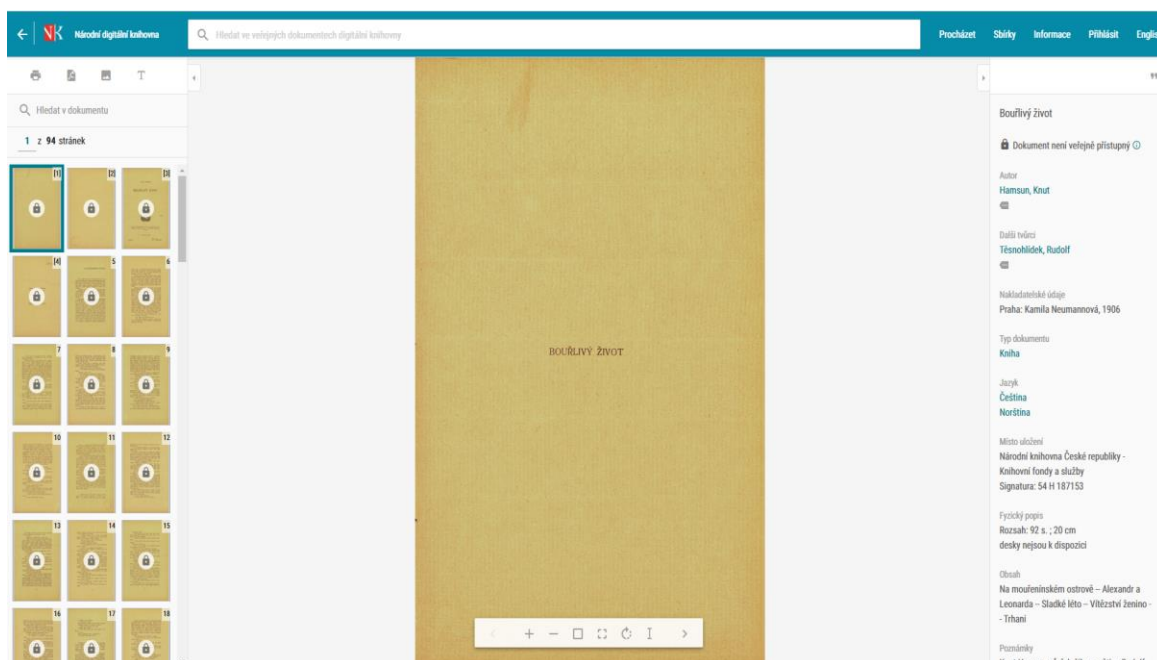
O službě "Díla nedostupná na trhu" ...

Jihočeská vědecká knihovna uzavřela s Národní knihovnou ČR smlouvu na využívání **Národní digitální knihovny (NDK)** a díky tomu svým registrovaným uživatelům zpřístupňuje v digitální podobě více jak **143.000 dokumentů**. Jedná se o dokumenty, které jsou chráněny autorským zákonem (tj. neuplynulo 70 let od smrti autora) a nejsou běžně **dostupné na trhu**.
[...více...](#)

Stručný návod pro přístup k dílům nedostupných na trhu

Pokračujte na stránky NDK - <https://ndk.cz/> vpravo nahoře odkaz "Přihlásit" → Souhlas s podmínkami → Přihlásit knihovním účtem/eduID → Vybrat účet „Jihočeská vědecká knihovna → Přihlašovací údaje (zadat uživatelské jméno a heslo do čtenářského konta) → Souhlas s předáním informací → Vyhledat dokumenty → Použít filtr „Díla nedostupná na trhu“ (dokumenty označené oranžovým zámečkem) → Vybrat a otevřít dokument.

Videonávod



Obrázek 35 – Ukázka využití NDK – DNNT prostřednictvím on-line katalogu JVK

4.6 Pravidla pro stavění fondu

Při stavění fondu je dobré 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 umístěné 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, atlasy...), na původní místo vkládáme 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 rozřadovače,
- při přemísťování knihovních jednotek ze skladů nesmí docházet k poškození transportovaných svazků.²⁶

4.7 Mezinárodní desetinné třídění (MDT)

DEFINICE

Univerzální klasifikační systém je systém zahrnující celé univerzum lidského poznání. K nejrozšířenějším klasifikačním systémům patří Deweyho desetinné třídění (DDC)²⁷, Mezinárodní desetinné třídění (MDT, UDC) a Třídění Kongresové knihovny (LCC)^{28 29}.

²⁶ ŠEDÁ, Marie. Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovních fondů a studoven v knihovnách. In: *Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě* [online]. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, 2019. Dostupné z: <https://bit.ly/3sKT50t>

²⁷ Deweyho desetinné třídění – klasifikační systém na třídění knih do selekčních jazyků, posloužilo jako základ pro vznik Mezinárodního desetinného třídění

²⁸ Třídění kongresové knihovny – klasifikační systém vyvinutý pro potřeby Kongresové knihovny. Tvoří ho 21 hlavních tříd a každá je označena velkým písmenem latinské abecedy. Hlavní třídy se dělí na podtřídy označené dvěma nebo třemi písmeny. V ČR tento systém používá Národní technická knihovna.

²⁹ BALÍKOVÁ, Marie. Univerzální klasifikační systém. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-05]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001656&local_base=KTD

Mezinárodní desetinné třídění (MDT) je univerzální klasifikační systém, který slouží k indexování a vyhledávání informací o dokumentech. MDT je selekční jazyk, který používá numerickou (číselnou) notaci.

Indexace = vyjádření obsahu dokumentu pomocí prvků selekčního jazyka. Převod informací z textu v přirozeném jazyce do selekčního jazyka.

Selekční jazyk = umělý informační jazyk, který se používá k vyjádření identifikačních nebo obsahových selekčních údajů. Jsou to předem vytvořené kategorie, do kterých je možné dokument zařadit.

MDT se skládá z 10 hlavních tříd, které se dále rozvíjí do podtříd, viz příloha.

Klasifikační znak	Kategorie
0	Všeobecnosti, informatika
1	Filosofie, psychologie, morálka
2	Náboženství
3	Společenské vědy, sociologie, statistika, demografie, politika, ekonomické vědy, právo, správa sociální péče, vzdělávání, národopis
4	Neobsazena
5	Přírodní vědy
6	Lékařství, užité vědy, technika, zemědělství, průmysl, doprava
7	Umění, zábava, sport
8	Jazykověda, literatura, písemnictví
9	Archeologie, geografie, historie, životopisy

Obrázek 36 – Základní kategorie MDT

5 MOBILIÁŘ KNIHOVEN S DŮRAZEM NA UKLÁDÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Současné knihovny musí svým uživatelům nabízet nejen kvalitní obsah (služby), ale také příjemné a atraktivní prostředí. Vytvářet čtenářská místa s pohodlným sedacím nábytkem pro děti a dospělé (křesla, pohovky různých tvarů a barev, válecí pytle...), dětské koutky, tichá místa pro studium, společenská místa pro skupinové aktivity a další.

Knihovní regály patří mezi základní vybavení každé knihovny, proto je nezbytné věnovat jim velkou pozornost. Ke stavění knihovního fondu jsou využívány různé typy regálů (materiál, design). Základní dělení je na reály určené pro volný výběr a na regály určené pro skladovací prostory.

5.1 Knižní regály pro volný výběr

Knižní regály ve volném výběru by měly ladit s ostatním vybavením knihovny. To znamená, že by měly vhodně doplňovat interiér. Základní dělení je na regály pro dospělé a pro děti. Mohou být jednostranné nebo oboustranné. U regálů umístěných ve volném prostoru je vhodné dbát na průhlednost polic (nemají plná záda), umožňují průchod světla a díky tomu celý prostor působí mnohem vzdušněji.

DOPORUČUJEME

Při návrhu regálů je vhodné vycházet z Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky.³⁰

Při výběru nejen knižních regálů vám může velmi pomoci Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven³¹, kde najdete rady, tipy a inspiraci z jiných knihoven, například jak mohou vypadat regály nebo tipy na uspořádání regálů a knihovního fondu.

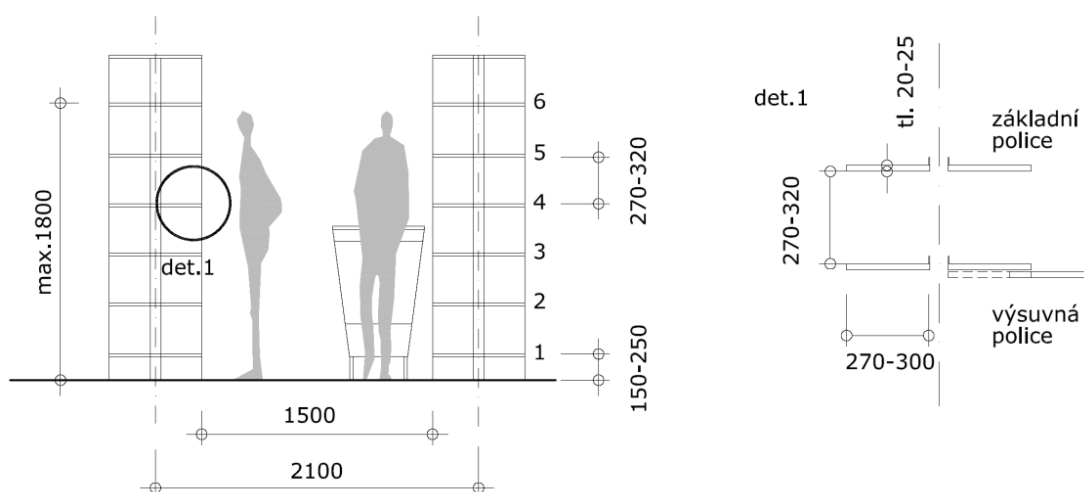
³⁰ Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Doporučení_Výstavba_07_05_2012DEF.pdf

³¹ Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven, dostupné z: <https://mcvrk.mzk.cz/>

5.1.1 KNIŽNÍ REGÁLY ODDĚLENÍ PRO DOSPĚLÉ ČTENÁŘE

Doporučení při návrhu regálů:

- počet polic: 6 ks,
- výška 1. police: 150–250 mm nad podlahou,
- max. výška poslední police: 1800 mm,
- minimální průchod mezi regály: 1200 mm,
- optimální průchod mezi regály: 1500 mm,
- nosnost police: 30 kg,
- hloubka police: 270–300 mm,
- optimální délka regálové řady: 5 regálů.³²



Obrázek 37 – Dimenze regálů a polic, optimální průchod mezi regály, optimální výška polic³³

5.1.2 KNIŽNÍ REGÁLY ODDĚLENÍ PRO DĚTI

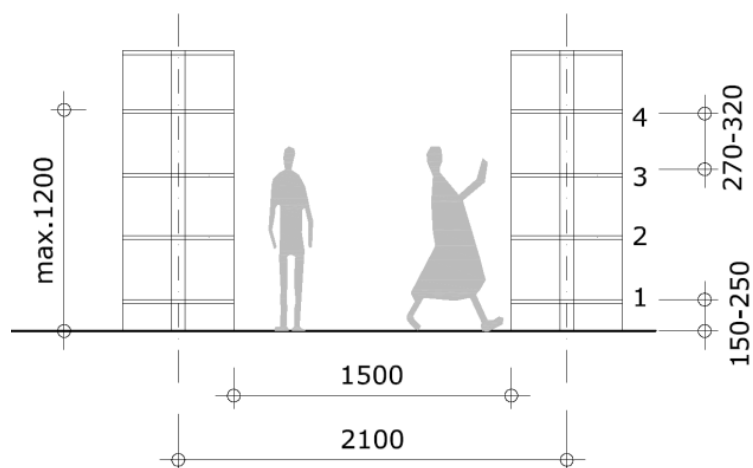
Při návrhu regálů pro dětské oddělení se vychází ze stejných zásad, jako při návrhu regálů pro dospělé s následujícími odlišnostmi:

- počet polic: 4 kusy, u stěny 6 ks,
- max. výška poslední police: 1200 mm,
- optimální délka regálové řady: 5 regálů,
- barevnost.³⁴

³² Tamtéž

³³ Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Doporučení_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

³⁴ Tamtéž



Obrázek 38 – Dimenze regálů a polic, optimální průchod mezi regály³⁵

5.1.3 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.

5.1.4 DOPLŇKY KNIŽNÍCH REGÁLŮ

Pro rychlejší a snadnější orientaci ve fondu využívají knihovny různé druhy **rozřadovačů** (abecední pro beletrii, numerické pro naučnou literaturu, grafické pro děti a další) a **orientačních nápisů**, které lze na regály umístit například pomocí nosičů nápisů nebo násuvných chráničů nápisů. Důležitou pomůckou jsou také **zarážky** (brání sesunutí nebo pádu dokumentu), mohou být přímo součástí regálu nebo samostatné. Neodmyslitelnou součástí knih je jejich grafická úprava, pěkná obálka čtenáře zaujme, proto knihovny vystavují zejména novinky přední stranou do volného prostoru (ke čtenáři). Pro tyto účely jsou nezbytné **knižní stojánky**, které umožňují knihy nejen vystavit, ale také je chránit, jsou opěrným bodem, chrání před pádem nebo možnou deformací.

Pro bezpečnou manipulaci s dokumenty umístěnými ve vyšších policích slouží **nášlapná stupátka** nebo **knihovní schůdky**. Pro přepravu dokumentů slouží **knihovní vozíky**.

5.1.5 NÁBYTEK PRO UKLÁDÁNÍ SPECIÁLNÍCH DOKUMENTŮ

Speciální regály jsou pro časopisy, kdy má každý titul svou samostatnou přihrádku (může být i uzavíratelná a na víku je vystaveno aktuální číslo). Zvláštní zacházení vyžadují také grafiky nebo mapy (ukládají se horizontálně do zásuvkových regálů), CD a DVD jsou zpravidla ukládány vertikálně.

³⁵ Tamtéž

Mezi speciální dokumenty patří také společenské hry, hračky a didaktické pomůcky. Mohou být ukládány ve standardních regálech, k tomu určených zásuvkách nebo krabicích.

5.2 Regály ve skladech

Regály vhodné do prostor skladů (depozitářů) specifikuje norma ČSN ISO 11799 Informace a dokumenty – Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů.

Ve skladech jsou využívány pevné regály a hlavně kompaktní regály, které výrazně šetří místo. Mohou být výsuvné nebo posuvné.

5.2.1 PEVNÝ KNIŽNÍ REGÁL

Rozdíly mezi regály pro volný výběr a těmi ve skladišti jsou:

- výrobním materiálem je zpravidla plech,
- šířka police je 1 000 mm, počet polic 6–9 ks (pro 7. a vyšší police se doporučuje používat nášlapné stupátko nebo skladové schůdky),
- minimální průchod mezi regály je 800 mm.

Požadovanou nosnost podlah určuje Vyhláška č. 645/2004 Sb., a to 10 kN/m² pro stabilní regály. S ohledem na nosnost podlah je nutné dodržovat další technické normy.³⁶

5.2.2 KOMPAKTNÍ REGÁLY

Kompaktní regály se používají výhradně ve skladištích, pohybují se po kolejnicích a ovládání je manuální nebo elektrické. Dimenze a rozmístění určí konkrétní výrobce. Regály se vyrábějí kovové. Doporučené parametry jsou:

- optimální výška: 2 500 mm (max. 4 000 mm),
- optimální délka regálové řady: 4 000–6 000 mm (mohou být i delší),
- šířka uličky mezi regály: 800 mm,
- šířka police: 1 000 mm nebo dle potřeby,
- nosnost police: 30 kg,
- zvýšení skladové plochy: 2 až 2,5x více knihovních jednotek než u běžného regálu.

Požadovanou nosnost podlah určuje Vyhláška č. 645/2004 Sb., a to 14 kN/m². S ohledem na nosnost podlah je nutné dodržovat další technické normy.³⁷

³⁶ ČSN EN 1991-1-1 (73 00 35) Eurokód 1 Zatížení stavebních konstrukcí

³⁷ ČSN EN 1991-1-1 (73 00 35) Eurokód 1 Zatížení stavebních konstrukcí



Obrázek 39 – Posuvný regál <https://www.imtradex.cz/produkty/pojizdne-regaly-pro-mala-zatizeni>

6 OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU

Knihovny, ale také archivy a muzea, představují tzv. „**paměťové instituce**“ uchovávající národní kulturní dědictví. Dokumenty, které shromažďují a zpřístupňují, tvoří základní informační pramen pro vzdělávání a výzkum, pro výměnu informací i podporu vzdělání. Na sbírkách těchto institucí závisí např. odborné aktivity jednotlivců i institucí, celoživotní vzdělávání, rozvíjení kvalifikace, soukromé zájmové činnosti a řada dalších aktivit.

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 kategorií knihoven.

Rozsah ochrany a různé typy vykonávaných činností závisí na druzích uchovávaných dokumentů a na charakteru knihovny. Nejširší spektrum aktivit v této oblasti vykonávají knihovny spravující rukopisné sbírky, historické a vzácné fondy, povinný výtisk³⁸ a významné oborové a regionální sbírky. Tato odpovědnost náleží především Národní knihovně ČR, Moravské zemské knihovně v Brně, Vědecké knihovně v Olomouci, Knihovně a tiskárně pro nevidomé K. E. Macana, které jsou příjemci úplného povinného výtisku, dále potom krajským knihovnám (mají konzervační funkci³⁹), které uchovávají konzervační fond⁴⁰.

Knihovny typu městské a obecní zaměřují ochranu fondu zejména na preventivní péči (nemají povinnost trvale uchovávat své fondy). Preventivní péči chápeme jako souhrn opatření, která mají za cíl omezit možná předvídatelná poškození způsobená především vnějšími (klima, ovzduší, uskladnění) i vnitřními (vlastnosti a struktury materiálu dané jeho výrobou, proces stárnutí) vlivy. Proto jednou z prvních podmínek kvalitní preventivní péče a ochrany knihovního fondu je místo jeho trvalého uložení.

Absolutní ochrana knihovního fondu není možná, byla by v rozporu s hlavním posláním knihoven. Tím je zpřístupňování uchovávaných dokumentů, které je ve své podstatě destruktivní činností. Půjčování (využívání) dokumentů způsobuje jejich poškozování a v krajním případě může dojít i k jejich úplnému zničení.

³⁸ Povinný výtisk: Výtisk dokumentu, který musí určené subjekty působící na knižním trhu v daném státě zdarma odevzdávat určeným (národním, státním, veřejným) institucím - příjemcům povinného výtisku, a to obvykle na základě zákonné povinnosti ve stanovené lhůtě od data vydání dokumentu. (TDKIV 2003)

³⁹ Knihovna nebo její část, jejímž hlavním posláním je trvale uchovávat příslušnou část dokumentované produkce. (TDKIV 2003)

⁴⁰ Konzervační fond: Knihovní fond s archivní funkcí sloužící pro dlouhodobé uchovávání dokumentů. Pro dokumenty uchovávané v konzervačním fondu musí být vytvořeny speciální ochranné a bezpečnostní podmínky, aby stav archivovaných dokumentů nepodléhal nepříznivým vnějším vlivům. (TDKIV 2003)

NEPŘEHLÉDNĚTE

Knihovní zákon v § 18 ukládá provozovateli knihovny zajistit ochranu knihovního fondu:

- a) umístění knihovního fondu v podmínkách vhodných pro poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb,
- b) ochranu knihovního fondu před odcizením a poškozením, zejména ochránit jej před nepříznivými vlivy prostředí,
- c) restaurování knihovních dokumentů, popř. jejich převedení na jiný druh nosiče, je-li to třeba k jejich trvalému uchování.

Vhodný způsob umístění knihovního fondu z hlediska ochrany vymezuje technická norma ČSN ISO 11 799 Informace a dokumentace – Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů.

6.1 Obecná ochrana knihovního fondu

DEFINICE

Pojem ochrana knihovního fondu definujeme jako soubor dílčích úkolů, technologií, postupů a strategií zaměřených na uchování knihovních sbírek – na minimalizaci jejich chemického a fyzikálního poškození a rozpadu a na prevenci ztráty jejich informačního obsahu.

6.2 Umístění fondu

Důležitým faktorem ochrany knihovního fondu je jeho správné uložení, které je podrobněji popsáno v kapitole 5 Mobiliář knihoven s důrazem na ukládání knihovního fondu.

6.3 Ochrana knihovního fondu před odcizením a poškozením

Tato oblast ochrany knihovního fondu zahrnuje preventivní opatření ve vztahu k uživateli, vhodné umístění fondu z hlediska klimatických podmínek apod.

6.3.1 OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU PŘED ODCIZENÍM

Knihovny mají za povinnost chránit jim svěřený fond a starat se o svěřený majetek s péčí řádného hospodáře. Provozovatel knihovny musí zajistit ochranu knihovního fondu před odcizením nebo poškozením.

K tomu, aby mohly knihovny dostát svým povinnostem stran ochrany majetku, je legitimní, aby si stanovily minimální požadavky pro registraci čtenáře, které budou sloužit k jeho

identifikaci a případnému vymáhání nároků ze strany knihovny (nevrácené výpůjčky, pokuty za opožděné vrácení knih a dokumentů atp.). Tyto požadavky však nesmí být diskriminační, to znamená, že nesmí znevýhodňovat občany EU.⁴¹

NEPŘEHLÉDNĚTE

Zcela legitimním požadavkem knihovny pro absenční výpůjčky je doložení adresy občana EU, aby bylo možné zjistit, zda na českém území pobývá přechodně, či trvale. Doložení adresy je i ochranou knihovny v případě, že čtenáři nevrátí vypůjčené knihy či jiná zařízení. Akceptovatelnými požadavky jsou:

- doložení přechodného pobytu na území v ČR, nebo
- doložení usazenosti v EU nebo v ČR, nebo
- doložení trvalého pobytu na území EU.

Knihovna by měla přitom k doložení adresy akceptovat nejen potvrzení o přechodném pobytu, ale zejména nájemní smlouvu, pracovní smlouvu, kartičku české zdravotní pojišťovny, předplacenou jízdenku na městskou hromadnou dopravu, razítko cizinecké policie v pase s adresou pobytu apod. Knihovny mohou rovněž připustit doložení adresy více způsoby – například kombinace cestovního pasu s fotografií a nájemní smlouvou.⁴²

K základním ochranným prostředkům patří evidence, která začíná při získání dokumentu do fondu knihovny. Součástí adjustace⁴³ je **evidence dokumentu pod konkrétním přírůstkovým číslem**⁴⁴ v přírůstkovém seznamu⁴⁵. V knihovnách, které disponují automatizovaným knihovním systémem, se přírůstkový seznam vytváří v elektronické podobě, ostatní knihovny používají papírový formulář.

Dalším ochranným faktorem je **evidence výpůjček**, která zajišťuje neustálý přehled o pohybu dokumentu mezi uživateli a kontrolu jeho fyzického stavu při návratu do fondu knihovny.

Také **pravidelná revize** fondu přispívá k jeho ochraně. Srovnání aktuálního stavu fondu s přírůstkovým seznamem probíhá zpravidla tak, že každý dokument prochází fyzickou

⁴¹ Přístup občanů EU ke knihovním službám v České republice, Výzkum veřejného ochránce práv, 2021, dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/pristup-obcanu-eu-ke-knihovnim-sluzbam-v-ceske-republice/view?searchterm=p%C5%99%C3%ADstup+ob%C4%8Dan%C5%AF>

⁴² Tamtéž

⁴³ Adjustace: označení vlastnictví knihovní jednotky evidenčními, ochrannými a identifikačními ukazateli. (TDKIV 2003)

⁴⁴ Přírůstkové číslo: jedinečné, nepřenosné číslo každé knihovní jednotky, pod kterým je knihovní jednotka zapsána do přírůstkového seznamu. (TDKIV 2003)

⁴⁵ Přírůstkový seznam: Systém evidence knihovního fondu (tiskopis nebo elektronický systém), do kterého jsou pod svým jedinečným přírůstkovým číslem zapisovány údaje o všech nově získaných knihovních jednotkách v pořadí, v jakém byly do knihovny získány.

kontrolou, která napomáhá k udržování a ochraně fondu (drobné opravy, přebalení, kontrola lokačních značek včetně čárových kódů).

Při projektování prostor pro volný výběr v menších knihovnách **je vhodné umístění výpůjčního pultu** u vstupu do knihovny tak, aby měl knihovník přehled o pohybu návštěvníků. Ve větších knihovnách by měl být centrální pult umístěn u hlavního vchodu, který je zabezpečen bezpečnostní bránou se zvukovým signálem, který hlásí neoprávněný pohyb s dokumenty.

K ochraně knihovního fondu zejména ve větších knihovnách pomáhá **RFID technologie**, která umožňuje bezkontaktní identifikaci, lokalizaci a pohyb dokumentů v reálném čase. Do každé knihovnické jednotky je umístěn elektronický čip s daty o dokumentu, který umožňuje nejen půjčování a vracení dokumentů a tím jejich zabezpečení (ochranu) proti odcizení, ale také vyhledávání špatně zařazených dokumentů, kontrolu jednotlivých regálů nebo revizi fondu. Nevýhodou této technologie je její finanční náročnost.

Dalším prvkem napomáhajícím k ochraně knihovního fondu, jsou **šatny s obsluhou a uzamykatelné odkládací skřínky**. Uživatelé by při vstupu do knihovny měli odkládat kabáty a zavazadla.

6.4 Ochrana knihovního fondu před nepříznivými vlivy

Knihovní materiály jsou především organickou látkou a podléhají zkáze. Proces rozkladu lze zpomalit vhodnými skladovacími podmínkami.

6.4.1 VNITŘNÍ KLIMATICKÁ STABILITA

Teplota a relativní vlhkost mají vliv na uložené materiály. Zejména sklady (depozitáře) by měly poskytovat stabilní vnitřní prostředí. Obecně platí že, snížení teploty nebo snížení relativní vlhkosti prodlouží životnost papírových dokumentů. Naopak usně nebo pergameny mohou při nízké relativní vlhkosti ztratit svou přirozenou pružnost a změnit rozměry. Je proto nutné posoudit uložené materiály a zajistit co možná neoptimálnější klimatické podmínky. Ideální klimatické podmínky pro uchovávání dokumentů (0–8 °C) jsou nepříjemné jak pro knihovníky, tak pro čtenáře. I z tohoto důvodu by neměly být rozdíly mezi podmínkami ve skladu a v prostorách pro čtenáře příliš velké. Kompromisem je teplota 16–21 °C a relativní vlhkost 40–60 %.

Podmínky ^a	Rozmezí teplot °C	Vhodnost
Pokojeová teplota	16 až 23	Dostačující
Chlad	8 až 16	Dobrá
Zima	0 až 8	Velmi dobrá
Mráz	-20 až 0	Nezbytná pro některé materiály jako barevné fotografie a filmy
^a Předpokládaná relativní vlhkost v daných podmínkách: 30–40%		

Tabulka 1 – Klimatické podmínky pro dlouhodobé uložení archivních a knihovních dokumentů⁴⁶

⁴⁶ Česká technická norma ČSN ISO 11799 Informace a dokumentace – Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů

6.4.2 OSVĚTLENÍ

Škody způsobené světlem jsou kumulativní. Jeho intenzita a doba trvání by měla být v zájmu minimalizace škod regulována. Každý materiál reaguje na světlo jiným způsobem. **Světlo je obecně škodlivé a mělo by být omezeno na minimum.** Působení přímého denního světla musí být zamezeno. Všechny zářivky by měly mít UV filtr. Okna by měla být kryta UV filtry nebo jiná stínidla (žaluzie, rolety, závěsy). To platí nejen pro sklady, ale také pro prostory, kde se dokumenty vystavují. Sklad nesmí být osvětlen více, než je nezbytně nutné pro vyvednutí a vrácení dokumentů, kontrolu místnosti a úklid.⁴⁷

6.4.3 VENTILACE, PRACH, ČISTOTA

Ventilace zahrnuje výměnu a cirkulaci vzduchu. Pro minimalizaci růstu plísní je nutné zajistit cirkulaci vzduchu ve všech prostorách (sklady i prostor pro veřejnost).

Nahromadění prachových částic může podpořit růst mikroorganismů. **Prach může papír fyzicky poškodit.** Obsahuje plynné substance, které vyvolávají kyselost papíru, která způsobuje žloutnutí a křehnutí papíru a posléze jeho rozpad. **Pečovat o čistotu a odstraňování prachu je nezbytností.** Nejen prostory pro veřejnost, ale také sklady, je nutné pravidelně uklízet a vysávat prach.

6.4.4 BEZPEČNOST (HAVÁRIE, PŘÍRODNÍ KATASTROFY)

Knihovní fondy také mohou být ohroženy haváriemi a přírodními katastrofami. Během požáru dochází k poškození knihovních materiálů nejenom samotným ohněm, sazemi a kouřem, ale i hasebními prostředky. Dalším častým typem živelních pohrom jsou povodně, ale i běžná havárie vodovodního potrubí může v knihovně způsobit rozsáhlé škody. Prevencí před haváriemi je definování a následné odstranění rizikových faktorů, jakými jsou:

- umístění v záplavovém pásmu,
- stav hydrantů, okapů, oken, střechy...,
- stav elektroinstalace a kabelů,
- stav vnějších a vnitřních zdí, základů a otázka statiky budovy,
- stav vodní a topenářské instalace,
- stav z hlediska protipožárních opatření a protipožárního a hasicího vybavení.

⁴⁷ Tamtéž

6.5 Konzervace a restaurování knihovních dokumentů

DEFINICE

Konzervace – techniky a postupy prováděné s cílem zajistit co nejdelší životnost všech částí konzervovaného předmětu beze změny jejich fyzické podstaty. Aktivní konzervace zahrnuje např. desinfekci, čištění, odkyselení, vyrovnaní, pasivní konzervace se týká mj. zajištění vhodného systému a klimatických podmínek uložení.⁴⁸

Restaurování – techniky a postupy prováděné s cílem zlepšit fyzický stav restaurovaného předmětu, tj. přiblížit se jeho původnímu vzhledu a zajistit jeho funkčnost. Krajní podoba restaurování je rekonstrukce.⁴⁹

Konzervace se vztahuje spíše k udržování a zachování artefaktů a k jejich preventivní ochraně do budoucna.⁵⁰ Pokouší se zpomalit nebo zastavit degradaci dokumentu pomocí kontroly okolního prostředí a ošetřováním materiálové struktury tak, aby dané předměty zůstaly pokud možno v nezměněném stavu.⁵¹

Restaurování je obnovení či oprava předmětu kulturního dědictví. Nejčastěji se jedná o odstraňování důsledků jakýchkoliv poškození a materiálové degradace. Většinou je spojeno s obnovením původního stavu a vzhledu díla.⁵² Restaurování má své klady, ale bohužel také své zápory. Kladnou stránkou je obvykle zlepšení fyzikálních, chemických, ale i estetických vlastností knihy, zápornou stránkou však bývá to, že dochází k porušení historické identity knihy a změně charakteru materiálů i celé knižní vazby.⁵³

Poškození vodou

V ideálním případě by se materiály měly odstranit z místa poškození a zabalit způsobem nejvhodnějším pro další zpracování. Při volbě sušení je vždy nutno brát v úvahu místní podmínky a možnosti. Při zasažení rukopisů a vzácných dokumentů je nutné konzultovat všechny kroky s restaurátory. Pro sušení většího množství dokumentů je třeba pečlivě zvolit vhodnou metodu (i průmyslového charakteru) podle druhu postižených dokumentů.

⁴⁸ VRBENSKÁ, Františka. Konzervace. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-18]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001743&local_base=KTD

⁴⁹ BARTL, Benjamin. Restaurování. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-08-18]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001685&local_base=KTD

⁵⁰ KUBIČKA, Roman a Jiří ZELINGER. Výkladový slovník malířství, grafiky a restaurátorství. První vydání. Praha: Grada publishing, 2004. ISBN 80-247-9046-7

⁵¹ Metody konzervace a ošetření poškozených dokumentů [online]. Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/oddeleni-preventivni-konzervace-1/konzervace>

⁵² KUBIČKA, Roman a Jiří ZELINGER. Výkladový slovník malířství, grafiky a restaurátorství. První vydání. Praha: Grada publishing, 2004. ISBN 80-247-9046-7

⁵³ Přístup k restaurování a konzervaci písemných památek [online]. Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/oddeleni-restaurovani-1/pristup-k-restaurovani-a-konzervaci-pisemnych-pamatek>

Metody vysoušení:

Horkovzdušné sušení

Probíhá v komoře v proudu vzduchu, jehož teplota je nastavitelná. Obvyklá hodnota je kolem 115 °C, aby doba sušení byla minimální (asi jeden den). Papírové bloky jsou uloženy na policích a vzájemně odděleny hliníkovými deskami, aby byl urychlen rozvod tepla. Relativní vlhkost vzduchu je prakticky nulová.

Lyofilizace – vakuová sublimace

Sušení probíhá ve vakuové komoře při teplotě pod bodem mrazu. Voda se během procesu odpařuje přímo z pevné fáze (ledu) a zachytává se ve vymrazovacím prostoru, jehož teplota je pod –50 °C. K úplnému vysoušení dochází během několika dnů.

Sušení vlhkým teplem (sušárny dřeva)

Suší se v komoře při intenzivní nucené cirkulaci vzduchu, jehož teplota a vlhkost jsou libovolně nastavitelné (obvykle 60 °C a 35 % relativní vlhkosti). Doba sušení je asi dva týdny.

Sušení volně na vzduchu

Provádí se v dobře větraném prostoru při teplotě místnosti. Do knih se vkládá savý papír, aby se urychlil odchod volné vody a jakmile je to možné, knihy se postaví a rozevřou do vějíře.

Vakuové sušení

Probíhá ve vakuové komoře, ve které jsou vyhřívané police, na kterých leží sušený materiál. Teplota polic dosahuje 25 až 30 °C, tlak v komoře je 5 až 10 mbar. Odpařená voda odchází přes olejovou vývěvu, kde teplota oleje dosahuje 150 °C. Sušení trvá asi týden.

Vakuové balení

Kniha se obalí netkanou textilií, obloží vrstvou savého papíru (filtračního, novinového), vloží do polyetylenového sáčku. Z prostoru sáčku se odsaje vzduch a sáček se zataví. Voda přechází do savých papírů až do vytvoření rovnováhy. Sáček se po určité době (1 až 2 dny) rozstříhne a celý cyklus se opakuje tak dlouho, až je kniha suchá. Obvykle je potřeba 10 cyklů. Doba sušení je 10 až 20 dnů. Nevýhodou je pracnost metody. Výhodou je velmi šetrný sušicí postup, knihy jsou po usušení rovné.

Mikrovlnné sušení

Využívá toho, že kapalná voda silně absorbuje mikrovlnné záření. V místě absorpce vzniká teplo, které urychluje odpaření vody. Je nutné zabránit lokálnímu přehřátí v důsledku nehomogenit v materiálu a v lokální intenzitě mikrovlnného záření.

Běžný knihovní materiál, tj. normální tištěné knihy a dokumenty, které byly pouze vystaveny účinkům vlhkého vzduchu nebo byly jen minimálně namočené, je možno sušit na vzduchu, při minimální vzdušné vlhkosti a dobré **cirkulaci vzduchu** (relativní vlhkost vzduchu do 50 %, teplota max. 21 °C). Částečně mokré knihy lze sušit vzduchem s pomocí prokládání listů čistým savým papírem, který se vyměňuje podle potřeby.

Citlivější materiály, které obsahují ve vodě rozpustné složky, kožené materiály, křehký či povrchově upravený papír, je nejlépe zmrazit. Nejšetrnějším způsobem sušení zmrazených knih je vakuové **vymrazování**, při kterém přechází ledová hmota přímo do plynného stavu, takže nedochází k problémům spojeným s expanzí par, lepením, deformacemi a rozpouštěním nestálých barev ve vodě. **Vymrazování** probíhá v komoře, ve které jsou zmrazené materiály vystaveny působení vakua. Další šetrný způsob nabízí **sušení v ochranné atmosféře**, vhodné např. pro dokumenty v kožených vazbách. Rovněž se osvědčilo pro vzácnější knihy zmíněné vakuové balení.

Jestliže byly **fotografie a negativy** ponořeny ve špinavé vodě, musí se před sušením proprat ve studené vodě a po odstranění špíny propláchnout roztokem Kodak Photo Flo, případně propláchnout vodou, do níž bylo přimíseno několik kapek formalinu kvůli zamezení likvidace želatiny bakteriemi. Ve vodní lázni je také možné oddělit je od sebe nebo od materiálu, ke kterému se přilepily, tak, aby nebyla poškozena emulze. K manipulaci se osvědčuje umělohmotná pinzeta, s nimiž pracují také fotoamatéři. Sušicími metodami vhodnými pro **fotodokumenty** jsou **sušení vzduchem** nebo **vymrazení**.

Kinofilmy je záhodno udržovat v mokrém stavu, dokud nejsou promyty a usušit nejlépe na průmyslovém zařízení. Také **fotografie** zhotovené moderními technikami, černobílé i barevné, je možné v případě nutnosti zmrazit. Suší se vzduchem buď položené lícem nahoru na vhodné podložce – na savém papíru – emulzní stranou vzhůru nebo na šňůrách šetrně uchycené kolíčky. Avšak i při veškeré péči se fotografie mohou pokrčit a ztratit lesk.

Speciální nosiče (magnetické pásky, diskety, CD a CD ROM, audio a video pásky, šelakové, acetátové a vinylové desky) je možné **usušit vzduchem**; případný nános špíny a bahna lze odstranit rychlým omytím. Tyto dokumenty není možné mrazit. Rovněž škodí dotýkat se povrchu disket holýma rukama.

Suché materiály se třídí podle typu dalšího nutného ošetření, podle potřeby se čistí, opravují, zasílají na opravu vazby nebo na restaurování. Usušené materiály se nevracejí přímo na původní místo, ale jsou skladovány nejméně šest měsíců v dobře ventilovaném meziskladu, kde se pravidelně kontroluje výskyt **plísní**.⁵⁴

Poškození požárem

Fondy poškozené pouze ohněm jsou velmi křehké, proto se balí a stěhují velmi opatrně, aby se vyloučilo další poškození. Balené materiály musí být absolutně suché.

⁵⁴ Národní knihovna ČR, odbor ochrany knihovních fondů, dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu>

6.6 Modrý štít

Mezinárodní výbor Modrý štít (*International Committee of the Blue Shield, zkráceně ICBS*) je mezinárodní organizace na ochranu historických a kulturních památek ohrožených válkou a přírodními katastrofami.

Český výbor Modrý štít je neziskovou národní společností Mezinárodního výboru Modrý štít na území České republiky.

Posláním Českého výboru 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 Česku nebo prostřednictvím ICBS mimo její hranice všude, kde je zapotřebí pomoci.

Členy českého výboru Modrý štít jsou:

- Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR (SKIP),
- Mezinárodní rada muzeí (ICOM),
- Asociace muzeí a galerií,
- Česká archivní společnost,
- Český výbor Mezinárodní rady památek a sídel (ICOMOS),
- Rada galerií ČR.



Obrázek 40 – Logo Modrého štítu

Podrobnější informace k činnosti Českého komitétu Modrý štít jsou k dispozici na webové stránce Svazu knihovníků a informačních pracovníků (SKIP) <https://www.skipcr.cz/odborne-organy/cesky-komitet-modry-stit>

SHRUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU

Základní funkcí všech knihoven je zprostředkovávání lidského vědění obsaženého v informačních zdrojích. Knihovny jsou instituce, které zaručují rovný přístup všem bez rozdílu k veřejným knihovnickým a informačním službám. Knihovny jsou jediné instituce, které cíleně shromažďují informační zdroje. Budování, uchovávání a zpřístupňování knihovních fondů je základní službou, kterou knihovny svým uživatelům poskytují.

Abychom mohli hovořit o knihovně tak, jak ji chápe Knihovní zákon, je nutné, aby byl knihovní fond nejen soustavně doplňovaný, zpracováváný a ochraňovaný, ale také zpřístupňovaný podle předem daných pravidel. Tato pravidla umožňují jasnou orientaci ve fondu. Tou se rozumí organizace a stavění fondu tak, aby měl každý dokument ve fondu jasně dané místo a byl lehce dohledatelný.

Tato studijní opora se věnuje:

Organizaci a správě knihovního fondu – vysvětluje rozdíly ve stavění fondu ve volném výběru (uživatelé mají k fondu přístup a mohou si vybírat sami) a v depozitářích (vázaný výběr, uživatelé mají k fondu přístup jen prostřednictvím knihovníka). S tím jsou spojené i různé druhy stavění knihovního fondu.

K ukládání knihovního fondu slouží knižní regály. Jejich typy jsou závislé od toho, do jakých prostor knihovny jsou určeny. Regály určené do volného výběru mají jiné parametry než ty určené pro depozitáře.

Nedílnou součástí správy knihovního fondu je jeho ochrana. Knihovny musí chránit fond před odcizením, v rámci možností před haváriemi a přírodními katastrofami, vytvořit pro fond takové klimatické podmínky, které co možná nejvíce zpomalují degradaci nebo destrukci materiálu (formy), na kterém je obsah dokumentu uložen.

LITERATURA

DANIELISOVÁ, Tereza. Knihovní zákon: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2018. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7598-156-1.

Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky. Dostupné z:

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

KUDELOVÁ, Jiřina. Správa a organizace fondů ve skladech. In: *Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě* [online]. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, 2019. Dostupné z:

https://www.svkos.cz/data/filemanager/source/studijn%C3%AD%20texty%20pro%20knihov%C3%ADky/13_Spr%C3%A1va%20a%20organizace%20fond%C5%AF_Kudelov%C3%A1.pdf

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2021-06-23]. Dostupné

z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000814&local_base=KTD

KUBIČKA, Roman a Jiří ZELINGER. Výkladový slovník malířství, grafiky a restaurátorství. První vydání. Praha: Grada publishing, 2004. ISBN 80-247-9046-

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

Metody konzervace a ošetření poškozených dokumentů [online]. Dostupné

z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/oddeleni-preventivni-konzervace-1/konzervace>

Národní knihovna ČR, odbor ochrany knihovních fondů, dostupné z:

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

Přístup k restaurování a konzervaci písemných památek [online]. Dostupné

z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/oddeleni-restaurovani-1/pristup-k-restaurovani-a-konzervaci-pisemnych-pamatek>

Přístup občanů EU ke knihovním službám v České republice, Výzkum veřejného ochránce práv, 2021, dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/pristup-obcanu-eu-ke-knihovnim-sluzbam-v-ceske-republice/view?searchterm=p%C5%99%C3%ADstup+ob%C4%8Dan%C5%AF>

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. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2017. ISBN 978-80-7050-689-9.

STÖCKOLOVÁ, ANNA. Organizace a ochrana knihovního fondu. Praha, 2008, 3s.
Dostupné z: <http://sites.ff.cuni.cz/uisk/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Organizace-a-ochrana-knihovny-StocklovA1.pdf>

ŠEDÁ, Marie. Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovních fondů a studoven v knihovnách. In: *Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě* [online]. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, 2019. Dostupné z: https://www.svkos.cz/data/filemanager/source/studijn%C3%AD%20texty%20pro%20knihovny%20ky/16_Vytv%C3%A1%C5%99en%C3%AD%20koncepce%20obsahu%20a%20syst%C3%A9mu%20stav%C4%9Bn%C3%AD_%C5%A0ed%C3%A1.pdf

PŘÍLOHY

Mezinárodní desetinné třídění – stručný výtah základních tříd

0 Všeobecnosti. Encyklopedie. Počítače

001 Věda a vědění obecně. Organizace duševní práce

004 Počítače. Výpočetní technika

005 Management řízení

008 Civilizace. Kultura. Pokrok

01 Bibliografie. Katalogy. Seznam knih

02 Knihovnictví

03 Všeobecná příručková díla

07 Noviny. Tisk

1 Filozofie. Psychologie. Etika

14 Filozofické systémy a hlediska

159.9 Psychologie

16 Logika

17 Morální filozofie. Etika. Praktická filozofie

2 Náboženství. Teologie

23/28 Křesťanství. Křesťanská náboženství

29 Ostatní náboženství

3 Společenské vědy. Veřejná správa

31 Statistika

316 Sociologie

32 Politika

321 Formy politické organizace. Stát

323 Vnitřní politika

324 Volby

325 Osídlování území. Kolonizace. Kolonialismus

327 Zahraniční politika. Mezinárodní vztahy

328 Parlamenty. Zastupitelské orgány. Vlády

329 Politické strany a hnutí

329.78 Politická a národní mládežnická hnutí

33 Ekonomické vědy

331 Práce. Zaměstnanost. Ekonomika práce. Organizace práce

332 Pozemky a půda. Nemovitosti

336 Finance. Peněžnictví. Bankovníctví

338 Národohospodářská politika. Řízení ekonomiky. Služby. Ceny

339 Obchod. Mezinárodní a hospodářské vztahy. Světové hospodářství

34 Právo. Právní věda. Zákonodárství

340/341 Právo všeobecně. Mezinárodní právo

342 Veřejné právo. Ústavní právo. Státní právo

343 Trestní právo. Trestní činy

347 Občanské právo

349.2 Pracovní právo

35 Veřejná správa. Státní správa. Vojenství

355/359 Vojenství. Druhy pozemního vojska, letectva, námořnictva

36 Sociální péče. Pojištění

37 Výchova a vzdělání. Vyučování. Volný čas

37.01 Základy výchovy a vzdělávání. Teorie. Zásady

371 Organizace výchovné a vzdělávací soustavy. Školství

373 Všeobecné vzdělávací školství

374 Mimoškolní výchova a vzdělávání

39 Etnografie. Národopis. Zvyky. Folklór

5 Přírodní vědy

50 Obecné otázky přírodních věd. Ekologie

51 Matematika

52 Astronomie

53 Fyzika

54 Chemie

55/56 Geologie. Paleontologie

57 Biologické vědy

58 Botanika

581 Obecná botanika (fyziologie, nemoci, ekologie rostlin)

59 Zoologie

591 Obecná zoologie (fyziologie, ekologie, etologie živočich)

595 Článkovci (červi, pavouci, hmyz)

597 Ryby. Obojživelníci

598 Plazi. Ptáci

599 Savci

6 Aplikované vědy. Lékařství. Technika

608 Vynálezy a objevy. Patenty

61 Lékařské vědy

611 Anatomie člověka

612 Fyziologie člověka

613 Osobní hygiena. Péče o zdraví. Duševní hygiena

614 Veřejné zdraví a hygiena. Prevence úrazů

615 Farmakologie. Léčiva. Terapie. Toxikologie

616 Patologie. Klinické lékařství

62 Technika

621 Strojírenství. Jaderná technika

621.3 Elektrotechnika

621.38 Elektronika. Fotoelektronika

621.39 Telekomunikace. Radiotechnika. Sdělovací elektrotechnika

621.7 Výroba strojů. Strojírenství. Zpracování kovů

623 Vojenská technika

624 Inženýrské stavitelství

625 Technika pozemních komunikací. Stavba cest

628 Zdravotní technika. Voda. Osvětlovací technika

629 Technika dopravních prostředků

629.3 Technika pozemních dopravních prostředků kromě kolejových

629.4 Technika kolejových vozidel. Lokomotivy

629.5 Technika plavidel

629.7 Technika vzdušných a kosmických dopravních prostředků

63 Zemědělství

630 Lesnictví

631 Zemědělství všeobecně

633 Rostlinná výroba. Pěstování rostlin. Polní plodiny

634 Ovocnářství. Vinařství

635 Zahradnictví. Zahrádkářství. Zelinářství. Květinářství

635.9 Okrasné zahradnictví. Květinářství

636 Živočišná výroba. Chov domácích zvířat

636.5/.9 Chov drůbeže a ptactva, psů, koček, králíků

638 Včelařství. Chov užitečného hmyzu

639.1 Myslivost. Zvěř

639.2/.3 Rybářství. Rybolov. Chov užitečných a okrasných ryb

64 Domácí hospodářství

641 Potraviny. Příprava pokrmů

643/645 Byt. Zařízení bytu

646 Odívání a péče o tělo. Ruční práce

65 Řízení a organizace průmyslu, obchodu a spojů

656 Doprava a pošta

657 Účetnictví

658 Řízení a správa podniků. Technika obchodu

659 Propagace. Práce s informacemi. Reklama

66 Chemický průmysl

67/68 Různý průmysl a řemesla

689 Kutilství

69 Stavebnictví

7 Umění. Sport

7.01 Teorie umění. Estetika

7.03/.06 Dějiny umění. Umělecká období a sloh

71 Územní plánování. Zahradní architektura. Urbanizmus

72/76 Výtvarné umění všeobecně

72 Architektura

73 Sochařství. Keramika. Numizmatika. Umělecké zpracování kovů

74 Kreslení a umělecká řemesla

746 Domácí (ženské) ruční práce

75 Malířství

76 Grafika

77 Fotografie

78 Hudba

784 Vokální hudba. Zpěv

785 Instrumentální hudba

786 Hudba pro klávesové nástroje

787 Hudba pro smyčcové a strunné nástroje

788 Hudba pro dechové nástroje

79 Rekreace. Zábavy. Film. Divadlo. Sport

791 Filmové umění

792 Divadlo

793 Společenské zábavy. Tanec

794 Společenské hry

796/799 Sport. Hry. Tělesná cvičení

796.0 Tělesná výchova všeobecně. Pravidla. Olympijské hry

796.3 Míčové hry. Vrhačské sporty

796.4 Gymnastika. Lehká atletika

796.5 Turistika. Pěší turistika. Horolezectví. Táboření

796.6/.7 Cyklistika. Motorismus

796.8 Bojový a obranný sport. Těžká atletika

796.9 Zimní sporty

797 Vodní sporty. Sportovní letectví

798 Jezdecký sport

799 Rybářský a lovecký sport. Sportovní střelba

8 Jazyk. Lingvistika. Literární věda

81 Lingvistika. Jazyky

81.37 Lexikologie. Jazykové slovníky

811 Jednotlivé jazyky

811.162.3 Čeština

821 Literatura jednotlivých národů

821.11 Germánské literatury

821.13 Románské literatury

821.16 Slovanské literatury

821.162.3 Česká literatura

9 Geografie. Biografické studie. Dějiny

90 Archeologie

908(437.1/.3) Vlastivěda ČR

91 Geografie. Cestování

912 Mapy. Atlasy. Plány

913(4) Geografie Evropy

913(5) Geografie Asie

913(6) Geografie Afriky

913(7/8) Geografie Ameriky

913(9) Geografie Austrálie, Oceánie a polárních oblastí

92 Životopisy

929.6 Heraldika

93/94 Dějiny

94(100) Světové dějiny

94(3) Dějiny starověku

94(4) Dějiny Evropy

94(5) Dějiny Asie

94(6) Dějiny Afriky

94(7/8) Dějiny Ameriky

94(9) Dějiny Austrálie, Oceánie a polárních oblastí

94(437.1/.3) Dějiny ČR

Název:	Vytváření koncepce obsahu a systému stavění, správa a organizace specializovaných (dílčích) knihovních fondů a studoven v knihovnách
Verze:	1.0
Autor:	Mgr. Lucie Macháčková
Počet stran:	70
Rok vydání:	2021
Jazyková korektura:	Markéta Roupcová