PŘÍRUČKA KNIHOVNÍKA

v knihovnách bez automatizovaného knihovního systému

Městská knihovna Semily
Regionální oddělení

2021

OBSAH:

Úvod 3

1. Doplňování knihovního fondu 4

2. Označení vlastnictví 4

3. Přírůstkový seznam 5

4. Značení knih – štítky na knize 7

5. Knižní lístky 8

6. Výpůjční kapsy a vložky 9

7. Přihláška čtenáře 10

8. Seznam čtenářů 10

9. Výpůjční proces 11

10. Deník veřejné knihovny 12

11. Seznam úbytků 13

12. Statistika 14

13. Revize knihovního fondu 15

14. Regionální oddělení Městské knihovny v Semilech 16

ÚVOD

Vítáme Vás v knihovně. Příručka pro práci knihovníka byla vytvořena tak, aby Vám usnadnila první kroky v knihovně a zároveň sjednotila některé činnosti mezi jednotlivými knihovnami.

Dnem 1. 1. 2002 vstoupil v platnost Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních službách (knihovní zákon). Podle něj musí mít každá veřejně přístupná knihovna *Zřizovací listinu, Knihovní řád* a musí být zapsána do *evidence na Ministerstvu kultury ČR*. Je zde také uzákoněna *povinnost provozovatele knihovny provádět revizi knihovního fondu* v knihovně do 100 000 svazků *jednou za 5 let* a jsou zde uzákoněny i regionální funkce.

Na Knihovní zákon navazuje Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002, která stanovuje povinnost knihovny *vést přírůstkový seznam* a *seznam úbytků* a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

1. DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Doplňování knihovního fondu se provádí s přihlédnutím na složení, potřeby a požadavky čtenářů knihovny. V případě nákupu knih do fondu můžete využít ***akvizice*** (nákupu) přes regionální oddělení Městské knihovny v Semilech, které disponuje slevami u různých nakladatelů. V případě zájmu nás kontaktuje (kontaktní údaje najdete na konci příručky).

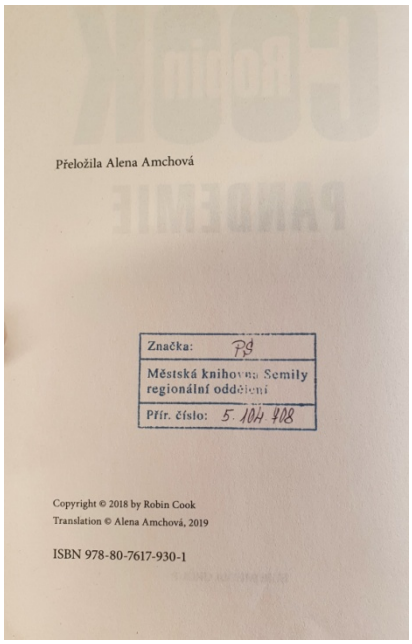
2. OZNAČENÍ VLASTNICTVÍ

U každé knihy v knihovně musí být označeno vlastnictví. Proto jednotlivé svazky ***označíme razítkem knihovny***:

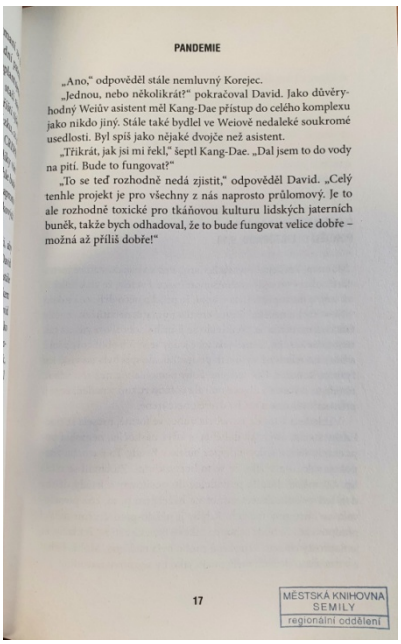
1) na rubu titulního listu (nejlépe uprostřed)
2) na straně 17, 117, 217, atd.
3) pod textem na poslední straně textu knihy (před doslov, vysvětlivky, poznámky atd.)

Pod razítko na titulním listě zapíšeme přírůstkové číslo knihy, které přidělujeme na základě přírůstkového seznamu.

Orazítkujeme také vložené přílohy jako jsou mapy, tabulky apod.



Razítko s přírůstkovým číslem



Razítko na straně 17

3. PŘÍRŮSTKOVÝ SEZNAM

Přírůstkový seznam je základním článkem evidence knih. Je to kniha svázaná z listů speciálního formuláře, vytištěná z elektronického seznamu nebo vytisknutá z automatizovaného knihovnického systému (dále jen AKS). Listy jsou očíslované. První strana má být opatřena tzv. ověřovacím zápisem („Tento přírůstkový seznam obsahuje …. číslovaných stran se zápisy pod přírůstkovými čísly … - …“), který musí být podepsaný a orazítkovaný příslušným OÚ.
Protože se jedná o ***úřední dokument***, měly by být jednotlivé záznamy dobře čitelné a opravy by se měly provádět velmi šetrně a pouze v nejnutnějších případech.

Knihy do přírůstkového seznamu zapisujeme následujícím způsobem:

Přírůstkové číslo = pořadové číslo

V seznamu číslujeme od jedničky podle vzestupné řady čísel. Každá kniha má své unikátní číslo, které je nepřenosné a není možné ho opakovat ani tehdy, byla-li kniha vyřazena nebo ztracena. Vpisujeme jej do knihy na rub titulního listu pod razítko.
V případě, že se jedná o ruční vepisování do knihy nebo sešitů, jednotlivé roky oddělujte červenou čárou a po levé straně této čáry vepište rok, o který se jedná. Pokud zakládáme další přírůstkový seznam, pokračujeme dál v číselné řadě (**nikdy nezačínáme nový sešit znovu od 1** - vznikají tak duplicity).

Signatura

	Označení	Příslušný znak MDT*	Příklad
Beletrie			
Naučná literatura	N	929	N 929
Beletrie pro děti a mládež	M		M
Naučná literatura pro děti a mládež	MN	929	MN 929

*MDT – mezinárodní desetinné třídění

Spisovatel

Jméno autora napíšeme ve tvaru: **PŘÍJMENÍ, jméno**
To znamená, že nejprve napíšeme příjmení autora velkými tiskacími písmeny, pak uděláme čárku a napíšeme psacím písmem křestní jméno. U knih s více než třemi autory nebo bez udání autora necháváme tuto rubriku prázdnou.

Nakladatelství, rok vydání, místo vydání

Tyto údaje můžeme zkrátit. Pokud je místem vydání Praha, lze napsat pouze P nebo Pha., jiná místa vydání vypisujeme.

Pořadí vydání

Bývá uvedeno v tiráži, pokud chybí, necháme kolonku volnou.

Datum zápisu

Den, kdy byla kniha zapsána

Cena knihy

Měla by být vždy uvedena (jedná se o důležitý údaj pro případnou ztrátu knihy). V případě, že se jedná např. o dar a cena v knize není uvedena, má knihovník právo cenu knihy odhadnout.

Tematická skupina

V současné době rozlišujeme v rámci tematické skupiny pouze čtyři typy literatury: naučná literatura pro dospělé čtenáře, beletrie pro dospělé (dříve krásná literatura), naučná literatura pro děti a mládež a beletrie pro děti a mládež.

Poznámka

Zde se v případě vyřazení knihy vypisuje číslo úbytkové seznamu (SÚ č. …/…rok).

Přírůstkový seznam

Str. 21

PŘÍRŮSTKOVÉ ČÍSLO	ZNAČKA	SPISOVATEL	NÁZEV SPISU	NAKLADATELSTVÍ, ROK MÍSTO VYDÁNÍ	VYDÁNÍ	DATUM	KOUPĚ	DAR	CENA	SP	PŘ	ZE	TE	ON	BE	MN	MB	JAZYK	POZNÁMKA
601		Sjöwall, Maj	Noční autobus	P., Svoboda 1988	3.	22.3.2004			19,-						/				
602			Skandál v Divadle snů	P., Mladá fronta 1988	1.	22.3.2004			17,-						/				
603	M	Šikl, Jaroslav	Chlapec a kůň	P., Mladá fronta 1981	1.	22.3.2004			25,-								/		
604	M	Pašek, Mirko	Děvče pro Oklahomu	P., Albatros 1980	1.	22.3.2004			27,-								/		
605	M	Ryska, Jan	Dějiny naší rodiny	P., Albatros 1981	1.	22.3.2004			22,-								/		
606	M		Knížka strýčka Jedličky	Praha, Albatros 1974	1.	22.3.2004			36,-								/		
607	M	Nosov, Nikolaj	Neználek na Měsíci	P., Svět sovětů 1968	1.	22.3.2004			39,-								/		
608	M	Saint-Exupéry, Antoine de	Malý princ	P., Albatros 1984	1.	22.3.2004			22,-								/		
609	M	Hauff, Wilhelm	Karavana	P., SNDK 1957	1.	22.3.2004			22,70								/		
610	M	Fiker, Eduard	Lovci pramenů	Hradec Králové, Kruh 70	1.	22.3.2004			15,-								/		
611		Adamson, George	Můj život se lvy	P., Mladá fronta 1975	2.	22.3.2004			25,-						/				S.ú.č.415/2021
612		Neff, Ondřej	Kiukoviny a tátoviny	P., SNaK 1980	1.	22.3.2004			18,-						/				
613		Ransome, Arthur	Holubí pošta	P., Albatros 1977	2.	22.3.2004			25,-								/		
614		Kozák, Jan	Černý sobol, hnědý medvěd	P., Čs.spis. 1985	1.	22.3.2004			46,-						/				
615		Svozilová-Johnová, H.	Zvláštní zážitek	P., Čs.spis. 1987	1.	22.3.2004			15,-						/				
616	N	Ježek, Ladislav	Mistrovství světa v kopané 1986	P., Olympia 1987	1.	22.3.2004			73,-					/					
617		Šmíd, Jan	Čisté radosti mého života	P., Čs.spis. 1977	1.	22.3.2004			26,-						/				
618		Stevenson, R.L.	Podivný případ doktora Jekylla a pana...	P., Mladá fronta 1958	1.	22.3.2004			12,90						/				
619	M	Franková, Hermína	Blázni a Pythagoras	P., SNDK 1964	1.	22.3.2004			15,-								/		
620		Moravia, Alberto	Konec jedné známosti	P., Melantrich 1988	1.	22.3.2004			32,-						/				
621		Moravcová, Jana	Brána dorozumění	P., Čs.spis. 1989	2.	22.3.2004			20,-						/				
622		Belloc-Lowndes, Marie	Kroky v mlze	Praha, Vyšehrad 1988	1.	22.3.04			25,-						/				S.ú.č.350/2019
623		Petiška, Eduard	Večeře s milionáři a jiné události	Praha, Čs.spis. 1979	1.	22.3.04			18,-						/				
624		Bakalář, Robert	V barvách Dukly	Praha, Naše vojsko 1978	1.	22.3.04			37,-					/					
625		Steklač, Vojtěch	Manželské monitory	Praha, Čs.spis. 1989	1.	22.3.04			22,-						/				
626	M	Flos, František	Albatros. Nad Tichým oceánem	Praha, Albatros 1976	2.(1.)	22.3.04			29,-								/		
627	M	Perrault, Charles	Pohádky	Praha, SNKLHU 1960	1.	22.3.04			27,50								/		
628	M	Sirovátka, Oldřich	Poslední permoník	Praha, SNDK 1965	1.	22.3.04			15,-								/		
629	M	Brontë, Charlotta	Sirotek lowoodský	Praha, SNDK 1959	1.	22.3.04			15,-								/		
630	M	Strnadel, Antonín	U veselého věnce	Praha, Albatros 1975	1.	22.3.04			35,-								/		

Příklad značení úbytků

4. ZNAČENÍ KNIH – ŠTÍTKY NA KNIZE

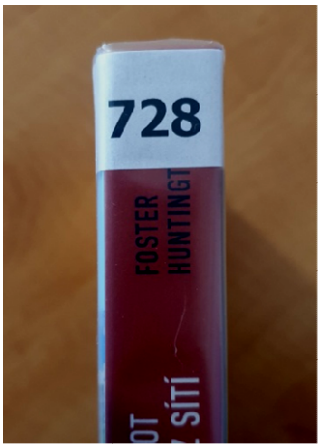
Štítky slouží mj. k nezbytnému rozlišení knih:

1) podle uživatelského určení ***na literaturu pro dospělé*** nebo ***děti***,
2) podle obsahu na ***beletrii*** nebo ***naučnou literaturu***.

Beletrie pro dospělé čtenáře je uspořádána abecedně podle jmen autorů. Na horní či dolní okraj hřbetu knihy (podle zvyklosti knihovny) lepíme ***bílý štítek*** se ***třemi začátečními písmeny příjmení autora – velkými tiskacími písmeny***. Pokud má titul dva až tři autory, kniha se označí podle příjmení prvního. V případě, že jsou v knize uvedeni více než tři autoři nebo není uveden autor žádný, napíšeme na štítek první tři písmena z názvu titulu.

Štítek – kniha pro děti

Štítek – beletrie pro dospělé



Štítek – naučná literatura

Naučná literatura pro dospělé je uspořádána do systematických tříd podle ***Mezinárodního desetinného třídění*** (dostupné z http://cz.udc-hub.com/cs/login.php - nutná registrace). Ke správnému roztřídění literatury slouží přehled třídníků, který by měl být v každé knihovně vyvěšen v aktuálně platném znění. Na hřbet knih lepíme ***bílý štítek***, na němž je uvedeno příslušné číslo (MDT). Menší knihovny volí co nejobecnější číslování.

Příklad – velké knihovny (podrobné MDT): 355.48(44) - Války za Ludvíka XIV
Příklad – malé knihovny (obecné MDT): 355 - Vojenství, vojenské záležitosti obecně

Literatura pro děti a mládež je rozdělena podle věkových skupin:

- 0 – 6 let **žlutý štítek**
- 7 – 9 let **zelený štítek**
- 10 – 14 let **červený štítek**
- případně **15 – 18 let „young adult“** (např. modrý štítek)

Tyto knihy řadíme abecedně podle autorů. Na hřbet svazku lepíme barevný štítek s prvními třemi písmeny příjmení autora nebo názvu (viz obrázek knihy pro mládež).

Naučná literatura pro děti a mládež je uspořádána do hlavních systematických skupin, obdobně jako naučná literatura pro dospělé. Příslušné ***mezinárodní desetinné třídění*** uvedeme na barevném štítku odpovídající věkové skupiny.

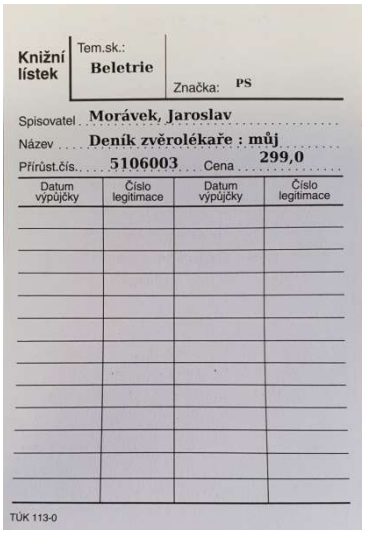
Nejlépe se osvědčily samolepící etikety požadovaných barev (pro informace o vhodném typu štítků a šabloně kontaktujte regionální oddělení Měk Semily.)

Takto označené knihy je třeba zařadit do regálů s označením druhu literatury. Čtenáře informují orientační tabulky naučné literatury pro dospělé a naučné literatury pro děti a mládež.

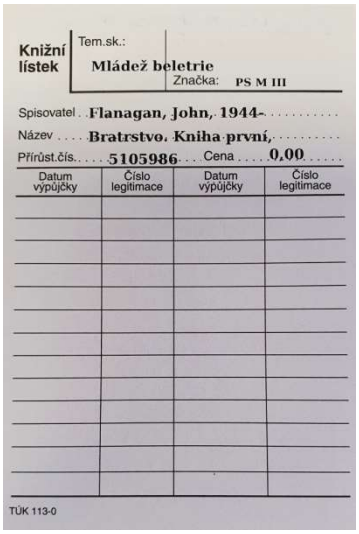
5. KNIŽNÍ LÍSTKY

Pro vypisování knižního lístku platí stejná pravidla jako při zápisu do přírůstkového seznamu.

Naučná literatura



Beletrie pro dospělé



Beletrie pro děti a mládež

Tematická skupina a Značka

- Beletrie pro dospělé — označujeme písmenem ***B***, slovem ***Beletrie***, nebo se nechává prázdné
- Naučná literatura — ***N + číslo MDT*** zapíšeme do kolonky ***Značka***
- Beletrie pro děti a mládež — označujeme písmenem ***M*** nebo slovy ***Mládež beletrie***
- Naučná lit. pro děti a mládež — ***MN + číslo MDT*** zapíšeme do kolonky ***Značka***

*označení PS na knize a v knižním lístku používá Městská knihovna v Semilech pro putovní soubory.

Spisovatel

Jméno autora napíšeme ve tvaru: ***PŘÍJMENÍ, jméno***

V případě, že kniha nemá autora, necháváme pole prázdné. Pokud má kniha dva až tři autory, uvedeme pouze příjmení a oddělíme je pomlčkou.

Název

Napíšeme název knihy. Dlouhý název přiměřeně zkrátíme, anebo ukončíme třemi tečkami.
Pokud se celý název nevejde na řádek, zkrátíme jej.
U vícesvazkového díla zapíšeme také pořadí svazku (číslicí).

Přírůstkové číslo

Přírůstkové číslo je číslo, pod kterým je kniha zapsána v přírůstkovém seznamu.

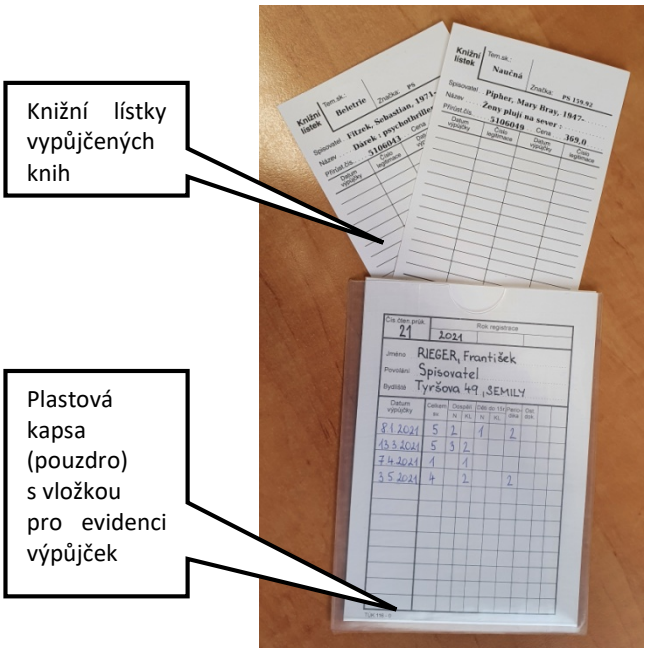
Cena

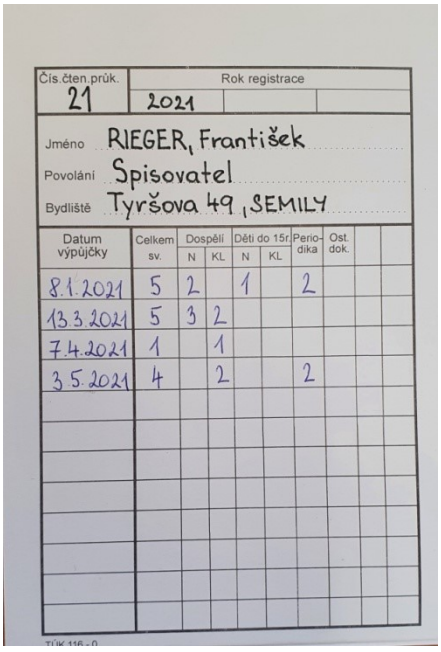
Uvedeme cenu knihy.

Knižní lístek vsuneme vpředu za obal knihy a kniha je nyní připravena k půjčování. Při půjčování se vyjme knižní lístek z knihy, zapíše se datum výpůjčky (možno použít datumovku) a číslo čtenářského sáčku.

6. VÝPŮJČNÍ KAPSY A VLOŽKY

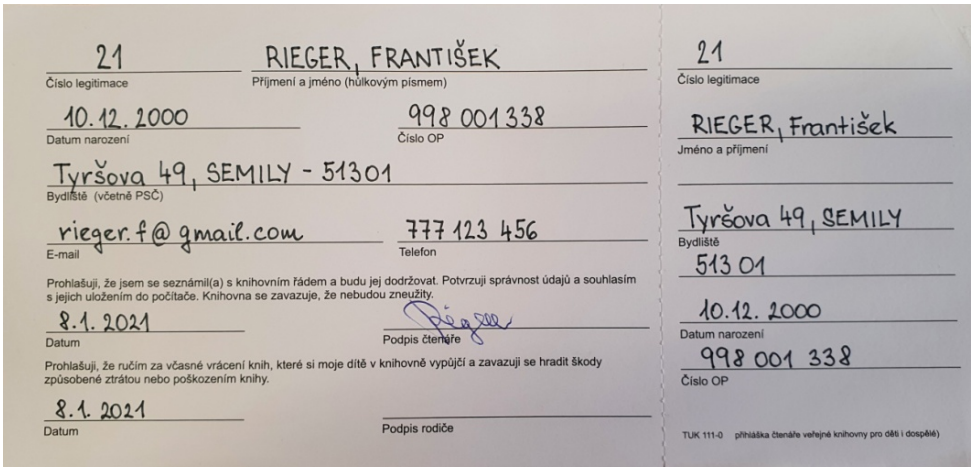
Do výpůjčních plastových kapes (pouzder) se vloží papírová vložka pro evidenci výpůjček (viz obrázek). Do hlavičky se vyplní ***číslo čtenáře*** (každý čtenář má svoje přidělené číslo), které se pak uvádí na knižním lístku. Důležité je vyplnit ***jméno čtenáře*****.** Ostatní údaje jsou nepovinné, ale doporučujeme vyplnit kontaktní údaje pro případné vymáhání výpůjčky. Při každé návštěvě knihovny se pak uvede datum výpůjčky, celkový počet půjčených jednotek s tím, že se rozepíše počet knih a periodik. Do plastových kapes (pouzder) s vložkou se vkládají knižní lístky vypůjčených knih.





Vložka do pouzdra pro evidenci výpůjček

7. PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE



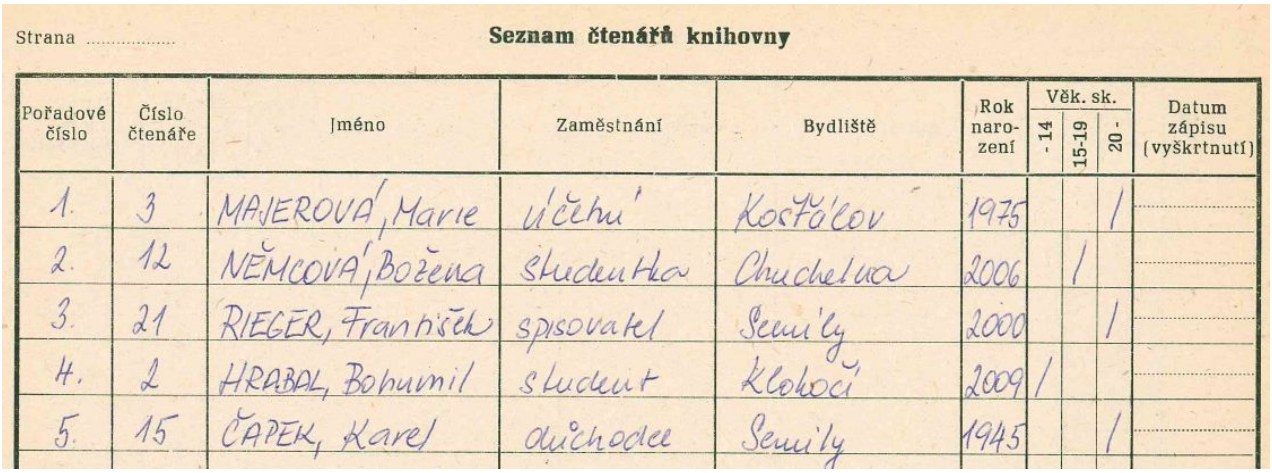
21 — Číslo legitimace
RIEGER, FRANTIŠEK — Příjmení a jméno (hůlkovým písmem)
10. 12. 2000 — Datum narození
998 001 338 — Číslo OP
Tyršova 49, SEMILY - 51301 — Bydliště (včetně PSČ)
rieger.f@gmail.com — E-mail
777 123 456 — Telefon
Prohlašuji, že jsem se seznámil(a) s knihovním řádem a budu jej dodržovat. Potvrzuji správnost údajů a souhlasím s jejich uložením do počítače. Knihovna se zavazuje, že nebudou zneužity.
8. 1. 2021 — Datum
Podpis čtenáře
Prohlašuji, že ručím za včasné vrácení knih, které si moje dítě v knihovně vypůjčí a zavazuji se hradit škody způsobené ztrátou nebo poškozením knihy.
8. 1. 2021 — Datum
Podpis rodiče

21 — Číslo legitimace
RIEGER, František — Jméno a příjmení
Tyršova 49, SEMILY — Bydliště
513 01
10. 12. 2000 — Datum narození
998 001 338 — Číslo OP
TUK 111-0 přihláška čtenáře veřejné knihovny pro děti i dospělé

Při první návštěvě čtenáře je nutné vyplnit přihlášku čtenáře. Podpisem čtenář potvrzuje, že se seznámil s Knihovním řádem včetně ceníku knihovny. V Knihovním řádu musí být uvedeny informace týkající se GDPR, tedy informace o tom, jaké údaje o čtenáři knihovna shromažďuje a jakým způsobem je uchovává.

8. SEZNAM ČTENÁŘŮ

Seznam čtenářů je ***nutno vyplnit každý rok nově***. Uvádí se každý čtenář, který si v kalendářním roce vypůjčil alespoň jednu knihu. V jednom kalendářním roce je každý uveden pouze jednou.



Strana .....

Seznam čtenářů knihovny

Pořadové číslo	Číslo čtenáře	Jméno	Zaměstnání	Bydliště	Rok narození	Věk. sk. - 14	Věk. sk. 15-19	Věk. sk. 20 -	Datum zápisu (vyškrtnutí)
1.	3	MAJEROVÁ, Marie	učitelka	Kostělec	1975			/	
2.	12	NĚMCOVÁ, Božena	studentka	Chuchelna	2006		/		
3.	21	RIEGER, František	spisovatel	Semily	2000			/	
4.	2	HRABAL, Bohumil	student	Kloboci	2009	/			
5.	15	ČAPEK, Karel	důchodce	Semily	1945			/	

Pořadové číslo

Je pro čtenáře *každý rok jiné*, řídí se pořadím, v jakém přichází čtenáři poprvé v daném roce do knihovny.

Číslo čtenáře

Číslo je uvedeno na čtenářském sáčku a nemění se.

Jméno

Vyplníme čitelně příjmení a jméno.

Zaměstnání

V současné době se nevyplňuje.

Bydliště

Tento údaj není povinný.

Rok narození

V současné době se nevyplňuje.

Věková skupina

Pro celoroční statistický výkaz rozdělujeme pouze na *děti do 15 let* a *čtenáře starší 15 let*.

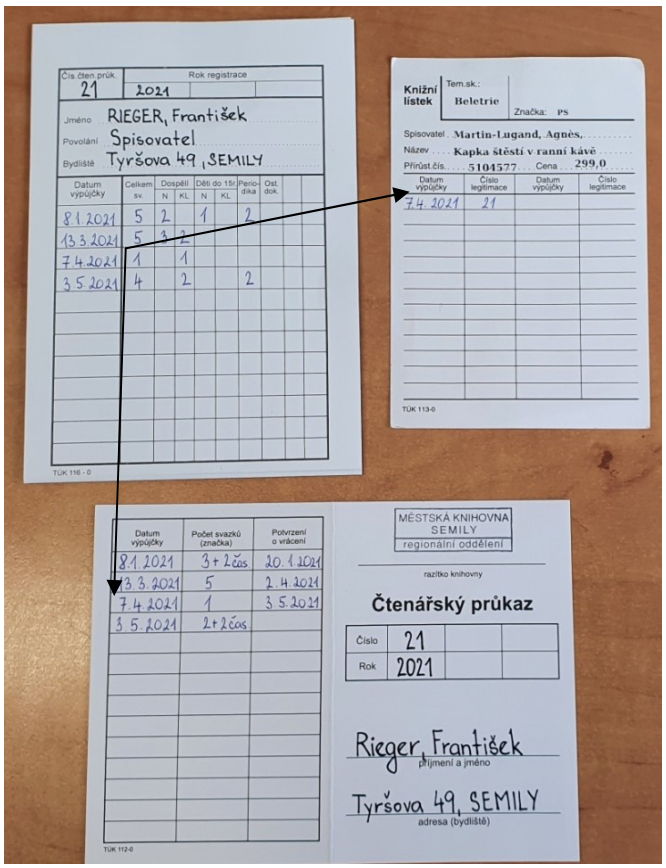
Datum zápisu – nepovinný údaj

9. VÝPŮJČNÍ PROCES

Z knih, které si čtenář vybral, vyjmeme knižní lístky.

Na jednotlivé ***knižní lístky*** napíšeme datum výpůjčky a číslo čtenáře (sáčku), který si knihu půjčil, a vložíme je do výpůjčního sáčku dotyčného čtenáře.

Na ***výpůjční sáček*** opět zapíšeme datum a celkový počet vypůjčených knihovních jednotek. Do dalšího sloupce pak rozepíšeme počet knih a počet časopisů. Na některých typech sáčků lze rozepsat i rozdělení na literaturu pro děti, dospělé a naučnou literaturu. U naučné literatury rozlišujeme pouze, zda se jedná o literaturu pro děti a mládež, nebo pro dospělé. Jednotlivé skupiny (technická literatura, společenská, přírodovědecká apod.) už nerozlišujeme.



Výpůjční proces

Zápis do knižního lístku, průkazu čtenáře a výpůjčního sáčku.

Prodloužení vypůjčených knih (prolongace)

Výpůjční doba je standardně ***4 týdny***. Pokud čtenář navštíví knihovnu dříve než za 4 týdny, zapíšeme počet knih (časopisů), které mu zůstávají půjčené, znaménko + a počet nově zapůjčených titulů. Prodloužené knihy (časopisy) do skupin nerozepisujeme, protože se nejedná o novou výpůjčku.

Např. 4 + 6 (prodloužené + nově zapůjčené).

Nastane-li situace, že si čtenář nechal výpůjčku již dvakrát prodloužit a chce si knihy ještě ponechat, nelze prodloužit potřetí; čtenáře vyzvěte, aby knihy předložil ke kontrole a následně je zapište jako novou výpůjčku. ***S knihami z výměnných souborů zacházíme stejně.***

Počet knih zapíšeme do čtenářské průkazky. Výpůjční sáček má stejné číslo jako čtenář na své průkazce. Toto číslo se nemění, zůstává stále stejné bez ohledu na jiné pořadové číslo v seznamu čtenářů.
Údaje ze všech sáčků sečteme dohromady, spočítáme i čtenáře v jedné výpůjční době a souhrn údajů pak zapíšeme do deníku veřejné knihovny.

10. DENÍK VEŘEJNÉ KNIHOVNY

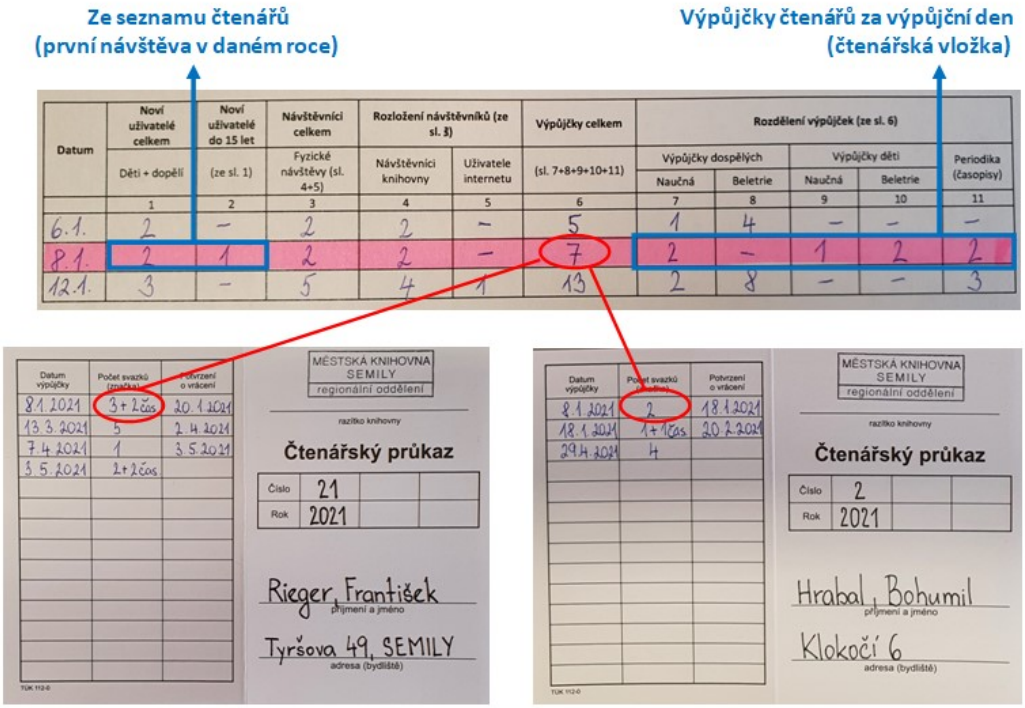
Veškerá činnost knihovny, kterou lze statisticky podchytit, je zaznamenávána v deníku veřejné knihovny, který bychom měli vést pečlivě a pravidelně. Výsledky činnosti knihovny obsažené v deníku za příslušný rok slouží jako podklad k vyplnění *Ročního výkazu o knihovně za rok*. Na začátku deníku jsou uvedeny závazné definice používaných termínů a pokyny pro vyplňování jednotlivých ukazatelů.

Deník veřejné knihovny se skládá ze tří oddílů:

1. služby čtenářům,
2. meziknihovní výpůjční služba (malé knihovny nevyplňují),
3. vzdělávací a výchovné akce.

Ve ***službách čtenářům*** zapisujeme po každém výpůjčním dnu počet vypůjčených knih a periodik absenčně (s sebou, mimo knihovnu). **Pozor** – výpůjčky periodik jsou ještě evidovány zvlášť na konci rozpisu jednotlivých druhů dokumentů. Evidujeme zde také počet čtenářů, kteří se přišli poprvé v tomto roce zaregistrovat (přihlásit) a počet návštěvníků v uplynulém dni. V oddíle *Služby čtenářům* se také zaznamenávají vypůjčené a poskytnuté putovní soubory.

Na konci deníku se eviduje počet vzdělávacích a kulturních akcí a počet jejich účastníků. Odkaz pro stažení a vytištění deníku pro aktuální rok: https://ipk.nkp.cz/statistika-pruzkumy-dokumenty/statistiky



Zápis do deníku knihovny

11. SEZNAM ÚBYTKŮ

Seznam úbytků slouží k odpisu zastaralých a opotřebovaných knih nebo při ztrátě knihy čtenářem (postupuje se podle knihovního řádu knihovny).

Některé rubriky jsou podobné jako v přírůstkovém seznamu a pro jeho vedení platí podobná pravidla. První strana by měla být rovněž opatřena tzv. ověřovacím zápisem (*Tento úbytkový seznam byl založen dne …. Obsahuje záznamy od pořadového čísla 1- …* .), který by měl být podepsaný a orazítkovaný příslušným OÚ.

Při větším množství odepsaných knih zhotovujeme seznam, který by měl být přílohou seznamu úbytků (SÚ). Knihy v něm sepsané se odepisují jedním zápisem – *např.: SÚ č. 29 - 71 Hromadný odpis viz seznam č. 1.*

Pořadové úbytkové číslo

Od čísla 1 pokračujeme vzestupně dále bez ohledu na kalendářní roky a případný další nový úbytkový seznam.

Přírůstkové číslo

Zde vpisujeme přírůstkové číslo, pod kterým je kniha zapsána v přírůstkovém seznamu.

Spisovatel a název díla

Uvádíme příjmení spisovatele velkými tiskacími písmeny, dvojtečku a zkrácený název knihy.

Datum soupisu

Datum, kdy knihu nebo knihy vyřazujeme.

Cena knihy

Pořizovací cena knihy, která je uvedena v přírůstkovém seznamu.

Odepsána jako

V příslušné rubrice zaškrtneme šikmou čárkou /zastaralá, opotřebovaná nebo ztráta/.

Tematická skupina (dříve Skupina literatury)

Vyplňujeme jako v přírůstkovém seznamu. U jednotlivých tematických skupin provádíme vždy na konci každé strany průběžné sčítání. Součet položek v jednotlivých skupinách musí dát dohromady poslední úbytkové číslo.

> ➔ ***POZOR!*** *Tematická skupina je důležitý ukazatel při celoroční statistice. Odečtením počtu vyřazených knih v jednotlivých rubrikách seznamu úbytků od počtu knih ve stejných rubrikách přírůstkového seznamu získáme skutečný počet knih v knihovně v jednotlivých tematických skupinách.*

V jazycích

Není nutno vyplňovat.

12. STATISTIKA

Na konci každého kalendářního roku se vypracovává statistický výkaz knihovny, který se zasílá regionálnímu oddělení MěK Semily k dalšímu zpracování za okres, a dále se pak postupuje Ministerstvu kultury pro celostátní sumarizaci. **Respektujte prosím termín odevzdání!**

Statistické výkazy se často mění, ale základní kolonky zůstávají stejné.

Podkladem ke správnému vyplnění ročního výkazu o knihovně je přírůstkový seznam, seznam úbytků, seznam čtenářů a deník veřejné knihovny.

I. KNIHOVNÍ FOND

Stav knihovního fondu zjistíme odpočtem posledního čísla seznamu úbytků od posledního obsazeného čísla přírůstkového seznamu. Stejně postupujeme u beletrie (dětská + beletrie pro dospělé z přírůstkového seznamu – sečtené úbytky v obou kolonkách v seznamu úbytků) a u naučné literatury (mládež naučná + naučná literatura pro dospělé z přírůstkového seznamu – sečtené úbytky v obou kolonkách v seznamu úbytků).

POZOR! Pro kontrolu správného vyplnění oddílu *Knihovní fond* je důležitá rovnice:
Stav fondu k 31. 12. minulého roku + počet přírůstků - počet úbytků za kalendářní rok = stav fondu k 31. 12. aktuálního roku.

II. ČTENÁŘI

Počet registrovaných čtenářů evidujete v seznamu čtenářů. Sledovaný údaj statistiky *Návštěvníci knihovny (fyzické návštěvy)* udávají počet jednotlivých návštěv čtenářů knihovny. Počet fyzických návštěv musí představovat vyšší číslo než je počet registrovaných čtenářů.

III. VÝPŮJČKY

Tento oddíl vyplňujeme podle *Deníku veřejné knihovny*.
Chyby se často vyskytují v počítání periodik. Výpůjčky periodik se počítají do výpůjček celkem, musí se pak ještě rozepsat do výpůjček podle typu (většinou se jedná o naučnou literaturu pro dospělé, případně pro děti a mládež) a nakonec se ještě uvedou do kolonky *Výpůjčky periodik*.

IV. DALŠÍ ÚDAJE

Tento oddíl vyplníme podle jednotlivých kolonek, případně necháváme danou kolonku volnou (pokud např. nemáte žádnou meziknihovní výpůjční službu apod.). Do kolonky *Počet studijních míst* uvádíme počet veškerého sedacího nábytku v knihovně.

Výkaz musí být opatřen razítkem příslušného obecního úřadu a mělo by zde být uvedeno jméno sestavovatele výkazu (knihovníka).

13. REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

Revize spočívá v porovnání skutečného stavu knih na regálech včetně půjčených svazků s jejich záznamy v přírůstkovém seznamu.

Podle Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb ze dne 29. června 2001 je provozovatel povinen provádět ***revizi knihovního fondu*** do 100 000 knih ***jednou za 5 let***. Revizi a následnou aktualizaci fondu provádějí metodičky z regionálního oddělení MěK Semily v součinnosti s knihovníkem. Na závěr vyhotoví *Protokol o provedené revizi*, jehož přílohou je seznam chybějících knih, případně seznam knih navržených na odpis.

Knihovnický zákon zároveň vymezuje podmínky vyřazování knih a způsob nakládání s vyřazenými knihami. Provozovatel knihovny je povinen nejprve vyřazené knihy nabídnout jiným knihovnám (v případě, že jsou knihy v pěkném stavu). Pokud nemají knihovny o vyřazené tituly zájem, nabídnou se jinému zájemci. Zpravidla se jedná o prodej mezi občany. Pokud se ani takto nepodaří knihy rozprodat, mohou být nabídnuty jako dar, nebo zlikvidovány.

14. REGIONÁLNÍ ODDĚLENÍ MĚSTSKÉ KNIHOVNY V SEMILECH

- ***Putovní soubory*** – regionální oddělení distribuuje do knihoven putovní soubory s knihami (zpravidla 2x ročně). Knihy se zaváží dle předem dohodnutého termínu, ve složení, které vyberou metodičky nebo knihovník, dle požadavků čtenářů. ***Požadavky zadávejte prosím prostřednictvím e-mailu nebo telefonicky***. Ohledně termínu a času rozvozu informujeme knihovníky přibližně 10 dní před návštěvou. V případě, že v uvedeném čase nemůže být knihovník na místě, je potřeba se dohodnout na jiném typu předání (knihovnu otevře někdo z úřadu apod.).

  Knihy na vrácení dávejte zpět do přivezených beden (nevracejte v igelitových taškách, malých krabičkách apod.). V případě, že bude nějaká kniha poškozená (politá, roztržená, ztracený obal aj.), nahlaste stav metodičkám.

- ***Technické zpracování knih*** – po předchozí domluvě knihy zabalíme, opatříme štítky nebo zapíšeme do přírůstkového seznamu.

- ***Nákup knih*** – při pořizování knih do fondu můžete využít nákup přes regionální oddělení Městské knihovny v Semilech, které disponuje slevami u různých nakladatelů.

  Nabízíme dvě možnosti nákupu:

  1) *Nákup na fakturu*
     - Knihovník vybere knihy, my je objednáme, připravíme a vystavíme dodací list, který předáme s knihami.
     - Fakturu pro zaplacení vystavujeme dle požadavků paní účetní/starosty. Někomu stačí jednou za půl roku/rok. Jindy vystavujeme čtvrtletně. Většinou záleží na četnosti objednávek a množství objednávaných knih.

  2) *Nákup z předem zaslané částky*
     - Obec pošle na účet Měk Semily určitou částku, ze které daný rok čerpáte. Již se neposílá žádná faktura, pouze dodací list a souhrn nákupů.
     - Peníze, které knihovna nevyčerpá, se převádějí do dalšího roku.

- ***Distribuce tiskopisů*** – pro potřeby knihoven jsou k dispozici knižní lístky, seznamy čtenářů, přírůstkové a úbytkové seznamy, výpůjční sáčky a další tiskopisy (na vyžádání).

- ***Pomoc při revizi a aktualizaci fondu*** – Revize a aktualizace fondu plánujeme vždy na začátku roku. Proto je důležité nás včas informovat a domluvit se na termín. K revizi je nutné připravit přírůstkový a úbytkový seznam a kapsičky čtenářů s vypůjčenými knihami (případně razítko knihovny).

KONTAKTY

- Linda Bachmanová (statistika, VISK 3) - bachmanova@knihovnasemily.cz
- Mgr. Lucie Melichová (rozvoz, nákup knih, MVS ad.) - region@knihovnasemily.cz
- Bc. Petra Luňáková (katalogizace) - lunakova@knihovnasemily.cz

Telefon: 720 486 089 (přímo na regionální odd.),
481 622 902 (Městská knihovna Semily)