

Informační fond

Organizace KF

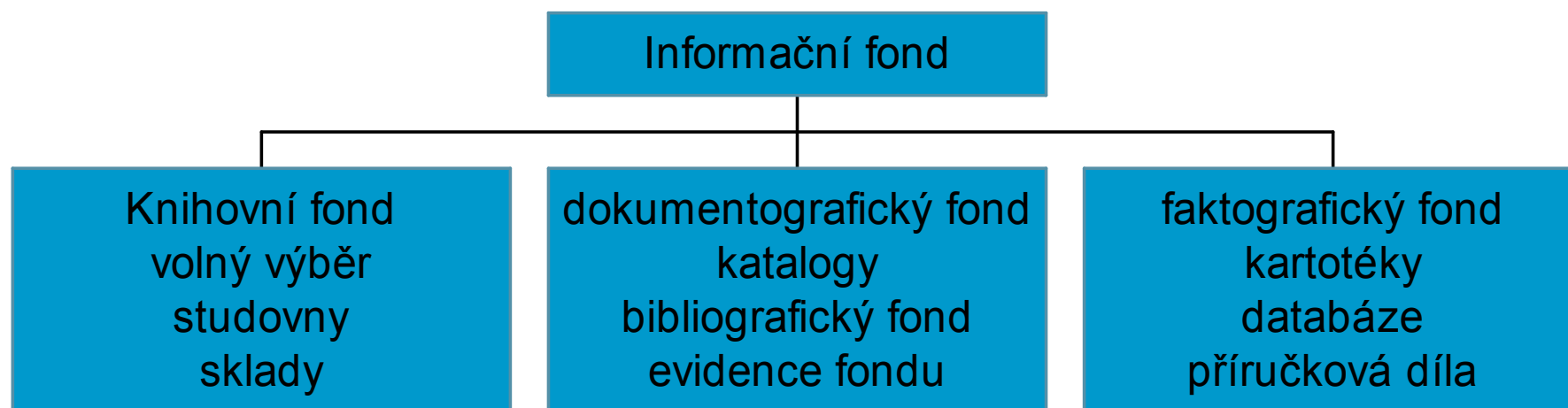
Prováděcí vyhláška č. 88/2002



Strategie budování fondů

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

System informačního fondu





Knihovní fond

Základní rysy:

výběrovost

zpracování

uchování

využívání

Knihovnické činnosti:

akvizice

evidence a katalogizace

ochrana a revize

cíl

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



System 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 uchování 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 označeny 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**