

Univerzita Karlova v Praze
Filozofická fakulta
Ústav informačních studií a knihovnictví

Studijní program: informační studia a knihovnictví

Studijní obor: informační studia a knihovnictví

Ivana Šlapáková

**Přípravné práce před stěhováním knihovny Ústavu
vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy
v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze**

Bakalářská práce

Praha 2009-05-19

Vedoucí bakalářské práce: PhDr. Anna Stöcklová

Oponent bakalářské práce:

Datum obhajoby:

Hodnocení:

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci zpracovala samostatně a že jsem uvedla všechny použité informační zdroje.

V Praze, 19. května 2009

.....

Identifikační záznam

Šlapáková, Ivana. *Přípravné práce před stěhováním knihovny Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze [Advance Workings for Moving in Library of Institute of Scientific Information of 1st Faculty of Medicine of Charles University in Prague and General Teaching Hospital in Prague]*. Praha, 2009-05-19. 59 s. Bakalářská práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví. Vedoucí bakalářské práce Anna Stöcklová.

Abstrakt

Tématem bakalářské práce je popsání přípravných prací před stěhováním knihovny Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze. Úvodní kapitola je věnována teorii stěhování knihoven. Zaměřuje se hlavně na popis jednotlivých etap stěhování. Další kapitola se zabývá dekompozicí knihovny Ústavu vědeckých informací. Závěrečná kapitola se skládá z přehledu, které z fází stěhování, navržených v úvodní kapitole, už knihovna Ústavu vědeckých informací stihla udělat. [Autorský abstrakt].

The aim of the bachelor's thesis is a description of preparatory works for moving of the library of the Institute of Scientific Information of the 1st Faculty of Medicine of Charles University in Prague and the General Teaching Hospital in Prague. The introduction is about the library moving theory. It is mainly focused on the description of the separate stages of library moving. Next chapter deals with the library of the Institute of Scientific Information decomposition. Final chapter gives a summary of the individual phases, specified in the opening chapter, which have been completed at the library of the Institute of Scientific Information. [Author abstract].

Klíčová slova

stěhování knihoven, stěhování fondu, stěhování knih, univerzitní knihovny, dekompozice knihovny

moving libraries, library transfer, moving collections, library relocation, moving of books, removals to new buildings, university libraries, library decomposition

Obsah

<u>Obsah.....</u>	<u>8</u>
<u>Předmluva.....</u>	<u>10</u>
<u>1 Teorie stěhování knihoven.....</u>	<u>12</u>
<u>1.1 O stěhování knihoven.....</u>	<u>12</u>
<u>1.2 Hlavní zásady stěhování.....</u>	<u>13</u>
<u>1.3 Základní fáze plánování stěhování.....</u>	<u>13</u>
<u>1.4 Rozhodnutí.....</u>	<u>14</u>
<u>1.5 Zřizovatel.....</u>	<u>15</u>
<u>1.6 Kritéria hodnocení nových prostor.....</u>	<u>15</u>
<u>1.7 Souhrn současného stavu knihovny, cílový stav knihovny.....</u>	<u>16</u>
<u>1.8 Harmonogram.....</u>	<u>18</u>
<u>1.9 Časové parametry.....</u>	<u>23</u>
<u>1.10 Pracovníci.....</u>	<u>23</u>
<u>2 Dekompozice knihovny ÚVI.....</u>	<u>25</u>
<u>2.1 Stručná historie.....</u>	<u>25</u>
<u>2.2 Organizační struktura.....</u>	<u>26</u>
<u>2.3 Fond knihovny.....</u>	<u>31</u>
<u>2.4 Akvizice.....</u>	<u>34</u>
<u>2.5 Katalogizace.....</u>	<u>38</u>
<u>2.6 Elektronické zdroje.....</u>	<u>39</u>
<u>2.7 Služby.....</u>	<u>40</u>
<u>2.8 Vnější činnost knihovny ÚVI a spolupracující instituce.....</u>	<u>45</u>
<u>3 Stěhování knihovny ÚVI.....</u>	<u>47</u>

<u>3.1 Současný stav knihovny.....</u>	<u>47</u>
<u>3.2 Rozhodnutí.....</u>	<u>47</u>
<u>3.3 Etapy.....</u>	<u>48</u>
<u>3.4 Hodnocení přípravných prací.....</u>	<u>52</u>
<u>4 Závěr.....</u>	<u>54</u>
<u>Seznam použitých zkratk.....</u>	<u>56</u>
<u>Seznam obrázků.....</u>	<u>57</u>
<u>Seznam tabulek.....</u>	<u>57</u>
<u>Seznam použité literatury.....</u>	<u>58</u>
<u>Evidence výpůjček.....</u>	<u>61</u>

Předmluva

Většina vedoucích pracovníků knihoven, které se chystají stěhovat, zpočátku netuší, jak by svou knihovnu měli přestěhovat. Když potom svou knihovnu přestěhují, zjistí, že udělali mnoho chyb. Zapomněli na některé důležité kroky stěhování, nebo ani nevěděli, že je mají udělat. Často také netuší, že existují zásady pro stěhování knihoven, které by se měly dodržet. V Česku vyšly dvě významnější publikace na toto téma: Metody stěhování větších knihoven od Zdeňky Waldové z roku 1973 a Stěhování knihoven od Jindřicha Pilaře z roku 1996. Tyto dvě monografie už nejsou aktuální a téměř nikdo o nich neví.

Když jsem se dozvěděla, že se má stěhovat knihovna Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze (dále jako knihovna ÚVI), rozhodla jsem se sepsat postup, podle kterého by se mohli zaměstnanci knihovny řídit.

Cílem této práce je sepsat postup, jak by se knihovna měla stěhovat. Zhodnotit, jak tento postup dodržela knihovna ÚVI a které kroky by ještě měla udělat. Druhý cíl je vytvoření dekompozice knihovny ÚVI, aby mohla být použita při plánování jejího stěhování.

Práce je uspořádána do tří samostatných kapitol. V úvodní kapitole jsou teoreticky nastíněny hlavní fáze stěhování a zásady stěhování. Některé z nejdůležitějších fází jsou zde rozepsány podrobně.

Další kapitola je věnována podrobné dekompozici knihovny ÚVI. V této kapitole jsem měla problém se získáváním přesných informací pro statistiky. Knihovna totiž zapisuje statistické údaje dohromady za sebe a dílčí knihovny, které spadají pod metodické vedení ÚVI. Nebylo tedy možné podrobněji určit některé statistické údaje jen pro knihovnu ÚVI.

Závěrečná kapitola hodnotí, které z fází popsaných v první kapitole, stihla knihovna ÚVI udělat.

Po konzultaci s vedoucí práce a po důkladné informační přípravě jsem se rozhodla přidat kapitolu o teorii přípravných prací pro stěhování knihovny. Vzhledem k rozsahu práce a kvůli posunutí data stěhování jsem musela vynechat průzkum spokojenosti uživatelů.

Rozsah práce je 59 stran. Bakalářská práce byla připravena v souladu s platnými předpisy Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze. Použité informační zdroje byly citovány podle norem ISO 690 a ISO 690-2. Použité zdroje v textu jsou odkazovány pomocí průběžných poznámek. Seznam citovaných pramenů je seřazen abecedně za textem bakalářské práce. Práce je doprovázena seznamy použité literatury, použitých zkratk, tabulek a obrázků.

Nakonec bych ráda poděkovala PhDr. Haně Skálové a Mgr. Jitce Stejskalové za jejich pomoc, ochotu a trpělivost při sdělování informací o knihovně ÚVI a jejím stěhování. A dále vedoucí své práce PhDr. Anně Stöcklové za pečlivé dohlížení na vznik mé práce a za její cenné rady.

1 Teorie stěhování knihoven

„Úspěšné přestěhování každé knihovny nebo její části, závisí především na pečlivé plánovací přípravě, na dokonalém organizačním zajištění akce a v neposlední řadě na zainteresovanosti a zájmu všech pracovníků, kteří jsou do akce zapojeni.“¹ Takto začíná kniha paní Zdeňky Waldové: *Metody stěhování větších knihoven*. Nechala jsem se jí inspirovat a použila jsem tento odstavec, jako úvod první kapitoly. Myslím si totiž, že přesně vystihuje to, co se budu snažit ve své práci popsat.

1.1 O stěhování knihoven

Stěhování knihovny nelze naplánovat jako komplexní činnost, jak by se mohlo zdát člověku, který s tím ještě nemá zkušenosti. Je třeba ho rozdělit do několika kroků. Zároveň se ale musíme vyvarovat toho, abychom se na tyto kroky koukali jako na samostatné činnosti. Musíme je brát spíše jako jednotlivé úseky celku.

První faktor, který je třeba vzít v úvahu při stěhování knihovny, je velikost stěhovaného fondu. Jestliže je stěhovaná knihovna malá, nebo stěhujeme-li jenom část fondu, není nutné plánovat tak pečlivě. Ale pokud je stěhována velká knihovna, nebo mnoho svazků, není to lehký úkol. Protože je tato práce zaměřena na stěhování jedné velké knihovny², budu se v dalších částech této teoretické kapitoly zabývat stěhováním velkých knihoven a popisovat kroky, které by u stěhování malé knihovny ani nebyly potřeba.

¹ WALDOVÁ, Zdeňka. *Metody stěhování větších knihoven*, s. 1.

² Knihovnu ÚVI jsem se rozhodla zařadit mezi velké knihovny, protože obsahuje spoustu organizačních složek, ne pro velikost jejího fondu

Při stěhování velké knihovny je třeba si vše předem pečlivě krok po kroku naplánovat, plány zdokumentovat a postupovat přesně podle nich. Hlavní rozdíl při stěhování malých knihoven je ten, že kroky je možno míchat, přeskakovat a kombinovat, protože je zde méně věcí, které můžete zkazit, zapomenout nebo nedomyslet.

1.2 Hlavní zásady stěhování

- knižní fond nesmí být poškozen, nejdříve je třeba ho přetřídit, případně restaurovat a zabavit nečistot
- knižní fond musí být přestěhován tak, aby nedošlo k jeho pomíchání – již první vložení fondu na regály v novém skladišti musí být konečné
- stěhování musí probíhat systematicky, předpokládané denní úkoly musí být beze zbytku splněny
- výluka v provozu knihovny musí být co nejkratší a zapadat do údobí minimální návštěvnosti knihovny³

1.3 Základní fáze plánování stěhování

Během plánování stěhování knihovny je třeba projít několika fázemi:

- učinit rozhodnutí; zvážit účel a důvody stěhování, definovat si cíle, do jakého stavu se chce knihovna po stěhování dostat; udělat si všeobecný přehled o stěhování knihoven
- vytvořit přehled: udělat souhrn současného stavu knihovny – její dekompozici, nechat vyhotovit plány se stávajícím a plánovaným rozmístěním
- naplánovat kroky stěhování (včetně metodiky), stanovit počet pracovníků na stěhování, zjistit, jaké bude potřeba vybavení

³ Zásady převzaty z: WALDOVÁ, Zdeňka. Metody stěhování větších knihoven, s. 1.

- naplánovat časový harmonogram stěhování, zajistit informovanost o stěhování

1.4 Rozhodnutí

Je několik důvodů, proč se knihovna může stěhovat.

1. původní prostory nejsou vyhovující svou velikostí
2. původní prostory nejsou vyhovující kvůli špatnému umístění
3. původní prostory nejsou vyhovující kvůli nevhodným hygienickým podmínkám či špatnému zázemí
4. knihovna dostala nabídku na lepší prostory
5. instituce, ke které knihovna patří, se stěhuje
6. knihovna byla zasažena nějakou přírodní katastrofou⁴
7. zřizovatel potřebuje budovu knihovny k jiným účelům
8. technicky není možné do stávajících prostor knihovny zabudovat moderní technologie (rozvody datových kabelů)

Ať už nastal kterýkoliv z těchto případů, je pro zaměstnance knihovny její stěhování téměř vždy noční můrou. I při pečlivém plánování do těch nejmenších detailů se může leccos pokazit. Dopředu nikdy není jisté, co se stane, jaké změny a ústupky v plánech bude knihovna muset udělat, co všechno nepůjde tak, jak má.

Pokud se i přesto všechno knihovna, resp. její vedení rozhodne se stěhovat, stále ještě není nutné se děsit. Precizní plán a přesné měření můžou minimalizovat všechny katastrofy. Každou část, každý krok je třeba

⁴ Tato práce nebude popisovat stěhování, které vzniklo v důsledku živelných pohrom, ale naopak stěhování dopředu očekávané a tudíž i naplánované.

předem několikrát zvážit a promyslet do důsledků, poté se stěhování zcela jistě povede.

Než se začne se samotným plánováním stěhování, je dobré zjistit, jaké zkušenosti mají ostatní knihovny, co by mohly doporučit, či jaké chyby udělaly a poučit se. Dále je také dobré zjistit, jestli nějaká organizace nenabízí pomoc při plánování stěhování.⁵

Vedení knihoven by tento krok rozhodně nemělo vynechávat. Zamezilo by se tak většině zbytečných chyb, které se notoricky opakují při každém stěhování větších knihoven. Bohužel se to moc často nestává.

1.5 Zřizovatel

Je třeba jistit, jaké jsou plány zřizovatele, jestli má nějaké zvláštní požadavky. Jaký si zřizovatel představuje harmonogram stěhování a jaké by mělo být předpokládané datum ukončení stěhování. Jaký bude rozpočet pro stěhování knihovny.

Další věc, která se musí ujasnit hned ze začátku je, kdo bude mít hlavní rozhodovací právo a právo říct poslední slovo při stavbě nebo při úpravách nových prostor. Dohodnout se na tom je třeba nejen se zřizovatelem, ale i s ostatními institucemi, které budou v nových prostorách sídlit, pokud tato situace nastane.

Ještě je také nutné upřesnit, kdo je přesně zodpovědný za jaký úsek plánování, stěhování a případně stavby budovy. Kdo je zodpovědný za propagaci celé akce na veřejnosti. Pokud za vše není zodpovědná jen knihovna, tak se musí dohodnout, jak budou vzájemně všichni lidé kooperovat.

1.6 Kritéria hodnocení nových prostor

Zhodnocení nových prostor a plánování případné přestavby by měl provést architekt. Jako východisko pro hodnocení slouží plány podlaží.

⁵ V ČR to dříve dělala Národní knihovna

„Plány by měly obsahovat přesné zakreslení všech neměnných charakteristik: nosných stěn, sloupů, podlaží, schodišť, vstupů, oken, výtahů, inženýrských sítí apod.“⁶ Dále je potřeba zjistit nosnost jednotlivých podlah. Plány budou potřeba nejen na naplánování přestavby či na instalaci poplašných systémů ale i na určení, kde budou které místnosti a kde mohou stát regály.

Pro potřeby stěhování je také přínosné zjistit, jaký je stav podlah, jaké jsou podlahové krytiny a v jakém jsou stavu. Špatná podlaha může stěhování knih zbrzdit klidně i několik dnů.

1.7 Souhrn současného stavu knihovny, cílový stav knihovny

Než začne stěhování knihovny, je třeba shrnout její stav. Udělat tzv. dekompozici knihovny. Bez tohoto rozboru není možné pokračovat dál. Nelze stěhovat knihovnu, aniž by bylo jasné, co současná knihovna nabízí za služby, kolik má zaměstnanců a uživatelů a jak velký je její fond.

Před stěhováním se provádí inventarizace nábytku a zařízení, pokud se bude stěhovat i s ním. Pokud ne, je třeba naplánovat přesný počet kusů jednotlivého zařízení, které bude potřeba do nových prostor. Nesmí se zapomenout ani na takové detaily jako odpadkové koše nebo lampičky. Nejlepší je plánovat místnost po místnosti, aby se na nic nezapomnělo.

Nejsnazší je zjistit velikost stěhovaného fondu. V knihovnách, které stavějí fond podle přírůstkových čísel, stačí zjistit délku všech regálů. Knihovny, které používají tematické řazení fondu, mají práci o něco těžší, protože by měly změřit délku každé signatury zvlášť. Předpokládá se totiž, že se při ukládání do polic v nové knihovně bude vynechávat nějaké místo pro dokumenty, které teprve přijdou, případně, že se trochu pozmění struktura stavění fondu.

Při měření délky fondu je také potřeba počítat s dokumenty, které jsou v době měření nedostupné, ale místo ve skladu na ně musí být vyhrazeno.

⁶ PILAŘ, Jindřich. Stěhování knihoven, s. 21

To platí zvláště v univerzitních knihovnách, kde můžou být v některých obdobích rozpůjčovaná všechna skripta. Když je změřena délka tištěného fondu, nesmí se zapomenout také na fond na jiných nosičích, například počet DVD nebo videokazet.

Když je jasné, kolik je v knihovně knih a jaká je jejich druhová (periodika, monografie) i věcná (systematické rozdělení) skladba, je třeba se rozhodnout, co z nich se bude stěhovat a jaká bude plánovaná velikost fondu v budoucnu (o kolik svazků ho hodláme ještě rozšiřovat nebo zmenšovat). Podle toho se určí velikost skladů a délka a počet regálů. Dále se také vymezuje, kde budou fondy umístěny. Toto rozhodnutí se nesmí uspěchat, protože to ovlivní podobu celé knihovny na mnoho let dopředu. Je to jedna z věcí, která musí být jasná už od začátku a později by se na ní už nemělo nic měnit. Také by to bylo dost nesnadné změnit umístění části fondu těsně před jejím samotným přesunem.

Dalším krokem je analýza poskytovaných služeb. Je nutné se už dopředu zamyslet, jaké služby budou nabízeny v nové knihovně. Podle toho, co všechno bude čtenářům nabízeno, je třeba naplánovat rozložení místností. Při plánování místností je rovněž nutné myslet na nosnost podlah. Větší sklady musí být umístěny v přízemí (resp. ve sklepě), vzhledem k nosnosti podlah a stěn budovy.

Je třeba se pokusit odhadnout, kolik uživatelů může knihovna v budoucnu mít. Podle toho se musí naplánovat velikost čítárny, počítačová učebny nebo šatny.

Pokud je jasné jaké služby a v jakém rozsahu bude knihovna poskytovat, je třeba také určit počet zaměstnanců, kteří je budou zajišťovat. Knihovna, která se stěhuje, chce často zároveň zlepšit, zkvalitnit a rozšířit své služby. Už dopředu je dobré naplánovat, kolik na to bude potřeba zaměstnanců a kde budou mít tito zaměstnanci své kanceláře, ale i zázemí jako třeba kuchyňku.

1.8 Harmonogram

„Harmonogram je vlastně jakýmsi teoretickým modelem procesu stěhování rozčleněným detailně úkon po úkonu a den po dni.“⁷

Délku stěhování není možné dopředu odhadnout a to ani podle zkušeností jiných knihoven. Stěhování je totiž ovlivněno velkou spoustou různých faktorů a ne vždy je dopředu jasné, co se stane. Tudíž je potřeba určit jednotlivé kroky stěhování a k nim se pokusit odhadnout, kolik času zaberou. Hlavním faktorem, ovlivňujícím harmonogram, je datum stěhování, které je většinou jasné už v první fázi stěhování.

Paní Waldová ve své knize⁸ uvádí následujících dvanáct etap, kterými by knihovna měla během stěhování projít:

První etapa

- a) Administrativní porada a diskuze o termínu stěhování, o změnách v knihovní politice, úvahy o novém alternativním uspořádání fondů, možnosti reorganizace knihovny, funkce staré budovy po přestěhování (pokud zůstává v majetku knihovny).
- b) Jmenování vedoucího stěhování, stanovení rozsahu jeho pravomocí, jmenování pracovního štábu, vypracování hlavních zásad pro stěhování.

Druhá etapa

- a) Zevrubná prohlídka staré budovy, zjištění vhodných cest pro stěhování.
- b) Soupis hlavního nábytku a zařízení, které má být stěhováno.

⁷ PILAŘ, Jindřich. Stěhování knihoven, s. 24.

⁸ WALDOVÁ, Zdeňka. Metody stěhování větších knihoven, s. 21-24.

- c) Soupis fondů, které mají být stěhovány. Prohlídka fondů, uspořádání, charakteristika. Kontrola a prohlídka skladišť a úvaha o tom, jak budou fondy umístěny. Zjištění počtu běžných metrů knižních materiálů.
- d) Údaje o nové budově, rozměry, umístění a funkce nové budovy, stanovení počtu regálů, nároky na nový nábytek a zařízení.

Třetí etapa

- a) Knihovní fondy: úplná inventura fondů, počet kusů, metrů, rozložení fondu. Rozhodnutí o tom, která část fondů bude stěhována, jak budou fondy řazeny.
- b) Prohlídka nové budovy, prohlídka terénu mezi starou a novou budovou.
- c) Volba a určení stěhovacích postupů.

Čtvrtá etapa

- a) Připravit půdorysy všech podlaží skladišť ve staré budově s vyznačením všech druhů fondů.
- b) Vypracování schématu rozmístění knih v novém skladišti.
- c) Předběžná studie přepravy nábytku a fondů. Stanovení počtu obalů (krabic a beden).
- d) Příprava informačního bulletinu pro informování zaměstnanců se záměry stěhovací akce a jejího režimu, nebo uspořádání pracovní porady, na které jsou zaměstnanci informováni o náležitostech stěhování.

Pátá etapa

- a) Vypracování odhadu o přírůstku ev. úbytku fondu v nejbližších 5-10 letech s ohledem na požadavky skladování.

Šestá etapa

- a) Vypracování plánu umístění jednotlivých oddělení se zakreslením přesného umístění jednotlivých kusů zařízení.

Sedmá etapa

- a) Inventarizace nábytku, který má být stěhován do nové budovy; určení pořadí jeho stěhování a přesné umístění jednotlivých kusů.
- b) Určení rozsahu účasti zaměstnanců knihovny na stěhování, označení jmenovitě jednotlivých zaměstnanců (a jejich náhradníků) pro různé úkoly; seznámení zaměstnanců s pořadím při řazení fondů ve staré i nové budově.

Osmá etapa

- a) Pořízení inventáře vozíků na knihy apod., zjištění počtu vozíků potřebných pro stěhování a možnosti jejich vypůjčení.
- b) Předání písemných zpráv zaměstnancům o jednotlivých činnostech, které mají vykonat.
- c) Delimitace duplikátů a vyřazeného fondu.
- d) Detailní rozvržení budoucího fondu v novém skladu s ohledem na přírůstky.

Devátá etapa

- a) Exkurze zaměstnanců do nové budovy, seznámení se s novým prostředím.
- b) Rozvržení fondu do nového skladiště na jednotlivé regály.
- c) Stanovení rozsahu prací pro profesionální zaměstnance stěhovací firmy, určení odhadované délky stěhování

Desátá etapa

- a) Stanovení dne zkušebního stěhování a jeho provedení.
Tento bod by se neměl vynechávat, může odhalit potíže, se kterými se dopředu nepočítá a pomůže nám přesněji určit, jak bude probíhat samotné stěhování.
- b) Prohlídka staré i nové budovy zaměstnanci stěhovací firmy.

Jedenáctá etapa

- a) Zajištění dohledu na bezpečnost všech fondů, zvláště při stěhování vzácných knih.
- b) Pečlivá kontrola přípravy knižních fondů pro stěhování.
- c) Stanovení pořadí stěhování různých fondů.
- d) Stanovení posloupnosti stěhování jednotlivých oddělení
- e) Kontrola nové budovy, zda je připravena.

Dvanáctá etapa

- a) Detailní propracování a kontrolování hlavního plánu stěhování.
- b) Příprava pro stěhování pracovišť zaměstnanců.
- c) Čištění fondů.
- d) Určení parkovišť pro stěhovací vozy.⁹

⁹ Etapy stěhování jsou převzaty a upraveny z: WALDOVÁ, Zdeňka. Metody stěhování větších knihoven, s. 21-24.

1.9 Časové parametry

Časový rozvrh stěhování není snadné stanovit. Nejlépe se to podaří podle provedeního experimentu. Tato zkouška by měla zahrnovat celý proces stěhování. Od vyjmutí svazků ze skladiště, přes jejich zabalení, převezení k vozu, naložení, projetí trasy až k vyložení a vybalení knih a jejich umístění do polic. Toto zkušební stěhování by mělo být provedeno nejen s knihami, ale cvičně i s periodiky nebo s CD. Jejich doba stěhování totiž není stejná.

Experiment může pomoci nejen při určení délky převozu, ale také může odhalit některé chyby a nedostatky, které při teoretické přípravě plánování nebyly vidět.

Čas stěhování knihovních jednotek, získaný tímto experimentem, je třeba brát jako orientační. Několik málo zkušebních přeprav je samozřejmě přestěhováno dřív, protože lidé, kteří je stěhují, ještě nejsou tak unavení a pracují rychleji. Většina autorů knih o stěhování knihoven se shoduje na tom, že je třeba přičíst 15-20% času navíc.¹⁰

1.10 Pracovníci

Existuje několik zdrojů pracovních sil, které je možno využít pro stěhování knihovny. Stěhovací firma, zaměstnanci knihovny nebo dobrovolníci.

Pomoc dobrovolníků je samozřejmě nejméně nákladná, ale knihovna nemá žádnou záruku, že jich bude dostatek. Lze ji zvolit jen v opravdu malých knihovnách. Navíc dobrovolníci často nemají ponětí o chodu knihovny, a proto nejsou schopni udržet zde pořádek. Pokud jsou použiti dobrovolníci, je třeba pro ně nejdříve zorganizovat školení, kde jim bude vysvětleno, jak bude vše probíhat.

¹⁰ HABICH, Elizabeth Chamberlain. Moving library collections : a management handbook, s. 146.

Využití vlastních zaměstnanců je o něco spolehlivější. Bohužel v knihovnách pracují především ženy a stěhování je fyzicky náročné, takže tato možnost není většinou uskutečnitelná.

Přizvat stěhovací firmu musí všechny větší knihovny. Je to sice finančně nejnáročnější, ale čím rozsáhlejší je stěhování, tím víc je výhodné zvolit profesionální firmu. Výhody, které to má, snadno vyrovnají finanční prostředky vynaložené na zaměstnání profesionálů. Stěhovací firma, která má zkušenosti, je mnohem rychlejší, než zaměstnanci knihovny nebo dobrovolníci, kteří ještě takovou práci nedělali.

Pro snížení nákladů na stěhovací firmu je nejlepší práci rozdělit. Stěhovací firmu lze najmout pouze na přestěhování krabic. Jejich balení a vybalování můžou provádět už sami zaměstnanci.

Kontrakt se stěhovací firmou se uzavírá na základě konkurzu. To bývá velmi náročné nejen časově, ale i administrativně. Je třeba přesně specifikovat cíle, podmínky, odpovědnost a finanční požadavky.

2 Dekompozice knihovny ÚVI

Pro potřeby své bakalářské práce jsem zpracovala dekompozici knihovny Ústavu vědeckých informací 1. lékařské fakulty (dále jen 1. LF) Univerzity Karlovy v Praze (dále jen UK) a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze (dále jen VFN) se sídlem v ulici Kateřinská 32, Praha 2. Tuto knihovnu budu dále v textu následujících kapitol označovat jen jako knihovnu, případně jako knihovnu ÚVI.

Informace uvedené v této kapitole byly získány především ústně od vedoucí knihovny a její zástupkyně, ale i od některých pracovníků. Dalším zdrojem informací pro tuto kapitolu byly internetové stránky Ústavu vědeckých informací.

2.1 Stručná historie

V roce 1840 byla budova, kde dnes knihovna sídlí, využívána Ústavem patologie, teprve až o sto let později, v roce 1940 se tam nastěhovala část 1. LF UK a Ústav vědeckých informací (dále pod zkratkou ÚVI).

Po roce 1960 kvůli centralizaci fakult ztratila 1. LF autonomii, tím se ÚVI stalo metodickým centrem pro knihovny jak 1. LF tak i VFN. Dalším zlomovým rokem byl rok 1995, kdy 1. LF přešla na automatizovaný systém. Roku 2000 proběhla rekonstrukce prostor pro prezenční fond a výpůjčky. Asi v roce 2003 se začalo plánovat přestěhování 1. LF do větších prostor. Rok poté se knihovna musela uskromnit kvůli stavebním pracím. Byla nucena přestěhovat se do sklepních prostor stávající budovy a je tedy v nouzovém režimu. Zde se musí knihovna stěhovat z místa na místo podle toho, které místnosti zrovna fakulta potřebuje nebo hodlá upravovat. Od roku 2004 se začalo plánovat přestěhování knihovny do samostatné budovy U Nemocnice 4.

2.2 Organizační struktura

„Ústav vědeckých informací je vědecko-informačním pracovištěm 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy v Praze a Všeobecné fakultní nemocnice v Praze. Jeho posláním je zabezpečování knihovnických, bibliograficko-informačních, reprografických a dalších služeb pro pedagogické a vědecké pracovníky fakulty, pracovníky Všeobecné fakultní nemocnice, pro posluchače všech typů studia fakulty a pro studenty ostatních fakult Univerzity Karlovy v Praze. Slouží pro odborné instituce, odbornou veřejnost a další zájemce. V rámci 1. lékařské fakulty a Všeobecné fakultní nemocnice jsou zřizovány dílčí knihovny jednotlivých ústavů a klinik.“¹¹

„V čele ÚVI je ředitel, jmenovaný děkanem fakulty (v současné době je to PhDr. Hana Skálová). Ústav sestává ze tří pracovních úseků.

Jedná se o:

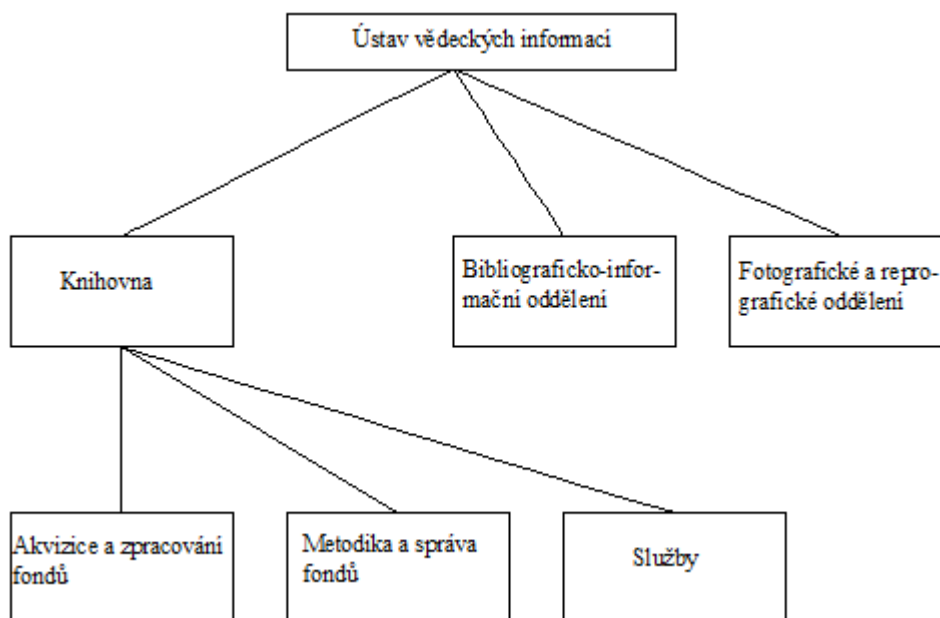
- knihovnu - hlavním úkolem tohoto úseku je získávání, zpracování, zpřístupňování a uchovávání fondů v návaznosti na potřeby a úkoly 1. LF a VFN, a to jak přímo, tak i prostřednictvím dílčích knihoven jednotlivých ústavů a klinik;
- bibliograficko-informační oddělení - hlavním úkolem úseku je poskytování rešeršních a referenčních služeb a zpracovávání publikační činnosti pracovníků fakulty a VFN;
- fotografické a reprografické oddělení - hlavním úkolem tohoto úseku je zpracování audiovizuální a fotografické dokumentace podle potřeb fakulty a jejích pracovníků a poskytování reprografických služeb pracovištěm fakulty.

Samotná knihovna se ještě dělí na tři oddělení:

¹¹ STEJSKALOVÁ, Jitka. Ústav vědeckých informací [online].

- akvizice a zpracování fondů
- metodika a správa fondů
- služby

Do organizační struktury ÚVI pak nejsou začleněny dílčí knihovny jednotlivých ústavů a klinik 1. LF a VFN, které jsou metodicky řízeny ÚVI a jsou jim poskytovány některé služby (např. akvizice, revize, zpracování fondu, metodická podpora, zpracování rešerší).¹²



Obr. 1 organizační schéma ÚVI

Jak už bylo výše řečeno, knihovna první lékařské fakulty je jednou ze tří částí Ústavu vědeckých informací (dále jen ÚVI). Tyto dvě části (knihovna a ÚVI) jsou spolu velice úzce propojeny a téměř splývají. ÚVI pak spadá přímo pod děkana fakulty.

¹² Převzato, upraveno a aktualizováno z: STEJSKALOVÁ, Jitka. Ústav vědeckých informací [online].

Ve fotografickém a reprografickém oddělení je v současnosti zaměstnán jeden člověk, který poskytuje služby v oblasti výroby didaktických pomůcek fotografického i audiovizuálního řádu (blíže popsáno v kapitole „služby“). Toto oddělení není příliš využíváno a do budoucna se uvažuje o zakomponování tohoto oddělení pod jinou část ÚVI.

Bibliograficko-informační oddělení, neboli referenční centrum, jak zní přesnější název tohoto centra, zajišťuje mimo služby rešerší z dostupných databází, také sledování publikační činnosti a citačních ohlasů pro potřebu fakulty. Přes prostředníka tvořeného dílčími knihovnami, které mají za úkol sbírat informace o publikační činnosti a citačních ohlasech svého ústavu či knihovny, shromažďuje ÚVI informace, které jsou následně posílány do UK, kde slouží jako důležité měřítko pro přerozdělování financí. Toto oddělení v současnosti zaměstnává tři pracovníky.

Největší částí ÚVI je knihovna. Knihovna stejně jako zbytek ÚVI je determinována hlavně svou dvouresortností. Jedna část patří do resortu ministerstva školství, druhá do ministerstva zdravotnictví. To je také důvod, proč je v registru knihoven ministerstva kultury zaregistrována hned dvakrát. Nejdříve jako knihovna fakulty Univerzity Karlovy pod číslem 3498/2003 a podruhé jako knihovna nemocniční pod číslem 1394/2003.

2.2.1 Hlavní a dílčí knihovny

Dvouresortnost je vidět i na samotném rozdělení knihovny. Existuje první, jakási studentská knihovna se sídlem v ústředí ÚVI. Tato knihovna je využívána hlavně studenty, protože obsahuje z devadesáti procent studijní literaturu. Dalo by se říci, že tato část tvoří knihovnu fakultní.

Vedle této knihovny existuje ještě velké množství tzv. dílčích knihoven. Tyto knihovny jsou podřízeny přednostům jednotlivých klinik a ústavů nemocnice, zde má ÚVI pouze metodickou funkci. Ani samotnému ústředí není znám přesný počet těchto dílčích knihoven, a to hlavně

z důvodů vzniku malých knihoven¹³ při nákupu knih z grantových prostředků. Princip je takový, že jakmile je na grant nakoupena nějaká kniha, stává se automaticky další knihovnou, pokud na tom pracovišti ještě knihovna není. Asi 80% všech dílčích knihoven se nachází v areálu Albertov, zbytek se nachází v různých nemocnicích v Praze.

V knihovně ÚVI se pro tyto knihovny zpracovává fond do automatizovaného knihovního systému, dělají pro ně revize, vydávají metodické pokyny a nakupují dokumenty. Část zaměstnanců tedy pracuje na úkolech pro dílčí knihovny. Do budoucna se také uvažuje o vybudování společného depozitáře pro všechny knihovny spadající pod ÚVI. Jinak tyto knihovny nemají nic společného se stěhováním knihovny ÚVI, proto se o nich již nebudu dopodrobna rozepisovat.

2.2.2 Výuka

Přestože výuková činnost není samostatným oddělením, dalo by se říci, že stojí poněkud mimo další oddělení. Jedná se vlastně o jakousi informační výuku pro studenty medicíny a také pro zaměstnance fakulty či nemocnice, která jim má pomoci lépe se orientovat jak v samotné knihovně a celém ÚVI, tak v moderním informačním světě vůbec.

V současnosti je tato výuka realizována buď v určitých hodinách určitých předmětů, nebo jako výběrová přednáška či samostatný kurz. V prvním případě se jedná o předmět Zdravotnická informatika, kde je v semestru vždy zařazena jedna hodina s knihovníkem. Tato hodina bývá ale nešťastně zařazována až na období okolo května, takže její přidaná hodnota pro studenty už není příliš vysoká. Tento fakt se sice knihovníci snaží změnit, zatím ale bezúspěšně. Dalším předmětem, kde se knihovníkům vyhrazuje pár hodin, je Zdravotnická technika. Zde jsou už ohlasy lepší.

¹³ Mohou mít fond, který obsahuje jen jednu knihu.

Velice dobré ohlasy měla výuka pro zaměstnance, která se uskutečnila jako Kurz práce s informacemi. Jednalo se o výklad práce s databázemi a dalšími oblastmi informačních zdrojů, které doktorům mohou usnadnit práci. Přesto že zájem ze strany posluchačů byl, kurzy se už nekonají. Důvodem je nedostatek času samotných knihovníků a nedostatek prostor k výuce.

2.2.3 Právní rámec ÚVI

Jako každá knihovna Karlovy univerzity se musí i knihovna ÚVI řídit platným Knihovním řádem UK. Tento řád je ale velice obecný a knihovna se dále řídí ještě vlastními předpisy, a to Výpůjčním řádem, který je k nahlédnutí na internetových stránkách knihovny, a Organizačním řádem, který řeší postavení knihovny. Pokud chce vedení knihovny něco v řádu změnit, musí být tato změna schválena děkanem.

Další listina, která je pro ÚVI důležitá, je Smlouva o sdružení. Ta řeší vztahy mezi Univerzitou Karlovou a VFN.

Knihovna v právních otázkách úzce spolupracuje s právním oddělením fakulty. To jí nejenom pomáhá připravit potřebné smlouvy, ale také řeší otázky autorského práva.

2.2.4 Financování ÚVI

Samotné ÚVI je financováno univerzitou. Netýká se to ovšem dílčích knihoven, kde jsou zaměstnanci i knihy financovány z peněz příslušných ústavů či klinik. Peníze z univerzity jsou rozděleny na personální a provozní část. Personální část je určená na mzdy, provozní na samotný provoz knihovny. Tato druhá část ovšem jen velmi zřídka vystačí a na nákup nákladnějšího zařízení, knih apod. se žádá o peníze tajemnici fakulty, která žádost posoudí a rozhodne. Dle zkušeností knihovníků funguje i tato cesta poměrně bez problémů a vedení fakulty se snaží i v této otázce vyjít potřebám knihovny a tedy i studentů vstříc. Určitou část peněz získává

knihovna i od nemocnice jako náhradu za práci vykonanou pro dílčí knihovny.

Další možností, jak knihovna získává peníze, jsou žádosti o dotace. I s těmi má knihovna dobré zkušenosti. Tyto žádosti se řeší přes příslušného proděkana, který funguje jako jakýsi prostředník mezi úřady a knihovnou, která má za úkol vypracovat projekt a další náležitosti k žádosti. Samotné jednání je už na proděkanovi.

Z Fondu rozvoje vysokých škol platí Ústřední knihovna Univerzity Karlovy prostřednictvím rozvojového programu 1N společné přístupy do databází.

2.2.5 Personální zajištění knihovny

V knihovně pracuje 22 zaměstnanců na plný úvazek a několik brigádníků. Z těchto 22 pracovníků je jen 6 mužů. Proto bude při stěhování knihovny nutné využít služeb profesionální stěhovací firmy.

2.3 Fond knihovny

Knihovna 1. lékařské fakulty se zaměřuje hlavně na literaturu pro studenty. Učitelé a zaměstnanci navštěvují spíše pobočkové knihovny na specializovaných pracovištích. Studenti využívají hlavně tištěné publikace – převážně povinnou literaturu, zaměstnanci elektronické zdroje.

2.3.1 Složení fondu

Fond knihovny 1. LF má 271 900 knihovních jednotek, fond Všeobecné fakultní nemocnice 103 800 knihovních jednotek. Není možné zjistit podrobnější statistiky kolik z toho je knih, kolik časopisů. Tento počet dokumentů je dohromady za všechny knihovny – dílčí i hlavní a nebylo možné zjistit, kolik náleží přímo knihovně ÚVI. Knihovna také uskládá bakalářské a disertační práce z fakulty (asi 60 nových přírůstků za rok). Z ostatních druhů nosičů knihovna vlastní CD a DVD, které zatím

nepůjčují, protože si nejsou jisti autorskými právy, která se na ně vztahují a videokazety, o které už v dnešní době není zájem.

Vzhledem k velkému počtu zahraničních studentů, kteří jsou zapsáni na fakultě, se knihovna snaží zpřístupňovat co největší množství studijní literatury i v angličtině.

Knihovna musí vést dva přírůstkové seznamy. V jednom jsou knihy, které nakoupili z prostředků školních a druhý z prostředků ministerstva zdravotnictví.

2.3.2 Zpřístupňování fondu

V současné době není pro knihovnu možné zařídit studovnu s příručním fondem a volným výběrem. Proto se všechny knihy (asi 3000 – 4000 knih), které dřív byly v příruční knihovně, půjčují studentům na jeden den, aby je mohli studovat doma. Případně si s nimi studenti můžou sednout na chodbu, kde se knihovně podařilo zařídit deset studijních míst u stolečků. Disertační a bakalářské práce a periodika jsou přístupné pouze k nahlédnutí, v žádném případě se nepůjčují domů. Ostatní knihy jsou půjčovány buď na měsíc, nebo na čtyři měsíce, což studentům většinou vyhovuje.

2.3.3 Vyhledávání ve fondech

Dřív knihy katalogizovali v systému Tinlib – od roku 1995 do roku 2007. Od srpna 2007 katalogizují v Alephu. Pro čtenáře je tedy umožněn přístup přes Centrální katalog UK. Knihovna také připravuje speciální webovou aplikaci, která by měla studentům pomoci s vyhledáváním doporučené literatury k různým předmětům.

2.3.4 Uložení a ochrana fondů

Fond je uložen přímo v budově, ve které je umístěna knihovna, ve dvou skladech. Na regálech je stavěn podle signatur, ty jsou přidělovány podle toho, kdy nový titul přišel do knihovny. Knihovna používá

přírůstkový způsob stavění knih na regálech, protože je to pro ně nejpřehlednější. Vzhledem k tomu, že lékařská literatura velice rychle zastarává a často vycházejí nová vydání, knihovna musí neustále obnovovat svůj fond. Proto jim jiný systém nevyhovoval. Časopisy jsou také řazeny podle toho, kdy přišlo první číslo. Poslední ročník byl dříve k dispozici ve studovně ve volném výběru, dnes už to bohužel z prostorových důvodů není možné.

Knihy nejsou téměř vůbec chráněny. Ve skladech nejsou žádná požární čidla, jenom hasicí přístroje. Nepoužívají ani ochranu proti vlhkosti nebo světlu, případně teplotní regulaci, což u knih, které tato knihovna vlastní, není potřeba, protože je fond neustále obnovován.

Jako ochranu proti zlodějům používali magnetické pásky a brány, ale v současné době není přístupný volný výběr, proto je tato ochrana také zbytečná. V budoucnosti se s jejím používáním opět počítá a pásky se stále do knih lepí.

2.3.5 Revize

Knihy, které jsou v knihovně 1. LF, jsou neustále revidovány, protože v současné době probíhá retrokatalogizace staršího fondu, který ještě není zpracován. Dokud zde byl volný výběr, tak jeho revize probíhala jednou ročně.

2.3.6 Vyřazování fondu

Fond je neustále obnovován vzhledem k tomu, jak rychle ve zdravotnictví zastarávají informace. Vyřazené knihy se dávají k dispozici studentům na rozebrání. Velké vyřazování probíhá také v souvislosti s retrokatalogizací, která právě probíhá. Dokud byla k dispozici příruční knihovna, bylo ukradeno asi 20–30 knih ročně (ani magnetické pásky nepomáhaly). Knihovna také řeší problém se zahraničními studenty, kteří skončí studium a odjedou do své země, aniž by vrátili vypůjčené knihy.

Nemůžou přesně říct, o kolik knih za rok přijdou, protože se je snaží neodepisovat, ale neustále je ještě urgují. Některé takto ztracené knihy knihovna nahrazuje z darů, ale rozhodně to není velké procento.

2.4 Akvizice

Zaměstnanci akvizice a katalogizace pracují kvůli stavebním pracím na rekonstrukci budovy v bývalé studovně. Jsou to velké prostory zařízené pro studování prezenčních materiálů a soustředěné na pojmání značného počtu čtenářů. Stoly jsou úzké a dlouhé, prostoty jsou oddělené pouze poličkami. Doléhá sem hluk ze staveniště, a pokud někomu zvoní telefon, rozléhá se to po celé studovně. Do této místnosti se musí dohromady vejít 4 zaměstnanci akvizice, 2 zaměstnanci katalogizace a 2 zaměstnanci metodiky a revize. Což není vůbec ideální stav.

Příjem dokumentů se pohybuje okolo 4 000 přírůstkových čísel ročně. Z toho největší část tvoří nákup knih, následovaný výměnou časopisů, dary a povinným výtiskem.

O výběru knihy před jejím nákupem se rozhoduje podle toho, z jakých finančních prostředků by se měl daný exemplář pořídit. Existují dvě možnosti. Zaprvé kniha se nakupuje z grantu. Zadruhé kniha se má koupit z vlastního zdroje. V tuto chvíli rozhoduje vedoucí knihovny za pomoci pracovníků z výpůjční služby, kteří mají přehled o tom, co studenti žádají. Kdysi dokonce proběhla anketa, ve které mohli studenti napsat o tom, co by si přáli mít v knihovně za knihu. V souvislosti se stěhováním knihovna hodlá tuto anketu ještě znovu udělat. Anketa bude probíhat přes nové webové stránky Ústavu vědeckých informací. Zaměstnanci si ale myslí, že asi nebude mít velký ohlas, protože jsou knihami pro studenty dobře vybaveni, vzhledem k tomu, že nakupují téměř všechnu povinnou literaturu.

K výběru literatury slouží i seznamy doporučené literatury sestavené samotnými přednášejícími. Dále je zde i anglické paralelní vyučování. Proto

je nutností vybavovat knihovnu učebnicemi, ze kterých by se cizojazyční studenti mohli učit.

Časopisy jsou získávány jiným způsobem. 1. LF (jako součást UK) je členem různých konsorcií. Konsorcia se týkají především zahraničních časopisů. Jejich odebírání je tedy povinné. Předplatné časopisu se obvykle platí na pět let. A protože některé časopisy jsou nakupovány z grantových prostředků, kterou často nejsou na pět let, musí knihovna doplácet ostatní roky sama z vlastního rozpočtu.

České časopisy už jsou většinou odebírány řadu let, proto není moc časté, že by bylo třeba vybírat nový časopis. Ale pokud je třeba rozhodnout o nákupu nového periodika, má hlavní slovo při výběru opět vedoucí knihovny. Českých časopisů knihovna odebírá relativně málo z toho důvodu, že mnoho z nich se dá nelézt v Národní lékařské knihovně, která sídlí nedaleko odsud na adrese Sokolská 54, Praha 2.

2.4.1 Statistika akvizice

Jak už bylo zmíněno výše, knihovna ÚVI nakupuje a katalogizuje dokumenty i pro ostatní knihovny ústavů a klinik, proto vedou jen společnou statistiku a nelze oddělit, které dokumenty jsou přímo pro knihovnu ÚVI. Jediné, co lze oddělit je to, které dokumenty jsou získávány pro resort školství, tedy pro 1. LF a které pro resort zdravotnictví, tedy pro VFN.

Níže uvádím statistiky nákupu, daru a výměny dokumentů, které knihovna ÚVI získala za rok 2008. Množství je uváděno v knihovních jednotkách, tedy počet kusů, nikoli titulů monografií i periodik. Cena je uváděna v Kč a to i u zahraničních titulů. V porovnání s rokem 2007 jsou tyto počty téměř stejné.

1. lékařská fakulta		české a slovenské		zahraniční	
		Knih. j.	Cena	Knih. j.	Cena
Monografie	Nákup	1559	788.218,70	644	1.169.917,90
	Dar, výměna	933	244.638,10	56	50.742,50
Periodika	Nákup	78	59.413,40	50	949.061,57
	Dar, výměna	40	13.635,00	78	325.194,00
CD: odborné tituly	Nákup	1	343,00	3	10.695,10
	Dar, výměna				
CD: databáze	Nákup				
	Dar, výměna				
Diplomové práce	Nákup				
	Povinně	153			
CELKEM knihovních jednotek:		Počet: 3595		Celková skutečná cena: <i>celkem: 3.611.859,27</i> <i>nákup:2.977.649,67</i> <i>dar, výměna:634.209,60</i>	

Tab. 1 nakoupené knihovní jednotky pro 1. LF za rok 2008

VFN		české a slovenské		zahraniční	
		Knih. j.	Cena	Knih. j.	Cena
Monografie	Nákup	247	148.520,10	82	261.231,60
	Dar, výměna				
Periodika	Nákup	13	14.323,90	49	611.502,50
	Dar, výměna			7	78.363,90
CD: odborné tituly	Nákup			1	2.135,80
	Dar, výměna				
CD: databáze	Nákup				
	Dar, výměna				
Ostatní dok.	Nákup				
	Dar, výměna				
CELKEM knih. jednotek:		Počet: 399		Celková skutečná cena: <i>celkem: 1.116.077,80</i> <i>nákup:1.037.713,90</i> <i>dar, výměna:78.363,90</i>	

Tab. 2 nakoupené knihovní jednotky pro VFN za rok 2008

2.4.2 Nákup

Jak už jsem výše zmínila, nákup je hrazen převážně z grantů a výzkumných projektů (cca 80%). Hlavní podíl zde mají zahraniční časopisy, které jsou následovány knihami.

Žádost o nákup knihy (v podstatě i časopisu) probíhá následujícím způsobem. Nejprve je podána žádost z pracoviště, tedy z ústavu nebo z kliniky. Tato žádost se řeší na hospodářském či grantovém oddělení, podle toho, zda má být žádost financována z vlastního rozpočtu či z grantu. Nakonec je zhotovena objednávka pro UK nebo VFN. O konečném nákupu knihy rozhoduje vedoucí knihovny (nikoliv ÚVI), kterou je v tuto chvíli paní magistra Stejskalová.

Dovoz zahraničních knih probíhá skrze české dodavatele, kteří zajišťují celou dopravu i urgenci zahraničních nakladatelů. V českém prostředí se kontaktují přímo nakladatelé. Díky prostředníkovi, dovozci, je nutná pouze jedna urgence a to jeho samého, pokud kniha nepřijde. I reklamace probíhají jen mezi akvizitéry a dovozcem.

Časopisy se do fondu dostávají především přes členství v konsorciích nebo na základě grantů a výzkumných prací. V konsorciích jsou nakladatelství jako například KLUWER, BLACKWELL, SPRINGER, WILEY nebo ELSEVIER.

Časopisy se nesvazují dohromady, maximálně při ukládání do skladu, kde není pevné svázání, pouze se dávají do desek, aby se dala jednotlivá čísla vyjmout. Je to pro lepší manipulaci s tiskovinami, v tomto stavu se jednotlivé články lépe kopírují i přenášejí.

2.4.3 Výměna časopisů

Výměna probíhá mezi univerzitními knihovnami, lékařskými fakultami a lékařskými institucemi, jedná se přibližně o 70 titulů ročně. Země, se kterými probíhá výměna, jsou například Austrálie, Brazílie, USA.

Ze všech zemí nejvíce spolupracuje Japonsko. Zájem o tuto výměnu je především ze strany doktorů, nikoliv studentů.

Sama knihovna nabízí své časopisy dalším vytipovaným univerzitám a institucím v podobě ankety, kdy jim zašle dotaz a ukázková čísla. Tento proces je, samozřejmě, oboustranný.

V dnešní době už výměna přestává být pro knihovny zajímavá, vzhledem k nástupu online verzí periodik daných institucí, univerzitních knihoven a fakult.

2.5 Katalogizace

Katalogizace probíhá rychlostí asi 20 knihovních jednotek denně. Nejvíce knih se katalogizuje od září do prosince, kdy přichází mnoho nových knih nakoupených z končících grantů.

Ve věcném zpracování používají konspekt, MDT a heslář MeSH.

Záznamy českých dokumentů často stahují, zahraniční dokumenty naopak zpracovávají sami.

Zpracovávají se zde monografie, periodika i disertační, habilitační a nově teď bakalářské práce.

Při katalogizaci jsou všem dokumentům (monografickým i periodickým) přidělovány signatury podle toho, kdy přišly do knihovny. Dle signatur jsou pak knihy stavěny na regále ve skladě a časopisy ve studovně (dokud byla dostupná).

2.5.1 Retrokatalogizace

Retrokatalogizace monografií se provádí od roku 1995, kdy knihovna přešla na automatizovaný knihovní systém.

Při retrokatalogizace je zároveň prováděna i revize a delimitace knih.

U knih se sleduje míra zastaralosti, míra důvěryhodnosti či to, zda jde do archivu. Dále se snižuje duplicita, pozoruje se, zda kniha, kterou

retrokatalogizuje, už náhodou nemá nové vydání. A posledním faktorem u vydání je to, zda nové vydání je či není totožné s tím starým. Tato revize a následná delimitace je důležitá, neboť je zde málo místa a je tedy potřeba zastaralý fond neustále vyřazovat.

Na základě výše uvedeného vyplývá, že retrokatalogizace se dělá s knihou v ruce. Dnes je již rekatologizace knih téměř dokončena. Periodika se nebudou retrokatalogizovat tak masivně, téměř všechny tituly už jsou totiž zpracované, proběhne jen jejich revize.

2.5.2 Software

V roce 1995 knihovna přešla na automatizovaný systém. Nejprve se jednalo o TinLib a v září roku 2007 přešla knihovna ÚVI společně s dalšími knihovnami UK na Aleph 500.

2.6 Elektronické zdroje

Knihovna 1. lékařské fakulty poskytuje přístup k databázím bibliografií, anotací i fulltextů v oboru medicíny, lingvistiky a jazyků a knihovnictví. Rešerše z těchto zdrojů se provádí velmi zřídka, nebývá o ně zájem, pro knihovnu je v takových případech vypracovává Národní lékařská knihovna.

Na Univerzitě Karlově se v současnosti začíná zavádět systém Verde firmy Ex Libris pro administraci všech přístupů k elektronickým informačním zdrojům. Knihovna také počítá s jeho využitím.

2.6.1 Akvizice elektronických zdrojů

Do knihovny ÚVI přístup k databázím nakupuje většinou spolu s celou univerzitou nebo s vybranými fakultami, případně s jiným lékařským pracovištěm. Například projekt Národní lékařské knihovny "Skupinové licence produktů OVID a ProQuest pro zdravotnické knihovny". Největší množství se nakupuje právě přes Univerzitu Karlovu.

Konsorciální nákup je výhodný díky slevám, které prodejci poskytují většímu počtu odběratelů, někdy je nutná finanční spoluúčast z rozpočtu knihovny. Je zvykem předplácet většinou stejné tituly, jako v předchozím období, aby je uživatelé nepostrádali.

Některé databáze jsou přístupné zdarma například nejvyužívanější PubMed (Medline) od r. 1998.

2.6.2 Využívání elektronických zdrojů

Všeobecně je možnost přístupů k elektronickým zdrojům málo využívána, největší zájem projevují postgraduální studenti. Pravděpodobnou příčinou je nízká informovanost uživatelů. Knihovna pořádá různá školení pro potenciální uživatele těchto databází, zájem o ně se začíná zvyšovat.

Statistiky přímých přístupů neukazují, zda jde o studenty nebo zaměstnance. Podle čísel za minulý rok (2008) se počet přístupů do databáze EZB pohyboval kolem 700 přístupů za měsíc a celkem přibližně 8.000 za celý rok. Podle statistiky vzdálených přístupů přes OneLog byla tato možnost za rok (2008) využita cca 2.400 krát.

2.7 Služby

2.7.1 Uživatelé knihovny ÚVI

„Knihovna Ústavu vědeckých informací zajišťuje výpůjční služby pro studenty, lékaře a pedagogy 1. lékařské fakulty a Všeobecné fakultní nemocnice i pro odbornou a laickou veřejnost. Z fondu jsou půjčovány české i zahraniční monografie, české i zahraniční časopisy, učební texty a videokazety.“¹⁴ Knihovna samotného Ústavu vědeckých informací je v první řadě zaměřená na studenty první lékařské fakulty. Knihovna vychází studentům opravdu vstříc. Studentům jsou poskytovány nadstandardní služby. Menší složka klientely tvoří zaměstnanci Univerzity Karlovy, pedagogové a zaměstnanci zdravotnických institutů, doktoři.

¹⁴ STEJSKALOVÁ, Jitka. Ústav vědeckých informací [online].

Většina uživatelů je české národnosti, nebo česky rozumějí a literaturu požadují v našem jazyce.

Počet registrovaných uživatelů se pohybuje okolo 6000. Největší zájem o výpůjční služby je v říjnu, kdy nastupují do školy noví žáci, tento zájem s postupem roku opadáva, takže počet aktivních uživatelů má spíše kolísavý charakter.

2.7.2 Podmínky výpůjční služby

Student se zaregistruje pomocí ISIC karty nebo pomocí průkazu studenta a občanského průkazu. Stvrdí svým podpisem, že bude dodržovat výpůjční řád, zaplatí registrační poplatek 100,- a od té doby může využívat všech služeb knihovny. Zaměstnanci učiní totéž ovšem místo ISICu musí předložit průkaz zaměstnance UK či VFN a poplatek jim hradí zaměstnávající instituce. Externí uživatel má o 50 Kč vyšší registrační poplatek.

2.7.3 Výpůjční doba:

pondělí a středa	8.30 – 19.00
úterý a čtvrtek	8.30 – 17.00
pátek	8.30 – 16.00

Tab. 3 Otevírací doba knihovny

2.7.4 Studovna a půjčovna:

Zpřístupnění studovny nebylo v současných provizorních podmínkách možné, protože už nezbyla žádná volná místnost. Proto byla zrušena i prezenční výpůjčka. Jediné, co se podařilo zprovoznit, je malá místnost, kde je volný výběr knih, které lze vypůjčit absenčně. Místnost původně sice takto nefungovala, byl to jen sklad nejčastěji půjčovaných knih, ale protože studenti nebyli schopni říct, kterou knihu by chtěli, musela být tímto způsobem zpřístupněna.

Studenti si některé knihy mohou půjčit i tzv. „na chodbu“, kde se podařilo umístit několik stolečků pro studium. Otevřená průchozí chodba ovšem studovnu rozhodně nenahradí.

V půjčovně je momentálně umístěn 1 veřejný počítač, který je určen výhradně pro vyhledávání v katalogu a ve studentském informačním systému. Před začátkem reorganizace prostor bylo přístupných 6 počítačů. Tento stav je značně nevyhovující a to jak pro uživatele knihovny, tak pro její zaměstnance.

2.7.5 Statistika výpůjček

Statistika výpůjček je za všechny knihovny, tedy hlavní i dílčí, počet výpůjček pouze pro knihovnu ÚVI se mi nepodařilo zjistit. Vedoucí knihovny ale předpokládá, že je to asi 100 000 výpůjček za rok.

Počet absenčních výpůjček:	171.004
Počet prezenčních výpůjček:	viz absenční

Tab. 4 Statistika výpůjček za rok 2008

2.7.6 Kopírování a tisk

Studenti 1. LF mohou využívat terminály, které spravuje OVT (Oddělení výpočetní techniky 1. LF). Přístup k účtu je pomocí karty ISIC. Za rok 2008 bylo v knihovně zhotoveno 62 500 kopií.

2.7.7 Délka výpůjčky, prodloužení, zpozdění

Knihy a skripta ze studovny (dříve jen prezenčně, nyní absenčně na jeden den – kvůli zrušení studovny) je možno zapůjčit do druhého dne (pokuta 100 Kč/den/knihu).

Ostatní knihy a skripta z fondu mají výpůjční lhůtu 1 měsíc a lze ji prodloužit až na 4 měsíce (pokuta 2 Kč/den/kniha).

Časopisy a vysokoškolské kvalifikační práce budou zapůjčeny pouze ke studiu v prostorách knihovny (tedy „na chodbě“).

Uživatelé, kteří při registraci uvedli svou e-mailovou adresu, obdrží 3 dny před vypršením výpůjční lhůty email s upozorněním na konec výpůjční doby.

Knihy, které se půjčují na 1 měsíc a jsou v dané chvíli rozpůjčené, si uživatel může rezervovat.

Prodlužovat vypůjčenou literaturu je možno osobně, e-mailem, příp. telefonicky. V případě, že uživatel nestihne publikaci vrátit a doba, kdy nevrací, se prodlužuje, jsou mu posílány upomínky. 4 upomínky celkem: 2x emailem, třetí upomínka poštou a čtvrtá taktéž, ale to je již soudní upomínka a posílá se doporučeně.

2.7.8 Pracovníci výpůjčního oddělení

Oddělení výpůjční má 5 zaměstnanců. Jejich každodenní činnost zahrnuje mimo služby u výpůjčního pultu a služby v půjčovně i jiné činnosti, jako například hromadné odpisy, či komunikace s vyučujícími nebo udržování nástěnek.

2.7.9 Meziknihovní výpůjční služba

„Ústav vědeckých informací poskytuje meziknihovní výpůjční služby (MVS) všem knihovnám České republiky. Zajišťuje výpůjčky lékařské literatury z fondu ústřední knihovny a dílčích knihoven na jednotlivých klinikách a ústavech.“¹⁵ Služba je schopna na požadavek zareagovat v řádu dní, pokud se jedná o elektronický zdroj, je to téměř obratem. Tuto službu využívají převážně zaměstnanci, studenti jen výjimečně. Požadují hlavně články z odborných časopisů.

O tuto službu uživatel může požádat:

¹⁵ STEJSKALOVÁ, Jitka. Ústav vědeckých informací [online].

- tiskopisem ("žádanka MVS"), tiskopis se ovšem už téměř nevyužívá
- faxem
- e-mailem: nejvyužívanější

MVS je zdarma na rozdíl od MMVS.

U mezinárodní meziknihovní výpůjční služby trvá delší dobu, než se dokument dostane uživateli do ruky, je to placená služba. Řadí se mezi nadstandardní služby

MVS celkem		1757
Z toho	Jiné knihovně	586
	Z jiné knihovny	1171
MMVS celkem		220
Z toho	Jiné knihovně	0
	Z jiné knihovny	220

Tab. 5 Statistika MVS a MMVS za rok 2008

2.7.10 Rešerše

Ústav vědeckých informací zajišťuje prostřednictvím svého Bibliograficko-informačního oddělení rešeršní služby z aktuálně přístupných databází. Vypracovává rešerše jednorázové a průběžné, které ale za minulý rok nikdo nežádal. Rešerše provádí za všechny knihovny, hlavní i dílčí. Za rok 2008 bylo provedeno okolo 2000 rešerší a to z online databází a z volného internetu.

Při objednání rešerše je nutné uvádět:

- kontaktní údaje (jméno a příjmení, pracoviště, telefon, e-mail)
- podrobnou formulaci dotazu
- klíčová slova v češtině, příp. i angličtině

- příklad relevantní citace (pokud již máte konkrétní článek na dané téma)
- časové a jazykové vymezení
- zda je požadované jednorázové rešerše nebo průběžné rešerše (sledování novinek v pravidelných intervalech).

2.7.11 Reprografické služby

Ústav vědeckých informací provádí reprografické služby pouze pro interní potřebu po vyplnění žádanky.

2.7.12 Didaktika

Ústav vědeckých informací zajišťuje, prostřednictvím svého Oddělení didaktiky, přípravu a výrobu širokého sortimentu didaktických pomůcek (např.: fotky z RTG, CT, SONO, videa). Didaktika je využívána naprosto minimálně.

2.8 Vnější činnost knihovny ÚVI a spolupracující instituce

Pro knihovnu ÚVI, jako pro univerzitní knihovnu, platí velice specifické požadavky, co se týče propagace. Knihovna vysoké školy není zaměřena na to, získat co největší počet uživatelů, ale co nejlépe zajistit velice specifické služby úzce zaměřené klientele. Pro studenty lékařství, pro které je knihovna velice důležitá hlavně kvůli přístupu ke studijní literatuře, není potřeba knihovnu nijak propagovat. Požadovány jsou kvalitní internetové stránky s mnoha informacemi, dobrá navigace v samotné knihovně, dobré vybavení a knihovníci zběhlí v oboru schopní poradit.

Dá se říci, že všechny tyto požadavky knihovna splňuje, i když v této oblasti ne dokonale. Tato nedokonalost je podmíněna provizorními podmínkami, ve kterých v současnosti knihovna pracuje.

Co se týče „klasické“ propagace, knihovna provozuje nástěnku, vytvořeny byly také záložky do knih. Velký význam má propagace při Dni otevřených dveří, při přijímání studentů do prvních ročníků a při dalších příležitostech. Velký význam v propagaci má také již výše zmíněná výuka, která studenty informuje podrobněji.

Další velmi důležitou složkou propagace ÚVI a jeho služeb jsou internetové stránky. V současnosti je lze nalézt na adrese <http://uvi.lf1.cuni.cz/>. Tyto stránky však nejsou optimální a v nejbližších týdnech se chystá jejich změna. Tyto stránky by měly vyhovovat všem uživatelům knihovny. Jednou z mnoha funkcí by mělo být například vyhledávání literatury v katalogu podle povinné a doporučené literatury do jednotlivých předmětů. Toto vyhledávání by zjednodušilo podle knihovníků ne příliš uživatelsky přátelské prostředí v Alephu. Nové webové stránky by měly být hotové do začátku léta tohoto roku.

Knihovna spolupracuje s dalšími institucemi prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, dále s Národní lékařskou knihovnou a Národní knihovnou v předávání záznamů do souborného katalogu.

3 Stěhování knihovny ÚVI

V následující kapitole se zaměřím na popsání kroků stěhování, které už knihovna ÚVI udělala. Budu postupovat podle fází, které jsem nastínila v první kapitole. Nemůžu se zmínit o rozpočtu knihovny, který má na stěhování, protože v současné době ještě probíhají výběrová řízení a tyto informace nemohou být zveřejněny. Finanční prostředky jsou z kumulativních zdrojů, hlavní investor je Karlova univerzita.

3.1 Současný stav knihovny

Knihovna sídlí v budově 1. LF. Prostory jsou značně nevyhovující. Tato budova se přestavuje, takže se knihovna musí stěhovat z místa na místo. Není zde dostatek prostoru na zpřístupňování fondu. Přístup k budově knihovny pro auta je skoro nemožný, například vozy pošty musí parkovat až velmi daleko od vchodu, což je problém hlavně při velkých dodávkách knih. Ty je potom ještě potřeba dostat do sklepa, kde nyní knihovna sídlí. Současný stav považují zaměstnanci knihovny za nouzový, už se jen čeká na stěhování do nové budovy.

3.2 Rozhodnutí

Knihovna v současné době funguje v provizorních podmínkách, proto je hlavní důvod stěhování jasný: původní prostory nevyhovují svou velikostí.

Výhody stěhování jsou zřejmé. Nejen že knihovna bude mít konečně prostory pro řádné vykonávání všech činností, které jsou potřeba pro hladký chod knihovny, ale také bude moct konečně nabízet kompletní služby, jako jsou studovny a příruční fond.

Budou zde k dispozici šatny, které jsou hlavní podmínkou k ochraně fondu. Ochrana fondu bude zlepšena po všech stránkách. Budou zde umístěny turnikety, přes které projdou jen uživatelé knihovny.

Navíc bude knihovna mnohem lépe situovaná než dnes, bude umístěna mezi hlavními budovami fakulty a fakultní nemocnicí, proto do ní snad začnou docházet i doktoři z VFN. Bohužel se z hlavní budovy fakulty přesune kousek dál, což bude nevýhodné pro studenty.

Budou zde výukové místnosti, které bude moct knihovna ÚVI využívat pro odborné semináře, které pořádá. Dále dostatek počítačových studoven.

3.3 Etapy

První etapa

Administrativní porada proběhla mezi zástupci 1. LF, vedoucí ÚVI a vedoucím Ústavu pro dějiny lékařství, který bude v nové budově také sídlit. Porada proběhla asi před 2-3 lety (přesné datum nelze zjistit) a bylo zde rozhodnuto o termínu stěhování: 2009. Také se zde rozhodlo o financování projektu. Bohužel zde nebylo určeno, který z obou ústavů má zodpovědnost za jakou část plánování a realizace stěhování.

V knihovně samotné se rozhodli, že nijak nebudou měnit knihovní politiku, fondy by rádi stavěli tak, jako ve staré budově a k reorganizaci knihovny dojde jen nepatrně: „Po přestěhování do objektu U Nemocnice 4 se mají sloučit současná tři oddělení ÚVI (knihovna, bibliograficko-informační oddělení, oddělení fotografické a reprografické) v jedno pracoviště, a to Knihovnu 1. LF a VFN. Ta by byla dělena podle pracovních činností na jednotlivé úseky, které mají být členěny následovně: akvizice, evidence a zpracování fondu, výpůjční služby, bibliograficko-informační úsek, ediční činnost, didakticko-reprografický úsek.“¹⁶

¹⁶ STEJSKALOVÁ, Jitka. Ústav vědeckých informací [online].

Nebyly vypracovány žádné zásady pro stěhování.

Druhá etapa

Prohlídka staré budovy proběhla a bylo rozhodnuto, že se zde bude muset téměř všechno přestavět. Zjištění vhodné cesty pro stěhování bylo jednoduché, protože knihovna se stěhuje jen o jednu ulici jinam, žádné překážky by se tedy neměly vyskytnout. Nejhorší komplikace je pouze to, že ke staré budově se nedá zajet autem, knihy se tedy budou muset přepravovat velký kus na vozících.

Soupis zařízení, které má být stěhováno také nebyl potřeba, protože knihovna s sebou nebude stěhovat téměř žádný nábytek. Naopak veškeré vnitřní vybavení bude pořízeno nové. V půlce května 2009 proběhlo výběrové řízení na vnitřní vybavení. U toho nastala první komplikace, protože knihovna se chtěla stěhovat v srpnu 2009 a termín dodání vybavení je leden 2010. V době vzniku této práce ještě nebylo jasné, jak knihovna tento zádrhel vyřeší. Je však jisté, že takové obtíže můžou vzniknout jen v důsledku špatného plánování.

Soupis fondů, které mají být stěhovány, ještě v knihovně nebyl vyhotoven. Pracovníci knihovny mi byli schopni sdělit pouze to, že mají jedno skladiště, kdy jsou asi dva kilometry knih. Fondy v nové budově budou umístěny stejně jako ve staré a to: ve skladu podle přírůstkového čísla, ve volném výběru podle systematického řazení a periodika podle roku, kdy poprvé přišel titul do knihovny.

Třetí etapa

Úplná inventura fondů již byla provedena, byly vyřazeny dokumenty, které už knihovna nechce. Všechny ostatní knihovní jednotky se musí přestěhovat do nové budovy, nic nezůstane v původních prostorách.

Zhruba dva měsíce před stěhováním ještě nebyly určeny stěhovací postupy.

Čtvrtá etapa

Půdorysy všech skladišť ve staré budově s vyznačením všech druhů fondů ještě vypracovány nebyly a ani nebudou, protože knihovna je v nouzovém režimu a takto získané informace by jim k ničemu nebyly. Schéma rozmístění knih v nové budově taky vypracováno nebylo, protože ve skladu budou stavět knihy tak, jako doposud. Ve studovně ještě ani nevědí, kolik se jim tam vejde polic, takže žádné schéma vypracovávat nemůžou.

Ještě nebyla provedena příprava informačního bulletinu pro informaci zaměstnanců se záměry stěhovací akce a jejího režimu, nebo pracovní porady, na které jsou zaměstnanci informováni o náležitostech stěhování. Je to jedna z důležitých věcí, které knihovna musí udělat před svým stěhováním, bohužel se na ni často zapomíná. V knihovně ÚVI si zástupce ředitelky ani nebyla jistá datem stěhování (jestli to bude rok 2009 nebo 2010). Jediný, kdo znal kompletní informace o stěhování, byla ředitelka ÚVI. Toto se při stěhování může vymstít, protože budou vznikat zbytečné průtahy, když zaměstnanci nebudou znát podrobnosti.

Pátá etapa

Vypracování odhadu o přírůstku ev. úbytku fondu v nejbližších 5-10 letech s ohledem na požadavky skladování. Tato fáze může být v knihovně ÚVI v podstatě vypuštěna, protože každý rok obnovují fond a masivně vyřazují zastaralé publikace, počet knihovních jednotek se tedy v podstatě nemění.

Šestá etapa

V knihovně vypracovali plán umístění jednotlivých oddělení. Budovu budou sdílet ještě s Ústavem pro dějiny lékařství. Proto bylo třeba se nejdříve dohodnout s nimi, kdo má jaké požadavky, jaké služby budou zpřístupňovány a kolik místa na co bude potřeba. Také bylo třeba promyslet,

jak budou služby provázány mezi sebou. Podle toho si rozdělili prostory a rozhodli se, kde bude co umístěno. Museli také vzít v potaz, kolik lidí se bude v budově pohybovat – plánovaný počet zaměstnanců a návštěvníků a tomu přizpůsobit počet sociálních zařízení a dalšího zázemí jako je bufet a šatna.

Při rozhodování se o prostorech museli vzít v úvahu nejen svůj fond, ale i fond Ústavu pro dějiny lékařství. Ti potřebují hlavně klimatizovanou místnost na své historické fondy, která musí být umístěna v přízemí, kde by také měl být sklad knihovny, vzhledem k běžné nosnosti podlah.

V ostatních prostorech bude umístěno jak zázemí pro fungování knihovny (ředitelství, akvizice, vstupní zpracování knih), tak služby pro uživatele knihovny (výpůjčka, studovny – hlavně počítačové, reprografické služby), ale i výukové místnosti pro potřeby vzdělávání uživatelů knihovny.

Sedmá etapa

Nebylo provedeno označení jmenovitě jednotlivých zaměstnanců pro různé úkoly, není stanoveno, kdo má za co zodpovědnost. To většině pracovníků připadá zbytečné, ale kdyby se něco pokazilo, je dobrá organizace zaměstnanců s přesnou strukturou odpovědnosti jediná věc, která ještě může zachránit situaci.

Osmá etapa

Vozíky pro převoz knih ještě nejsou zajištěné.

Devátá etapa

Exkurzi zaměstnanců do nové budovy, seznámení se s novým prostředím vedení knihovny plánuje, ale zatím to tam ještě zaměstnanci neviděli.

Stanovení rozsahu prací pro profesionální zaměstnance stěhovací firmy a určení odhadované délky stěhování už knihovna udělala. Knihovna

odhaduje, že fond bude stěhován asi 2-4 týdny, tyto odhady se ale nezakládají na nějakém přesném měření. Knihovna plánuje dobu stěhování zkrátit tak, že vyzve všechny čtenáře, aby si před termínem stěhování vypůjčili co nejvíce knih domů a přišli je vrátit až do nové budovy. Nejsm si jistá, jestli bude tento postup fungovat, vzhledem k tomu, že se knihovna hodlá stěhovat v srpnu, kdy tady většina jejích čtenářů není.

Desátá etapa

Zkušební stěhování nebylo provedeno a knihovna jej ani neplánuje, doufají, že odhadli správně délku stěhování, aniž by si ho zkusili.

Prohlídka staré i nové budovy zaměstnanci stěhovací firmy ještě neproběhla.

Jedenáctá etapa

V této fázi ještě nejsou, ale víceméně plánují splnění všech bodů. Za první zajištění dohledu na bezpečnost všech fondů, za druhé pečlivou kontrolu přípravy fondů pro stěhování i za třetí kontrolu nové budovy, zda je připravena.

Naopak nebudou stanovovat pořadí stěhování různých fondů, protože v současné době mají jen jedno skladiště a knihy z něj budou přemísťovat popořadě, tak jak jsou umístěny na regálech.

Dvanáctá etapa

Čištění fondů ani neplánují provést, jak už jsem vysvětlila výše.

3.4 Hodnocení přípravných prací

Knihovna ÚVI se má pravděpodobně stěhovat již za dva měsíce. Proto by už měli být minimálně v desáté fázi přípravy stěhování. Z fází, kterými už měli projít, toho zatím moc nestihli a ani neplánují udělat.

Stihli udělat některé významnější body. Například vymysleli novou organizační strukturu knihovny, naplánovali, jaká oddělení budou v nové knihovně a rozmysleli si umístění jednotlivých místností. Také se rozhodli, v rámci možností, jak bude stavěn fond v nové budově.

Také stihli zorganizovat výběrová řízení na přestavbu budovy a na vnitřní vybavení. Bohužel ještě nemají vybranou žádnou stěhovací firmu.

Naneštěstí se rozhodli vynechat jeden důležitý bod přípravy stěhování, tím je zkušební stěhování, které by jim jistě pomohlo lépe odhadnout čas potřebný na přesun a odhalit některé nedostatky, na které nepomysleli při plánování.

Také podcenili důkladné a včasné informování všech zaměstnanců, což by se jim později nemuselo vyplatit.

4 Závěr

Ve své práci jsem stručně nastínila problematiku plánování a přípravných prací před stěhováním knihovny.

První část práce teoreticky popisuje základní kroky přípravy a jsou zde stručně rozepsány některé důležité body přípravy. Nejdůležitější při stěhování knihovny je právě plánování stěhování, při kterém je třeba myslet na spoustu detailů a vše pečlivě promyslet.

Při plánování stěhování je důležité hned na začátku určit, kdo je za co zodpovědný. Dále je nutné dodržet hlavní zásady stěhování, které jsem popsala v první kapitole.

Pro stěhování knihovny je nutné vyhotovit dekompozici knihovny, aby bylo jasné, co se stěhuje.

Dále je potřeba už na začátku plánování vytvořit harmonogram, podle kterého bude knihovna postupovat. Pro velkou knihovnu je nejlepší dodržet všechny jeho body postupně, jedině tak je zaručeno, že se na nic nezapomene a že práce budou dokončeny v termínu.

Těžiště práce leží v praktické dekompozici knihovny ÚVI, kterou jsem udělala v druhé kapitole. Toto je nejvýznamnější část mé práce, protože bude použita v praxi při plánování stěhování knihovny ÚVI.

Popisuji zde současný stav knihovny. Hlavní věc, kterou jsem při zjištění je, že knihovna funguje už několik let v provizorních podmínkách a nemůže zajistit poskytování všech služeb, které by v knihovně měli být. Například zde úplně chybí studovna s volným výběrem. Proto knihovna možnost stěhování přivítala.

Závěrečná kapitola je věnována zjištění, které fáze plánování už knihovna stihla udělat a které vůbec nehodlá dělat. Zjistila jsem, že

zaměstnanci knihovny vynechali některé důležité body, což je základní chyba, kterou dělá hodně knihoven.

Obsah této práce je limitován její délkou a přináší jen stručný pohled na přípravu stěhování knihovny. Další studium v této oblasti by mohlo být zaměřeno na stavbu a výběr nové budovy, sestavování finančního rozpočtu, nebo samotné stěhování knihovny.

Seznam použitých zkratk

Seznam zkratk, které používám v textu, je řazen abecedně.

1. LF 1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy v Praze

MMVS Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba

MVS Meziknihovní výpůjční služba

OVT Oddělení výpočetní techniky 1. LF UK

UK Univerzita Karlova v Praze

ÚVI Ústav vědeckých informací 1. LF a VFN

ÚVT Ústav výpočetní techniky rektorátu UK

VFN Všeobecná fakultní nemocnice v Praze

Seznam obrázků

Obr. 1 organizační schéma ÚVI

27

Seznam tabulek

Tab. 1 nakoupené knihovní jednotky pro 1. LF za rok 2008

35

Tab. 2 nakoupené knihovní jednotky pro VFN za rok 2008

35

Tab. 3 Otevírací doba knihovny

40

Tab. 4 Statistika výpůjček za rok 2008

41

Tab. 5 Statistika MVS a MMVS za rok 2008

43

Seznam použité literatury

- CALDERHEAD, Veronica. An operations research approach to a chemistry library relocation : measure often, move once. *Science & technology libraries*. 1996, vol. 16, no. 1, s. 61-80. ISSN 0194-262X.
- CEJPEK, Jiří. *Architektura knihoven v historickém vývoji*. 1. vyd. Praha : Státní knihovna ČSSR, 1968. 21 s.
- EDWARDS, Heather M. *University library building planning*. 1st edition. Metuchen : The Scarecrow press, 1990. 137 s. ISBN 0-8108-2225-3.
- FITT, Stephen D. Moving fully-loaded stacks inexpensively. *College & research libraries news* [online]. 1989, no. 1 [cit. 2009-01-31], s. 19-21. Dostupný z www:
<<http://www.bowdoin.edu/~samato/IRA/>>. ISSN 0099-0086.
- HABICH, Elizabeth Chamberlain. *Moving library collections : a management handbook*. Westport : Greenwood Press, 1998. 334 s. ISBN 0-313-29330-9.
- Library buildings 1965*. Edited by J. D. Reynolds. 1st edition. Londýn : Library Association, 1966. 97 s.
- LUSHINGTON, Nolan, KUSACK, James M. *The design and evaluation of public library buildings*. 1st edition. Hamden : Library professional publications, 1991. 210 s. ISBN 0-208-02300-3.
- MYERS, Charles J. A mover that only moves libraries. *American libraries*. 1992, vol. 23, no. 4, s. 332-333. ISSN 0002-9769.

- PILAŘ, Jindřich. *Stěhování knihoven*. 1. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 1996. 83 s. ISBN 80-7050-234-7.
- PROST, Élisabeth. *Déménager une bibliothèque*. Paris : Electre, 2003, 222 s. ISBN 2-7654-0864-5.
- RADA, Vladimír. *Výstavba budov knihoven*. 1. vyd. Praha : Státní pedagogické nakladatelství, 1970. 102 s.
- SOUČKOVÁ, Alena. Stěhování knihovny aneb jak to bylo v České Skalici. *Knihovnicko-informační zpravodaj U Nás* [online]. 2005, roč. 15, č. 3 [cit. 2008-05-12]. Dostupný z WWW: <http://unas.svkhk.cz/pdf_archiv/0598.pdf>. ISSN 0862-9366.
- Stavba smíření pod záštitou prezidentů Václava Havla a Romana Herzoga. In *Knihovny Evropě - Evropa knihovnám : Knihovna Liberec*. 1. vyd. Liberec : Státní vědecká knihovna v Liberci, 2001. s. 15-17. ISBN 80-85874-18-0.
- STEJSKALOVÁ, Jitka. *Ústav vědeckých informací* [online]. c1999 , Aktualizováno 10. 09. 2007 [cit. 2008-04-06]. Dostupný z WWW: <<http://uvi.lf1.cuni.cz>>.
- STÖCKLOVÁ, Anna. *Dekompozice knihovnického systému* [online]. Praha : Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK v Praze, 2007 [cit. 2008-05-11]. 7 s. Dostupný také z WWW: <<http://texty.jinonice.cuni.cz/>>.
- SVOBODA, Martin. Projekt "Národní technické knihovny". In *Knihovny Evropě - Evropa knihovnám : Knihovna Liberec*. 1. vyd. Liberec : Státní vědecká knihovna v Liberci, 2001. s. 40-45. ISBN 80-85874-18-0.

WALDOVÁ, Zdeňka. *Metody stěhování větších knihoven*. 1. vyd.

Praha : Státní technická knihovna, 1973. 43 s.

WELLS, Marianna S.; YOUNG, Rosemary. Making your move and getting it right. *Special libraries*. 1994, vol. 85, s. 145-153. ISSN 0038-6723.

Evidence výpůjček

Prohlášení:

Dávám svolení k půjčování této bakalářské práce. Uživatel potvrzuje svým podpisem, že bude tuto práci řádně citovat v seznamu použité literatury.

V Praze, 19. 4. 2005

Ivana Šlapáková

Jméno	Katedra / Pracoviště	Datum	Podpis