Informační fond

Organizace KF

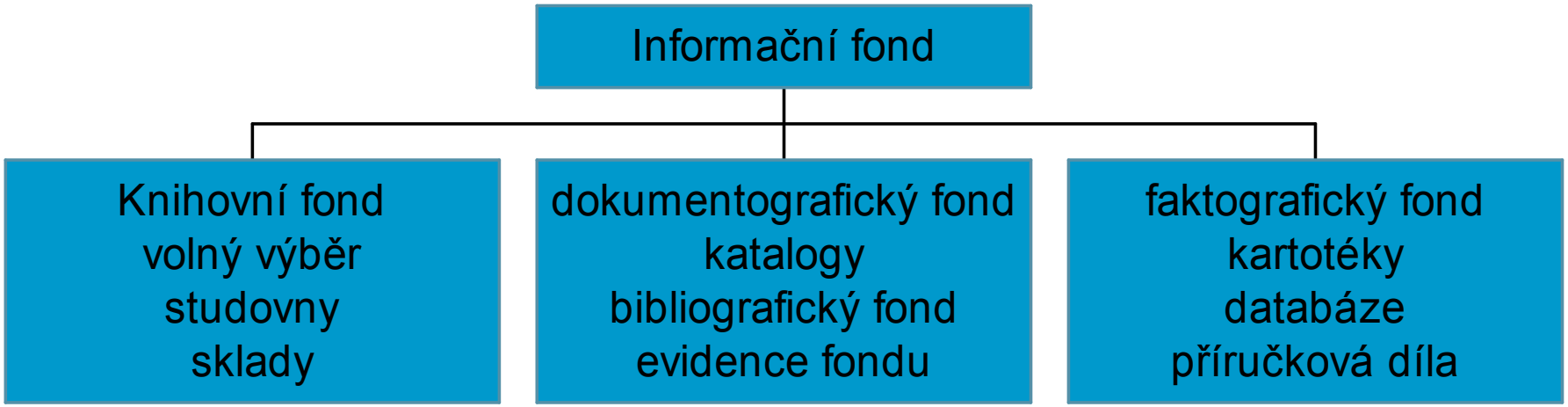
Prováděcí vyhláška č. 88/2002

12. 10. 2007, MU Brno

Strategie budování fondů

- Stanovení cílů knihovny
- Charakteristika uživatelů
- Rozsah fondů
- Tematický profil
- Finanční prostředky
- Možnosti spolupráce, koordinace

Systém informačního fondu



Knihovní fond

Základní rysy:	**Knihovnické činnosti:**
výběrovost	akvizice
zpracování	evidence a katalogizace
uchování	ochrana a revize
cíl	
využívání	služby uživatelům

Akvizice

- Plánovité, systematické sledování akvizičních zdrojů a vyhledávání dokumentů, které odpovídají předem stanoveným kritériím

Finanční možnosti

Strategie budování fondů

Akvizice

- Zásady doplňování knihovního fondu
- Metodika získávání dokumentů
- Akviziční zdroje
- Výběr dokumentů
- Technika akviziční činnosti

Při akvizici sledovat

- Obsahovou strukturu KF
- Požadavky na profil KF
- Akviziční zdroje
- Vybrat vhodné tituly
- Podmínkou je:
  znalost konkrétních uživatelů
- Akviziční komise

Tematický plán akvizice

(předem stanovené zásady)

- 1. Vymezit vědní obory podle specializace knihovny
- 2. Určit druhy dokumentů
- 3. Stanovit orientační počty výtisků doplňovaných dokumentů

Druhy a způsoby doplňování

- Počáteční doplňování
- Běžné doplňování - základní způsob
- Retrospektivní doplňování

- Nákup
- Dary
- Výměna

- Povinný výtisk

Povinný výtisk

Legislativa:

- Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
- Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění zákona č. 302/2000 Sb.

Povinný výtisk

- Celostátní (NK ČR 2x, MZK 1x, SVK Olomouc 1x)
- Regionální (území regionu, krajské knihovny)

Funkce:

- Bibliografická
- Konzervační
- Studijní

Akviziční zdroje

- Klasické časopisy:

- Knižní novinky (časopis SCKN, bibliografie je největší databází v ČR o aktuálně vycházející knižní produkci)
- Knižní noviny (www.kosmas.cz)
- Literární noviny s přílohou Nové knihy
- O.K. – Ohlášené knihy (www.nkp.cz)
- Katalogy knihkupectví, ediční plány

Akviziční zdroje

- Elektronické:

- webové stránky nakladatelství
- www.sckn.cz (Svaz českých knihkupců a nakladatelů) v rubrice Nabídková povinnost uvádí produkci nakladatelství, která uzavřela se SCKN Smlouvu o uzavření nabídkové povinnosti, ustanovení § 4 zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.

Akviziční zdroje

- Skripta viz: http://edubooks.zcu.cz
- Webové stránky VŠ
- Databáze Anopress, Ebsco (licence, přístupné např. v MZK, krajské knihovny)
- Portal STM: http://www.portalstm.cz, www.stk.cz

Systém akvizice

- Výběr (konzultace)
- Objednávka (přímý nákup, elektronicky)
- Evidence (faktury, dodací listy -přírůstková čísla!, reklamace)
- Verifikace (ověření stavu dokumentu)
- Prověření na duplikát
- Statistika v akvizici - složení fondu

Typy dokumentů v knihovně

- Knihy a brožury
- Periodika
- Speciální dokumenty (patenty, normy, firemní)
- Mapy, plány, výkresy
- Zvukové a audiovizuální
- Zvláštní formy dokumentů (počítačové soubory)
- Sekundární dokumenty
- Aktivní tvorba (vyšokoškolské, školní knihovny)

Práce studentů a pedagogů

- Pouze prezenční půjčování
- Nelze kopírovat
- Zařadit do fondu knihovny pouze se schválením autora

Vstupní zpracování dokumentů

- Adjustace
- Základní evidence KF

  (přírůstkový seznam, seznam úbytků)
- Pomocná evidence

  (noviny, periodika, d.)
- Identifikační popis dokumentů

Vstupní zpracování dokumentů

- Označení dokumentu razítkem vlastníka
- Přidělení signatury
- Zápis do přírůstkového seznamu
- Vyplnění knižního lístku (?)

Evidence knihovního fondu

Základní evidence:

- Přírůstkový seznam – zaznamenávají se všechny knihovní dokumenty získané pro knihovní fond knihovny
- Seznam úbytků – zaznamenávají se úbytky knihovních dokumentů
- Předmětem evidence je knihovní jednotka = jedno přírůstkové číslo

Evidence knihovního fondu

Pomocná evidence:

- Noviny a periodika na samostatných kartách

  (v knihovnickém SW elektronicky) – průběžný ročník

Po ukončení ročníku mohou být noviny a periodika zkompletovány (vyvázány, v deskách) a zaevidovány v přírůstkovém seznamu

- Jiné typy dokumentů lze evidovat v samostatných sešitech, které jsou součástí PS

Přírůstkový a úbytkový seznam

- Nezaměnitelnost zapsaných knihovních jednotek
- Se zapsanými jednotkami nelze manipulovat
- Klasická i elektronická forma seznamů

Přírůstkový a úbytkový seznam

- Forma dílčích seznamů

  ale jeden !!! přírůstkový a jeden !!! úbytkový seznam knihovny
- Návaznost mezi seznamy
- Vazba mezi přírůstkovým seznamem

  a účetními doklady

Ověřovací zápis

Na první straně seznamu: přírůstkový seznam knihovny .....

obsahuje ……. číslovaných stran se zápisy pod přírůstkovým číslem od……

až ..... (případně dílčí seznamy)

Datum podpisy (ředitel, knihovník)

Platí i pro seznam úbytků !!!

Záznam v přírůstkovém seznamu

- Datum zapsání knihovní jednotky
- Přírůstkové číslo knihovní jednotky
- Způsob nabytí dokumentu
- Autor, název, místo a rok vydání, cena faktura …

Záznam v seznamu úbytků

- Datum zápisu
- Pořadové číslo záznamu (úbytkové číslo)
- Přírůstkové číslo dokumentu (signatura)
- Autor, název, místo a rok vydání …
- Důvod odpisu nebo vyřazení

Seznam úbytků

- **Odpisy lze provádět v úbytkovém seznamu knihovny:**
  - **průběžně**
  - **jednorázově** (větší počet dokumentů) na samostatném seznamu, který pokračuje číslem úbytku v hlavním seznamu úbytků. Do seznamu úbytků knihovny se potom napíše na jeden řádek číslo úbytku od – do a odkaz na příslušný seznam č. … , který je přílohou hlavního seznamu úbytků.

Revize knihovního fondu

- Porovnat skutečný stav knihovních jednotek se stavem evidovaným

  Zjistí:

  - rozdíl a skutečný stav dokumentů
  - nedostatky v evidenci KF
  - nedostatky v organizaci a uchovávání KF

Revize knihovního fondu

- Kdo provádí revizi?

  - 2 (3) členná komise (knihovník je členem, není jmenován předsedou), členy jmenuje ředitel
- V nepřítomnosti knihovníka nelze revizi provádět
- Časový plán revize

  superrevize

Protokol revize

- Rozsah revize
- Doba revize
- Použité evidenční podklady
- Jména členů komise
- Zjištěné skutečnosti

Přílohou protokolu je seznam nezvěstných KF

Ztráty

- Po superrevizi následuje odpis ztrát:
  - v úbytkovém seznamu
  - v přírůstkovém seznamu
  - v katalozích
- Náhrada škody podle Zákoníku práce

Inventarizace

- Knihovny, které nejsou zaevidovány inventarizace podle Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.

Vyřazování

- Obsahová prověrka (může být součástí revize)
- Podle různých hledisek:

  - obsahu
  - úplnosti
  - míry opotřebení
  - duplicity

Obsahová prověrka

- Návrh na vyřazení z KF
- Návrh schválen vedením knihovny
- Zrevidované nebo vyřazené dokumenty musí být označené razítkem (např. R05, vyřazeno)

Vyřazování dokumentů

- Nabídnuty k prodeji:
  - knihovnám
  - individuálním zájemcům
- Nelze-li dokumenty prodat
  - darovat nebo skartovat

- **Vyřazení dokumentů i nakládání s nimi musí písemně (podpis, razítko) schválit ředitel**