

ABC knihovníka

(aktualizace 8.4. 2024)

Tato příručka má sloužit jako dobrý pomocník i rádce knihovníkům malých vesnických knihoven.

Dozvědí se v ní základní pravidla, které by měl knihovník znát při vedení knihovny.

Je nutné aby každá knihovna měla vlastní knihovní řád, který upravuje vzájemné vztahy mezi knihovnou a čtenáři a je pro obě strany závazný.

Knihovní řád umístěte na místo přístupné čtenářům.

Knihovní řád musí odpovídat požadavkům ochrany osobních údajů (GDPR).

Obsah:

Evidence knihovního fondu

Příjem knih do knihovny

Zápis knih do katalogu přes webové stránky

Třídění literatury podle oborů, mezinárodní desetinné třídění - (MDT)

Zpracování knih

Uložení knih na regálu

Aktualizace knihovního fondu

Revize knihovního fondu

Vyřazování knih z fondu

Evidence čtenářů

Evidence vypůjčených knih

Postup při půjčování a vrácení knihy

Statistické deníky

Roční výkaz o knihovně

Výměnné soubory

MDT - zkrácené mezinárodní desetinné třídění naučné literatury pro obecní knihovny

Evidence knihovního fondu



KNIHOVNA

MATĚJE JOSEFA SYCHRY

Příjem knih do knihovny

Knihovny si za poskytnuté peníze od obce nakupují a zpracovávají knihy. Platba při nákupu může být dvojitá:

- a) **hotově** – kdy knihovník knihy zaplatí a na základě pokladního bloku bude provedeno vyúčtování s obcí. Je nutné, aby knihkupec vystavil také dodací list, na kterém budou knihy zapsány podle titulů, počet kusů a cena.
- b) **fakturou** – kdy knihkupec na zakoupené knihy vystaví fakturu, kterou zašle obci k proplacení a její kopii si ponechá knihovník

Na dodací list nebo kopii faktury se zapíše přírůstková čísla pod kterými byly knihy zaevidovány. Tyto doklady předá knihovník obci nebo si je uschová v knihovně.

Zakoupené knihy knihovník pečlivě prohlédne a překontroluje s průvodními doklady. Zjistí-li nedostatky, reklamuje ihned tyto knihy u dodavatele.

Každou knihu opatříme razítkem se jménem knihovny. Knihy razítkujeme na rubu titulního listu v dolní polovině, na 17. straně textu a na poslední straně textu knihy pod textem.

Ukládání knih přes webové stránky v katalogu Portaro

- zvolte webové stránky Knihovny M. J. Sychry www.knihzdar.cz
- na horní liště najedete na **SLUŽBY/PRO KNIHOVNY/KATALOGY OBECNÍCH KNIHOVEN**
- vyberete svoji knihovnu a otevřete katalog
- v pravém horním rohu kliknete na: **přihlásit se**
- vyplníte do políček:
 - Příjmení (název) – malá písmena, používejte háčky i čárky
 - Čárový kód (heslo) – heslo, které máte přidělené
- přihlásit se
- vyberte na horní liště **Katalogizace -> Nový dokument**
- vyběhne tabulka **Vybrat z vyhledaných** - u knih, které mají číslo ISBN na rubu titulního listu (nebo v tiráži) napište toto číslo do řádku „**ISBN**“. Ostatní řádky není nutné vyplňovat. Pokud kniha ISBN nemá, vyplňte políčko název a rok vydání (autora nemusíte). V možnosti „**Databáze**“ musíte vybrat „**Všechny knihovny v databázi**“. Ve chvíli, kdy výběr označíte, měl by se dole zobrazit vyhledaný záznam (příp. vyhledané záznamy). V případě, že není titul nalezen, ozvěte se nám. Knihy Vám stáhneme a následně si je budete moci uložit, případně dle domluvy uložíme my (k nalezení záznamu budeme potřebovat informace o knize: název knihy, autor, ISBN).
- po kliknutí na vyhledaný záznam se otevře tabulka **Exempláře**, v které je nutné vyplnit povinné údaje (jsou označené hvězdičkou):
 - kategorie – k absenční výpůjčce
 - tematická skupina
 - vyberte **naučná/mládež naučná/beletrie/mládež beletrie**
 - způsob nabytí – vyberete **koupě/dar/náhrada**
 - způsob založení – „**neznámý**“

- datum pořízení se vyplní automaticky
- status – **zpracováno/sklad**
- cena: volitelné vyplnění
- **exempláře:**
 - přírůstkové číslo: kliknete na „**Vyber**“ - automaticky se vygeneruje další přírůstkové číslo v řadě - ověřte, zda odpovídá.
 - vyplnění čárového kódu: **sejmout snímačkou/ručně vyplnit**

Pokud vyplňujete čárový kód ručně, **zapište ho pozorně!**

Číslo čárového kódu musí mít 12 čísel. Je složené z prefixu knihovny – prvních 5 čísel z kódu + 100xxx dle počtu číslic přírůstkového čísla, protože poslední číslo odpovídá řadě přírůstkových čísel, např. 440051000125 (toto je přírůstkové č. 125).

- uložit záznam: potvrzení tlačítkem **OK**

Pokud si nebudete vědět rady, obraťte se prosím na nás.

Přírůstkové číslo zaznamenáváme do knihy na rub titulního listu nad razítkem.

Třídění literatury podle oborů

Nad přírůstkovým číslem zaznamenáváme označení knihy, když se jedná o tematickou literaturu:

- naučnou literaturu - N
- naučnou literaturu pro mládež – MN
- literaturu pro mládež – M
- beletrie se neoznačuje

U naučné literatury se k označení připisuje ještě číslo MDT (mezinárodní desetinné třídění) – viz příloha.

Číslo desetinného třídění se značí také na hřbetu knihy (naučná literatura) a knihy se také podle této číselné řady řadí na regálu.

Zpracování knih

Knihy oštitkujeme:

Bílé štítky používáme na:

- beletrii pro dospělé, kdy na štítek napíšeme nebo narazítkujeme první dvě písmena z příjmení autora
- beletrii pro starší děti, kdy na štítek napíšeme pouze první písmeno příjmení autora
- naučnou literaturu, kdy na štítek napíšeme číslo MDT

Barevné štítky používáme u literatury pro nejmenší děti:

- červený štítek – pohádky
- zelený štítek - příběhy o dětech a zvířátkách
- žlutý štítek - říkadla

Tyto barevné štítky se také popisují prvním písmenem příjmení autora. Knihu zabalíme do průhledné fólie a přehyby svaříme pájkou.

Ke každé knize vystavíme knižní lístek, který při půjčení knihy slouží jako doklad o výpůjčce.

Uložení knih na regálu

Knihy řadíme na regálu ve směru odshora dolů a odleva doprava. Beletrii podle abecedy, naučnou literaturu podle čísel MDT (0 -9).

Jednotlivé skupiny od sebe oddělíme rozřadovačem s označením písmene nebo čísla.

Revize a aktualizace knihovního fondu

Provozovatel knihovny je povinen provádět revize knihovního fondu a to jednou za pět let, pokud knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů.

Revize je prováděna přes modul revize v programu Verbis, provedou ji pracovníce Úseku pro výkon regionálních funkcí ve Žďáře nad Sázavou. Výstupem revize bude zpráva o provedené revizi.

Při revizi knihovního fondu se provádí zároveň také aktualizace, kdy se vyřazují zastaralé a zúžitě knihy, které se odepíší z fondu stejným způsobem jako ztráty.

Pravidla vedení evidence knihovního fondu upravuje Vyhláška Ministerstva kultury 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Evidence čtenářů

Za čtenáře knihovny je považován každý, kdo je zaregistrován, na jehož jméno je vystaven čtenářský průkaz a kdo si v knihovně během roku vypůjčí aspoň jednu knihu.

Každý čtenář vyplňuje přihlášku, kde uvede své jméno a datum narození, příjmení, adresu, kontaktní údaje – viz příloha.

Pokud knihovna pracuje s výpůjčním protokolem přes webové rozhraní, eviduje čtenáře v PC.

Evidence vypůjčených knih

- na čtenářských kartách (sáčcích). Čtenářská karta obsahuje na přední straně údaje o čtenáři, dovnitř se vkládají knižní lístky vypůjčených knih a do čtenářské karty se zapisují záznamy o vypůjčených knihách: datum výpůjčky, počet a druh literatury. Čtenářské listy se řadí do kartotéky podle čísel čtenářských průkazů (případně abecedně podle jmen čtenářů). Čtenářský průkaz obsahuje přehled o vypůjčených i vrácených knihách (datum výpůjčky, počet vypůjčených knih, při vrácení knih, potvrzení o vrácení).

- ve výpůjčním protokolu v PC

Statistické deníky

Statistické údaje o činnosti knihovny zapisuje knihovník pravidelně ihned po skončení půjčování do statistického deníku (listy).

Do deníku zaznamenává knihovník údaje o výpůjčkách a návštěvě knihovny.

V kolonce registrovaní čtenáři jsou uvedeni čtenáři, kteří se ten den zaregistrují jako noví čtenáři knihovny. Každému půjčovnému dni je věnován jeden řádek.

Na konci roku se řádky sčítají a výsledek se zanesse do ročního statistického výkazu.

Statistické deníky z PC – pokud knihovna půjčuje přes výpůjční protokol.

Roční výkaz o knihovně

Po uplynutí roku vyplní knihovník roční výkaz o knihovně.

Potvrzený svým zřizovatelem jej zašle do Knihovny M. J. Sychry ve Žďáře nad Sázavou.

Výměnné soubory

Knihovna M.J. Sychry poskytuje knihovnám v rámci činnosti regionálních funkcí zapůjčení výměnných souborů knih. Tím si obohatí svůj stávající knihovní fond. Výměnné soubory poskytne Knihovna M. J. Sychry na požádání. Knihy si knihovník může vybrat osobně nebo výběr ponechá na pracovnících knihovny. Pokud si knihovník nemůže knihy odvézt, zajistíme dovoz knih až do knihovny (pouze dvakrát ročně).

Dokumenty v knihovně:

- knihovní řád
- přírůstkový seznam
- úbytkový seznam
- čtenářské karty
- přihlášky čtenářů (GDPR)
- deník veřejné knihovny (listy)
- razítko knihovny (kdo nakupuje)
- čtenářská karta
- (čtenářské průkazy)
- knižní lístky