

Univerzita Karlova v Praze
Filozofická fakulta
Ústav informačních studií a knihovnictví

Studijní program: informační studia a knihovnictví

Studijní obor: informační studia a knihovnictví

Diplomová práce

Barbora Sadílková, BBus (Hons)

**Proměny organizace a řízení akvizičního oddělení Státní technické
knihovny od roku 2001 do roku 2009**

**Organization and Management Changes of Collection Development
Department of the State Technical Library from 2001 to 2009**

Oponent diplomové práce:

Datum obhajoby:

Hodnocení:

Zadání diplomové práce

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala samostatně a že jsem uvedla všechny použité informační zdroje.

V Praze dne 13. srpna 2010

.....

podpis diplomanta

Identifikační záznam:

SADÍLKOVÁ, Barbora. *Proměny organizace a řízení akvizičního oddělení Státní technické knihovny od roku 2001 do roku 2009 = Organization and Management changes of Collection Development Department of the State Technical Library from 2001 to 2009*. Praha, 2010. 120 s., 8 s. příl. Diplomová práce (Mgr.). Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví 2010. Vedoucí diplomové práce Radka Římanová.

Abstrakt (česky):

Diplomová práce se zabývá organizací a řízením akvizičního oddělení Státní technické knihovny (STK). Jejím cílem je analyzovat, popsat a zhodnotit proměny akvizice realizované v letech 2001–2009. Práce vychází z teoretických předpokladů organizace práce, které jsou popsány v úvodní kapitole. V teoretické rovině text seznamuje s náplní práce akvizitérů v knihovnách. Po úvodních dvou kapitolách následuje praktická část práce. V této části je provedena dekompozice statických a dynamických prvků STK, které souvisejí s činností akvizitérů. Dále jsou zachyceny proměny organizační struktury knihovny, která se formovala v průběhu reorganizací. Akvizice je nejen vstupním procesem spletitého informačního systému, ale také stojí na začátku linky zpracování, která je v textu popsána. Proměnam akvizičního oddělení STK je věnována samostatná kapitola, kde je podrobně rozebráno uspořádání akvizice a náplň práce akvizičních pracovníků. Působení akvizice dokreslují statistické výkazy. V závěrečné kapitole jsou vyhodnoceny uskutečněné organizační proměny akvizičního oddělení.

Abstract (in English):

The thesis deals with the organization and management of the Department of Acquisition in the State Technical Library (STL). The aim of the thesis is to analyse, describe and evaluate changes in acquisition carried out in the years 2001-2009. It is based on the theoretical assumptions of work organization which is described in the opening chapter. The text on the theoretical level introduced the job responsibilities of acquisitioners in libraries. The practical part of the thesis follows the first two chapters. In this part of the thesis, a decomposition of static and dynamic elements in the STK is made, which is related to the acquisitioner's work. Next, transformations in library organizational structure which were formed during reorganization changes are described. Acquisition is not only the entry process

of the intricate information system, but also stands at the beginning of the processing line, which is described in the text. A separate chapter is devoted to variations of the Department of Acquisition in the STL, where acquisition structure and acquisitioner's responsibilities are analyzed in detail. Acquisition effects are illustrated with the statistical statements. Organizational changes carried out in the Department of Acquisition are evaluated in the final chapter.

Klíčová slova (česky)

akvizice dokumentů, akvizitér, budování fondu, doplňování fondu, management knihovny, organizace a řízení, organizační struktura, psychologie práce, psychologie řízení, Národní technická knihovna, Státní technická knihovna

Klíčová slova (anglicky)

acquisition of documents, acquisition librarian, collection development, collection management, library management, organization and management, organization structure, psychology of work, psychology of management, National Technical Library, State Technical Library

OBSAH

PŘEDMLUVA	10
ÚVOD.....	12
1 OBECNÉ PŘÍSTUPY V ORGANIZACI PRÁCE	14
1.1 PROFIL MANAŽERA	14
1.1.1 <i>Manažer v organizaci</i>	15
1.2 MANAŽERSKÉ FUNKCE.....	15
1.2.1 <i>Plánování</i>	16
1.2.2 <i>Organizování</i>	18
1.2.3 <i>Personalistika</i>	21
1.2.4 <i>Vedení lidí a motivace</i>	22
1.2.5 <i>Kontrola</i>	24
1.3 STYLY ŘÍZENÍ.....	24
1.3.1 <i>Autokratický styl řízení</i>	25
1.3.2 <i>Demokratický styl řízení</i>	25
1.3.3 <i>Liberální styl řízení</i>	25
1.4 KOMUNIKAČNÍ PROCESY V ŘÍZENÍ	25
1.4.1 <i>Verbální komunikace</i>	26
1.4.2 <i>Neverbální komunikace</i>	28
1.4.3 <i>Formální komunikace</i>	28
1.4.4 <i>Neformální komunikace</i>	29
2 AKVIZICE JAKO SPECIALIZOVANÝ TYP PRÁCE V KNIHOVNĚ	30
2.1 VYMEZENÍ POJMŮ TÝKAJÍCÍCH SE AKVIZICE	30
2.2 AKVIZICE OBECNĚ	34
2.3 PROFILOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU	37
2.3.1 <i>Tematický profil</i>	37
2.3.2 <i>Druhové vymezení</i>	38
2.3.3 <i>Geografické a jazykové hledisko</i>	38
2.3.4 <i>Časové hledisko</i>	38
2.4 ZJIŠŤOVÁNÍ INFORMACÍ O DOKUMENTECH, JEJICH VÝBĚR A OBJEDNÁVÁNÍ	39
2.4.1 <i>Vyhledávání dokumentů</i>	39
2.4.2 <i>Výběr dokumentů</i>	40
2.4.3 <i>Objednávání dokumentů</i>	41
2.5 ZPŮSOBY ZÍSKÁVÁNÍ DOKUMENTŮ DO KNIHOVNÍHO FONDU	41
2.5.1 <i>Nákup</i>	42
2.5.2 <i>Dar</i>	42
2.5.3 <i>Výměna</i>	43

2.5.4	<i>Povinný výtisk</i>	43
2.6	PŘÍJEM DOKUMENTŮ.....	45
2.6.1	<i>Verifikace</i>	45
2.6.2	<i>Reklamace</i>	45
2.6.3	<i>Urgence</i>	46
2.6.4	<i>Likvidace faktur</i>	46
2.7	ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	46
2.7.1	<i>Adjustace</i>	47
2.7.2	<i>Signování</i>	47
2.7.3	<i>Přírůstkování</i>	48
2.8	EVIDENCE KNIHOVNÍHO FONDU A STATISTIKY.....	48
2.8.1	<i>Přírůstkový seznam</i>	49
2.8.2	<i>Úbytkový seznam</i>	50
2.8.3	<i>Statistické výkazy</i>	51
2.9	LINKA ZPRACOVÁNÍ.....	52

3 VÝVOJ STK/NTK V LETECH 2001–2009 54

3.1	DEKOMPOZICE STK/NTK.....	55
3.1.1	<i>Statické prvky knihovnického systému</i>	56
3.1.2	<i>Dynamické prvky systému</i>	61
3.1.3	<i>Okolí knihovny</i>	65
3.2	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA STK/NTK.....	65
3.2.1	<i>První a druhá reorganizace 1. 9. 2001–30. 6. 2002</i>	66
3.2.2	<i>Třetí a čtvrtá reorganizace 1. 7. 2002–30. 4. 2004</i>	67
3.2.3	<i>Pátá a šestá reorganizace 1. 5. 2004–31. 12. 2005</i>	67
3.2.4	<i>Sedmá a osmá reorganizace 1. 1. 2006–30. 4. 2007</i>	68
3.2.5	<i>Devátá a desátá reorganizace 1. 5. 2007–31. 8. 2009</i>	69
3.2.6	<i>Jedenáctá reorganizace 1. 9. 2009</i>	71
3.2.7	<i>Pracovní skupiny</i>	71
3.3	LINKA ZPRACOVÁNÍ STK/NTK.....	73
3.3.1	<i>Linka zpracování v letech 2001–2004</i>	73
3.3.2	<i>Linka zpracování v letech 2005–2006</i>	75
3.3.3	<i>Linka zpracování v letech 2007–2009</i>	75

4 AKVIZIČNÍ ODDĚLENÍ V LETECH 2001–2009..... 78

4.1	PRVNÍ ETAPA 1. 9. 2001–30. 6. 2002.....	79
4.1.1	<i>Oddělení akvizice a jmenného popisu knih</i>	80
4.1.2	<i>Oddělení akvizice a jmenného popisu časopisů</i>	81
4.1.3	<i>Oddělení akvizice a jmenného popisu speciálních informačních zdrojů</i>	83
4.2	DRUHÁ ETAPA 1. 7. 2002–31. 7. 2005.....	84
4.2.1	<i>Oddělení akvizice a zpracování knih</i>	85

4.2.2	<i>Oddělení akvizice a zpracování časopisů</i>	86
4.3	TŘETÍ ETAPA 1. 8. 2005–30. 4. 2007	87
4.3.1	<i>Oddělení akvizice</i>	88
4.4	ČTVRTÁ ETAPA 1. 5. 2007–28. 2. 2009	89
4.4.1	<i>Oddělení akvizice a správy seriálů</i>	90
4.5	PÁTÁ ETAPA 1. 3. 2009	91
4.5.1	<i>Oddělení akvizice</i>	92
4.6	STATISTICKÉ ÚDAJE AKVIZICE Z LET 2001–2009	92
4.6.1	<i>Počet akvizičních pracovníků</i>	92
4.6.2	<i>Statistika získaných dokumentů do fondu</i>	93
4.6.3	<i>Výdaje na nákup dokumentů do knihovního fondu</i>	96
4.6.4	<i>Administrativa akvizice</i>	98
5 VYHODNOCENÍ ÚSPĚŠNOSTI ZMĚN		101
ZÁVĚR		107
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY		109
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK		116
SEZNAM TABULEK		117
SEZNAM GRAFŮ		118
SEZNAM OBRÁZKŮ		119
SEZNAM PŘÍLOH		120
EVIDENCE VÝPŮJČEK		129

PŘEDMLUVA

Téma pro diplomovou práci nazvanou „*Proměny organizace a řízení akvizičního oddělení Státní technické knihovny od roku 2001 do roku 2009*“ jsem si zvolila s ohledem na můj zájem o problematiku akvizice a mé pracovní zařazení ve Státní technické knihovně (dále STK). Do knihovny jsem nastoupila v roce 2002, a to do Oddělení akvizice a zpracování knih. Za dobu mého působení v STK prošlo toto oddělení zásadními organizačními proměnami. Rozhodla jsem se zachytit změny akvizice za posledních devět let, protože v tomto období došlo k nejvíce změnám a kromě roku 2001 jsem byla u všech z nich přítomna.

Cílem této diplomové práce je popsat a zhodnotit proměny organizace a řízení akvizičního oddělení ve STK v letech 2001–2009. Protože je akvizice součástí spleťtého procesu knihovny, je pro ujasnění souvislostí v rámci organizace nahlíženo i na vybrané aspekty, které s akviziční činností souvisí a ovlivňují ji. Práce vychází z teoretických předpokladů pro organizaci práce a řízení. V závěru práce jsou porovnány rozdílné přístupy organizace práce akvizice STK a bude vyhodnocena jejich úspěšnost.

Problematika akvizice nepatří v odborných diskuzích v oblasti knihovnictví mezi často probíraná témata a bohužel za posledních 20 let nevyšla v ČR jediná monografická publikace, která by se zabývala pouze akvizicí v knihovnách. Tato práce by mohla posloužit jako inspirace pro knihovny, které se rozhodnou pro reorganizaci oddělení akvizice nebo pokud plánují nové postupy v lince zpracování.

Nejprve jsem si vytvořila bibliografickou rešerši z oblasti managementu, psychologie práce a akvizice. Oblast managementu nabízí velmi mnoho zdrojů jak monografických, tak internetových. Informace o akvizici jsou nejčastěji dostupné z internetových odborných zdrojů a ve sbornících. V praktické části této práce nejvíce čerpám z interních materiálů knihovny, z informací získaných na konzultacích se zaměstnanci knihovny a z vlastních zkušeností.

Státní technická knihovna byla v popisovaném období přejmenována na Národní technickou knihovnu. V uvedeném textu je používána zkratka STK pro období do července 2009 a NTK od června 2009. Je-li popisováno období 2001–2009 je používána zkratka STK/NTK.

Diplomová práce je rozdělena do kapitol a podkapitol. První dvě kapitoly představují teoretickou část této práce. Úvodní kapitola se zabývá náplní práce manažerů, styly řízení a komunikačními procesy, které probíhají v knihovně. Ve druhé kapitole popisují akviziční činnost obecně a zabývám se také terminologickými problémy v souvislosti s akvizicí. Třetí kapitola zahajuje praktickou část této diplomové práce. Nejprve je provedena dekompozice knihovny těch prvků, které mají vazbu na akvizici. Dále pak je popsán vývoj organizační struktury knihovny a linky zpracování. Čtvrtá kapitola je zaměřena na akviziční oddělení a jeho proměny v letech 2001–2009. Text popisuje organizaci oddělení ovlivněnou reorganizacemi. V závěru této kapitoly jsou uvedeny statistické údaje akvizice. V poslední kapitole je vyhodnocena úspěšnost změn.

Diplomová práce má 120 stran a 8 příloh. Součástí diplomové práce jsou tabulky, grafy a obrázky. V textu jsou uvedeny citace podle tzv. Harvardského systému citování. Citace v textu jsou uvedeny v hranaté závorce s uvedením prvního prvku záznamu, data vydání a eventuálně s údajem o stránkování. Použité zdroje jsou citovány podle normy ISO 690 a ISO 690–2. Dokumenty jsou v seznamu použité literatury řazeny abecedně podle záhlaví. V závěru této práce jsou kromě seznamu použité literatury uvedeny seznamy použitých zkratk, tabulek, grafů, obrázků a příloh.

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí diplomové práce Radce Římanové z Národní technické knihovny, za odborné vedení, konzultace, podnětné připomínky a rady.

ÚVOD

Stání technická knihovna je veřejně přístupná knihovna s největším fondem tuzemské a zahraniční technické literatury v České republice. Knihovna působila od roku 1935 do února 2009 v prostorách národní kulturní památky Klementinum. Pro stále narůstající knihovní fond technické literatury a rozsah nabízených služeb, bylo zázemí knihovny v historické budově nevyhovující a nedostačující. Zásadní změna pro knihovnu nastala vypsáním veřejné architektonické soutěže na projekt Národní technické knihovny. Projekt byl úspěšně realizován a v září 2009 zahájila knihovna provoz v nově vybudované moderní budově v Dejvicích.

Změny v organizaci a řízení knihovny probíhaly již před samotným přestěhováním do nových prostor. Vedení knihovny prosazuje moderní přístupy v řízení lidských zdrojů. Bylo nutné naplánovat organizační strukturu, definovat vize a poslání organizace. A dále pak bylo úkolem vedení knihovny připravit zaměstnance na nastávající změny. Předpokladem úspěšného managementu změn je konsistentní pracovní tým.

Od roku 2001 do roku 2009 proběhlo v STK jedenáct reorganizací, kdy byla postupně organizační struktura zjednodušována a stala se více přehlednou. Tyto reorganizace se významně dotkly také akvizičního oddělení. Úspěšná akvizice ve velké knihovně, kterou STK beze sporu je, je vysoce závislá na úspěšném řízení zaměstnanců, z tohoto důvodu je v práci dán prostor teoriím řízení a práce s lidmi. Bez znalostí a osvojení těchto postupů nelze knihovnu kvalitně řídit. Lidé musejí mít k vykonávané činnosti motivaci, ale protože knihovny jsou neziskové organizace, nelze jako motivaci používat finanční ohodnocení. Je třeba pracovníky knihovny přesvědčit o smyslu práce.

Akvizice je vstupním proces při zpracovávání dokumentů. Stojí na začátku linky zpracování, která představuje jeden z nejdůležitějších aspektů organizace práce při doplňování dokumentů do knihovního fondu. Organizace akvizičního oddělení závisí na velikosti a typu knihovny. V malých knihovnách bývá většinou veškeré zpracování dokumentů zajišťováno jedním zaměstnancem. Záleží na vedení každé knihovny, jaký zvolí způsob organizace akvizice. Ve větších knihovnách bývá často akvizice samostatným oddělením.

Úkolem akvizičních pracovníků je sledovat nové informační zdroje na tuzemském i zahraničním knižním trhu, vybrat z nich dokumenty odpovídající profilu fondu, získat

je a následně zpracovat. Při akvizici periodických dokumentů je důležité zachovávat kontinuitu, kontrolovat informační hodnotu časopisů, sledovat zájem zákazníků.

Aby byla knihovna řízena v souladu s moderním managementem, musí mít strategický plán, jasnou vizi, definované poslání, měřitelné cíle. Dále je nutné vyhodnotit případná rizika plánů, posoudit dopady a zohlednit zpětnou vazbu. Manažeri by měli umět své zaměstnance připravit na změny v organizaci. Knihovníkům je doporučována plochá organizační struktura a decentralizace rozhodovacích procesů. Knihovna by měla být učící se organizací [Encyclopedia, 2010, s. 3377–3378].

Vizi oddělení akvizice popisované knihovny, je zprostředkovávat kvalitní informace z oblasti vědy a techniky pro odbornou veřejnost. Jejím posláním je být otevřenou knihovnou pro všechny, kdo potřebují informace z technických oborů. Akvizitěři si také při plánování organizace oddělení v nové budově položili otázky: „Čím chceme být? Komu budeme poskytovat služby? Co budeme rozvíjet?“. A shodli se, že chtějí budovat fond s největší koncentrací odborné technické literatury v ČR a chtějí být dynamickou konkurenci schopnou institucí, která vychází vstříc potřebám zákazníků. Do budoucna chtějí zpřístupňovat více elektronických zdrojů s možností přístupu do plných textů a udržet vysoký standard v oblasti doplňování odborných publikací do fondu knihovny. Dále pak chtějí rozvíjet spolupráci na doplňování dokumentů do fondu se zákazníky a kooperovat v oblasti akvizice s jinými knihovnami (ČVUT, VŠCHT) [Sadílková, 2006].

Akvizice je proces, který vyžaduje od zaměstnanců pečlivost, systematickosti, spolehlivost a trpělivost.

1 OBECNÉ PŘÍSTUPY V ORGANIZACI PRÁCE

Základním prvkem systému knihovny jsou lidé. Jedná se tedy o sociální systém. Na jedné straně jsou zaměstnanci, kteří naplňují cíle a poslání instituce a na straně druhé jsou zákazníci/čtenáři/uživatelé, kteří využívají služeb knihovny a uspokojují tak své informační potřeby. Kvalita nabízených služeb je ovlivňována kvalitou práce zaměstnanců. Aby zaměstnanci podávali maximální výkony, musejí být plně naplněny motivační faktory. Pracovníci se v zaměstnání musí cítit dobře a být ztotožnění s cíli organizace. Pro dobré fungování instituce je nutné naplánovat funkční organizační strukturu a nastavit komunikační toky tak, aby byla komunikace efektivní. Neméně podstatnou součástí pro organizaci a řízení knihovny jsou uplatňované přístupy vedení. Z tohoto důvodu je v práci zařazena část týkající se teorie řízení pracovního týmu.

1.1 Profil manažera

Stejně jako se v ČR uplatňují pravidla světového managementu v organizacích soukromého sektoru, tak i v knihovnách je nezbytné, aby byla instituce cílevědomě a kvalitně řízena. Posláním manažerů je dosahování cílů, misí a vizí organizace. Podle Jaromíra Vebera [2009] jsou základní kompetencí manažera odborné znalosti a jeho vystupování. S ohledem na měnící se podmínky v organizaci i mimo ni je nezbytné, aby si manažeři průběžně doplňovali znalosti z oboru a nespolehnali pouze na získané vědomosti během středoškolských či vysokoškolských studií. Manažer by se kromě znalostí z oboru, ve kterém působí, měl dobře orientovat i v jiných disciplínách, než vyžaduje jeho profese (ekonomické znalosti, zkušenosti s personálním řízením). Knihovník v roli manažera by tedy měl kromě znalostí z oblasti knihovnictví ovládat i různorodé činnosti v závislosti na oblasti, ve které v knihovně působí. Například od knihovníka-manažera na pozici vedoucího ve službách se očekává, že bude zdatný v sociální komunikaci, bude ovládat asertivní jednání a bude dobře jazykově vybaven. Knihovník-manažer působící v oddělení tvorby fondů by měl být schopen řešit ekonomické záležitosti, disponovat marketingovými dovednostmi a měl by být dobrým obchodníkem a hospodářem. Od manažerů se také očekává, že budou mít dobré koordinační schopnosti. Mezi základní osobnostní rysy manažerů patří důvěryhodnost,

sebejistota a předpokládá se, že na pozici manažerů jsou lidé, kteří patří mezi tzv. vůdčí typy [Veber, 2009].

Management knihoven definuje vize, poslání a strategii knihovny. Kromě těchto základních funkcí manažerů je nezbytné, aby vedení knihovny zabezpečilo pro zaměstnance vhodné pracovní podmínky a podporu při řešení problémů (kurzy komunikačních dovedností, jazykové kurzy). Protože je dnes velký zájem ze strany studentů knihovnických oborů o práci v knihovně již během studia, a tento trend přináší nesporné výhody pro obě strany, nemělo by vedení knihovny opomenout nástroje umožnění práce i těmto zaměstnancům (zvážit zavedení pružné pracovní doby, práce na částečný úvazek). Management knihoven by měl podporovat celoživotní vzdělávání svých zaměstnanců, což je další opatření proti tzv. syndromu vyhoření.

Personálním specifíkem knihoven je zaměření činností na týmovou práci. Aby práce vykonávaná v týmech přinášela výsledky, je nutné v týmu zajistit funkčnost dobrých mezilidských vztahů [Foberová, 2008].

1.1.1 Manažer v organizaci

Rozlišují se tři základní úrovně řízení: vrcholoví manažeři, manažeři druhé linie a manažeři první linie. Na nejvyšší úrovni v hierarchii podniku jsou vrcholoví manažeři (Top management – ředitel knihovny, náměstek). Střední management má na starosti vedení jednotlivých útvarů v podniku (vedoucí oddělení akvizice, vedoucí služeb, vedoucí oddělení katalogizace). Na nejnižší úrovni v organizační struktuře jsou manažeři první linie řídící nejnižší složky instituce (vedoucí referátů) [Šimková, 2008].

1.2 Manažerské funkce

Vymezení základních manažerských funkcí se v odborné literatuře mírně rozchází. Autoři manažerských publikací vycházejí z koncepce navržené Henri Fayolem, ale s ohledem na měnící se podmínky ve společnosti jsou funkce manažerů doplňovány a měněny. Z dostupné literatury v současnosti lze vybrat nejčastěji zmiňované manažerské činnosti:

- plánování,
- organizování,
- personalistika,
- vedení a motivování lidí,

- kontrola.

Tyto manažerské funkce jsou v praxi realizovány postupně, navazují na sebe, a z tohoto důvodu jsou označovány jako sekvenční manažerské funkce. Mezi průběžné manažerské funkce se řadí analyzování řešených problémů, rozhodování a implementace [Vodáček, 2009].

1.2.1 Plánování

Plánování představuje prvotní a nejvíce náročný úkol manažera. Manažeři musí definovat cíl ke splnění určitého úkolu. Musí určit prioritu jednotlivých úkolů a připravit jejich časový harmonogram. Dále pak určí, kdo se na konkrétním úkolu bude podílet. Výsledkem této manažerské funkce je **plán**. Plán může mít několik podob, např. vypracovaný dokument, který je následně schválen poradou vedení. V jiném případě může vedoucí pracovník vymyslet plán, který ale nepřenese do tištěné podoby, a nebo se také mohou spolupracovníci z pracovního týmu pouze ústně domluvit. Dále manažer naplňuje způsoby kontroly a hodnocení plnění zadaného úkolu. V publikacích moderního managementu se uvádí zkratka SMART, kde se pod počátečními písmeny skrývají nároky na stanovení cílů:

- **stimulating** – cíle musí být stimulující /motivující,
- **measurable** – cíle musí být měřitelné,
- **acceptable** – cíle musí být akceptovatelné,
- **realistic** – cíle musí být reálně dosažitelné,
- **timed** – cíle musí být načasovány.

Každá organizace představuje soubor spletených procesů, takže je nutné při plánování nových úkolů vzít v úvahu komplex všech činností probíhajících v organizaci a úkolem manažera je zajistit harmonizaci těchto činností. Na proces plánování lze pohlížet ze dvou hledisek, jednak plánování z hlediska úrovně rozhodovacího procesu a za další podle časového horizontu. Podle úrovně rozhodovacího procesu rozlišujeme tři základní typy plánů, které jsou uskutečňovány na různých úrovních řízení organizace. Top management řeší **strategické plány**. Tyto plány se týkají celé organizace a jsou připravovány na delší časové období. Na úrovni středního managementu jsou uskutečňovány **taktické plány**, které bývají realizovány čtvrtletně, pololetně nebo ročně. Jsou řešeny plány výroby, zařízení, mezd a platů. Řízení na nejnižší úrovni hierarchie organizace zastřešuje **operativní plány**, kterými se řeší

činnosti oddělení jako je zařazení výrobku na trh nebo expedice výrobků. Plánování z pohledu časového hlediska zahrnuje krátkodobé (jeden rok a méně), střednědobé (jeden až pět let) a dlouhodobé plány (více než pět let) [Šimková, 2008].

V knihovnách probíhá proces plánování v souladu se zásadami současného moderního managementu. Podle Mileny Černé [Černá, 2007] mají být v knihovnách naplněny dva cíle:

- uspokojování potřeb cílových uživatelských skupin,
- knihovna musí upevňovat svou pozici v jejím společenském okolí.

Každá knihovna by měla mít promyšlenou a sepsanou svou strategii, která povede k naplnění cílů organizace. S měnícími se podmínkami ve společnosti se z plánování strategií knihoven stal nepřetržitý proces. S politickými změnami po roce 1989 knihovníci očekávali radikální proměnu v oblasti knihovnictví, která sice nastala, ale pomaleji než knihovníci přepokládali.

V roce 2001 Ústřední knihovnická rada ČR iniciovala vypracování návrhu nové „*Strategie rozvoje knihoven 2003–2005*“ (dále Strategie), která navazovala na „*Strategii knihoven ČR 1999–2003*“, jež byla vypracována v roce 1998. V návrhu nové Strategie byla definována úloha knihoven v informační společnosti. Dále byla navržena východiska strategie a popsány hlavní cíle rozvoje knihoven a stejně tak i dílčí cíle strategie rozvoje knihovnických a informačních služeb. Následující problémovou oblastí, kterou tato Strategie řešila, byla ochrana a zpřístupnění kulturního dědictví. Posledním bodem této Strategie byly programy na podporu knihoven [Richter, 2002].

V roce 2004 byla vládou ČR schválena „*Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2004 až 2010*“ (dále Koncepce). Hlavním cílem Koncepce bylo: „*Prostřednictvím knihovního systému umožnit občanům rovný přístup k publikovaným dokumentům a dalším informačním zdrojům v jakékoliv formě. Vytvářet informační infrastrukturu pro výchovu a celoživotní vzdělávání, uspokojování kulturních zájmů občanů, výzkumnou a vývojovou činnost a podílet se na ekonomických aktivitách a nezávislém rozhodování jednotlivce.*“ Dílčími cíli Koncepce bylo formování knihovního systému (zlepšení právního zakotvení systému knihoven, podpora oborové kooperace v systému knihoven, podpora metodické a poradenské činnosti). Koncepce řešila také rovný přístup k veřejným informačním službám (cílem bylo napojit knihovny na internet, zajistit vybavení knihoven informačními a komunikačními technologiemi, zapojit knihovny do procesu celoživotního vzdělávání, zajistit informační výchovu pro uživatele, zajistit vhodné prostorové podmínky knihoven). Významným bodem této

Koncepce z pohledu akvizice byla část zabývající se tvorbou a zpracováním knihovních fondů a informačních zdrojů. Cílem bylo zajistit více finančních prostředků na doplňování knihovních fondů. Byla zmíněna krize knihovnictví v malých obcích, kde chybí finance na nákup nových dokumentů. Pokles výdajů na nákup byl také zaznamenán v krajských knihovnách. Specializované knihovny vykázaly pokles výdajů na nákup zahraniční literatury. Měla být zajištěna kontinuita k přístupu k elektronickým informačním zdrojům a podpora konsorcií. Koncepce se také věnovala podpoře vzdáleného přístupu k fondům knihoven prostřednictvím internetu [Richter, 2004].

V současné době pracuje Ústřední knihovnická rada na přípravě nové koncepce rozvoje knihoven na období 2011 až 2014. Příprava koncepce probíhá ve skupinách, kdy je vždy jmenován hlavní garant a další členové skupiny. Jednou ze skupin je „**Skupina fondy**“, která si pod vedením hlavního garanta Martina Svobody z Národní technické knihovny vytyčila jako hlavní cíle:

- vyřešení e-obsahu (povinný výtisk, autorský zákon, Open Access, trvalá dostupnost),
- koncepční záchranu papírových dokumentů,
- doplňování knihovních fondů a elektronické informační zdroje [Richter, 2010].

Výsledky práce na nové koncepci budou prezentovány v září 2010 na konferenci Knihovny současnosti a o měsíc později bude předán návrh koncepce na Ministerstvo kultury ČR.

1.2.2 Organizování

Podle Petera F. Druckera [Vodáček, 2009] patří problematika organizačních struktur mezi nejstarší a nejvíce studovanou oblast managementu. Cílem organizování je realizace plánů, rozvržení činností směřující k naplnění cílů mezi zaměstnanci podle jejich specializace a vymezení pravomocí a zodpovědnost zaměstnanců. Americký autor publikací o managementu Ernest Dalehy definoval v 60. letech minulého století zkratkou **OSCAR** základní požadavky procesu organizování, které mají být zajištěny organizačními strukturami a jsou platné dodnes, takto:

- objectives (cíle) – je nutné zajistit cíle organizace jako celku i na jednotlivých úrovních hierarchie instituce,
- specialization (specializace) – související činnosti probíhající v organizaci musí být sdružovány do jednotlivých strukturálních jednotek,

- coordination (koordinace) – sladění činností probíhajících v jednotlivých útvarech organizace,
- authority (pravomoc) – rozhodovací pravomoci jednotlivých strukturálních jednotek,
- responsibility (zodpovědnost) – za co jsou jednotlivé strukturální jednotky zodpovědné [Vodáček, 2009].

Výsledkem procesu organizování je **organizační struktura**. Organizaci je třeba účelně rozdělit do jednotlivých struktur, aby bylo možné jednotlivé části instituce efektivně řídit, kontrolovat a řešit případné problémy. Velmi důležitá je zpětná vazba mezi manažerem a zaměstnanci. Při plánování organizačních struktur je dobré vycházet z koncepce OSCAR. Organizační struktura by měla být jednoduchá, přehledná a hlavně funkční. Je nutné si uvědomit, že čím více bude zavedeno v organizaci úrovní, tím vyšší budou finanční prostředky vynaložené na management, protože bude nutné zajistit více řídicích pracovníků. Vedoucí pracovník je schopen vést jen určitý počet zaměstnanců. Za optimální rozpětí řízení je považován počet 5–10 zaměstnanců.

Leo Vodáček uvádí ve své knize [Vodáček, 2009] velikost organizačních jednotek podle standardů EU takto:

- velký podnik – více než 250 zaměstnanců,
- střední podnik – 50–200 zaměstnanců,
- malý podnik – méně než 50 zaměstnanců,
- mikropodnik – méně než 10 zaměstnanců.

Rozpětí řízení určuje, zda bude organizační struktura plochá (větší rozpětí řízení, nižší počet organizačních úrovní) nebo strmá (menší rozpětí řízení, více organizačních úrovní). Podle dělby pravomocí se organizační struktury rozlišují na liniového typu, funkcionální struktury a liniově štábní [Vodáček, 2009].

V liniové organizační struktuře figuruje jeden odpovědný vedoucí, který řídí jednotlivé úseky. Kompetence jsou jasně definovány, vztahy nadřízenosti a podřízenosti jsou jednoduché, struktura je přehledná a lze ji využít i pro větší organizační jednotky. Probíhající komunikace mezi vedoucím a jeho podřízenými je jednostranná (shora dolů), což je považováno za nevýhodu této organizační struktury.

Vedoucí pracovník ve funkcionální organizační struktuře zodpovídá za určitou specializovanou funkci. Za činnost neodpovídá jediný vedoucí a vazba mezi jednotlivými útvary je složitá.

Dalším typem organizační struktury je liniově štábní. Jak již název napovídá, je složena ze dvou částí – liniové a štábní. Na úrovni liniové struktury dochází ke komplexnímu řízení útvaru. Na úrovni štábní jsou řešeny specifické úkoly a štáby mají poradní nikoli řídicí funkci [Šimková, 2008].

V praxi se uplatňuje kombinace těchto organizačních struktur, která se nazývá hybridní struktura. Při organizování podniku jsou aplikovány struktury tak, aby se využilo kladů jednotlivých struktur a byly potlačeny jejich záporné stránky.

Při plánování organizační struktury knihovny musí být brán zřetel na tyto aspekty:

- velikost knihovny (počet zaměstnanců, velikost fondů a rozsah nabízených služeb,
- kde knihovna působí,
- postavení knihovny (samostatná organizace nebo součást jiné instituce) [Černá, 2007].

V knihovně, která svou velikostí umožňuje založení samostatného akvizičního oddělení, by tedy podle teoretických ukazatelů uvedených výše, měli vedoucí pracovníci definovat:

- cíle knihovny (poskytovat moderní knihovnické a informační služby),
- cíle akvizice (doplňování relevantních dokumentů korespondujících s profilem fondu a požadavky ze strany uživatelů),
- specializace oddělení akvizice (oddělení se může profilovat na akvizici tuzemských nebo zahraničních zdrojů, tištěných nebo elektronických zdrojů, periodických a neperiodických zdrojů),
- sladění činností (linka zpracování),
- rozhodovací pravomoci (mohou akvizitěři nakoupit zdroje, které vyberou, nebo je musí ještě někdo schválit?),
- zodpovědnost akvizitérů (za vybrané a získané dokumenty do fondu, za hospodárné vynakládání finančních prostředků).

Mezi základní organizační dokumenty knihovny, které vycházejí ze zřizovací listiny, se řadí statut knihovny, organizační řád, pracovní řád, spisový a archivní řád a knihovní řád [Černá, 2007].

1.2.3 Personalistika

Výběr a rozmístění pracovníků je dalším úkolem manažerů. Jestliže dojde k založení nového pracovního místa nebo k jeho uvolnění, je nutné zajistit na toto místo nového zaměstnance. Uvolnění pracovního místa v organizaci může být zapříčiněno odchodem zaměstnance na rodičovskou dovolenou, do důchodu, na jinou pracovní pozici, výpovědí.

Výběr zaměstnanců může probíhat v rámci instituce (interní nábor) nebo mimo instituci (externí nábor). Interní nábor může být uskutečňován vypsáním interního výběrového řízení nebo mohou být zaměstnanci povýšeni. Výhodou interního náboru zaměstnanců jsou jejich již získané dovednosti a zkušenosti. Zaměstnanec již dobře zná chod organizace a je méně pravděpodobné, že bude chtít místo opustit ve zkušební době. Nevýhodou využití lidských zdrojů z vlastních řad, může být nízká flexibilita zaměstnance při zavádění nového procesu. Stávající zaměstnanec, který projeví o novou pozici zájem, se může později bránit radikálním změnám v pracovním procesu z obavy narušení vztahů s bývalými kolegy. Pro zaměstnance, který nastoupí na nové místo v rámci organizace, může být problém získat autoritu u svých podřízených, kteří mohli být dříve jeho spolupracovníky na nižší úrovni řízení. Záleží na náplni práce na volném pracovním místě, ale většina zaměstnavatelů se nejprve snaží obsadit toto místo z vlastních zaměstnanců. Počet zaměstnanců vhodných na novou pozici je omezen v závislosti na velikosti podniku.

Jestliže se zaměstnavatel rozhodne pro externí nábor, postupuje standardními a zákonem danými postupy. Je nutné při výběru ošetřit situace, kde by mohlo dojít k diskriminačním faktorům. V inzerátu musí být specifikované požadavky na pozici, náplň práce a je vhodné přidat i informace týkající se organizace, včetně výhod a benefitů, které jsou zaměstnancům poskytovány (pružná pracovní doba, příspěvek na stravování, podpora dalšího vzdělání). Výběrové řízení je časově limitováno. Uchazeči, kteří o nabízené místo projeví zájem, zašlou do organizace do určitého data svůj životopis a motivační dopis. Záleží na firemní kultuře, zda pravidla pro výběr pracovníků umožňují, aby výběr provedl manažer, který hledá zaměstnance do svého nebo spolupracujícího oddělení nebo zda je tato činnost plně v kompetenci personálního oddělení. Knihovny, které hledají nové kolegy, mohou inzerát zveřejnit na středních, vyšších odborných a vysokých školách (přehled škol zaměřených na knihovnické

a informační služby je uveden na stránkách Národní knihovny¹) nebo požádat spolupracující knihovny o uveřejnění inzerátu na webových stránkách nebo na informační nástěnce.

Zaměstnavatel došlé nabídky uchazečů vyhodnotí a vybere z nich vhodné uchazeče. Všichni uchazeči musejí být informováni, zda byli vybráni do dalšího kola výběrového řízení nebo ne. Vybraní uchazeči jsou pozváni na osobní pohovor. Zaměstnanec, který má na starosti výběr uchazečů, musí mít připravené otázky na pohovor. Dále je jeho úkolem blíže seznámit uchazeče s nabízenou pracovní pozicí a může jej provést oddělením nebo celou organizací.

Uchazeč může být v rámci pohovoru vyzkoušen z činností, které je nezbytné ovládat na požadované pozici. Hledá-li knihovna řešeršera, může zadat uchazečům úkol na vyhledávání v databázích. Hledá-li zaměstnance na pozici katalogizátora, mohou být uchazeči vyzváni ke katalogizaci několika dokumentů. Osobní setkání je velmi důležité pro výběr nového zaměstnance. Manažer vyhodnotí dovednosti uchazečů a vybere si nového zaměstnance. Ostatní uchazeči musejí být o výsledku rozhodnutí informováni v co nejkratším termínu. Pokud žádný z uchazečů neodpovídá požadavkům nezbytným na volnou pracovní pozici, je manažer nucen vyhlásit nový nábor zaměstnanců.

1.2.4 Vedení lidí a motivace

Manažer by měl umět své zaměstnance přesvědčit k vykonání práce tak, aby byly splněny plánované úkoly a cíle. Vedoucí pracovník své zaměstnance ovlivňuje, stimuluje, usměrňuje a vyvolává jejich zájem pro vykonání pracovních úkolů. Veber [2009] ve své knize uvádí moderní způsoby vedení lidí, a to vedení prostřednictvím sdílené vize (všichni pracovníci jsou více zapojováni do dění v organizaci), koučování (kouč je pomocník manažera, který mu pomáhá řešit problémy a konflikty v oddělení), zmocňování (poskytnutí zaměstnancům více volnosti, samostatnosti při výkonu práce) a týmová práce (pracovní skupina řeší společně pracovní úkol) [Veber, 2009].

Douglas McGregor, sociální psycholog, v 50. letech minulého století definoval teorii manažerských stylů vedení lidí do dvou skupin, která je dodnes platná. Nazval ji „*Teorie X a Y*“. Tyto teorie vymezují krajní modely přístupu manažerů

¹ Přehled škol je dostupný z: http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=06_adr/adresar_knihovnickych_skol_a_skol_pribuznych_oboru.htm.

k zaměstnancům. **Teorie X** charakterizuje průměrného pracovníka. Tento zaměstnanec vykonává pouze práci, kterou musí, své zaměstnání nemá rád, práci na víc se vyhýbá a nemá žádné ambice. Zaměstnání považuje jen za prostředek nutný k obživě. Vedoucí pracovník tohoto zaměstnance povede ve stylu autokratického řízení. Zaměstnancům bude autoritativně udělovat příkazy, bude je přísně kontrolovat a v případě nesplnění úkolu je bude trestat („metoda cukru a biče“). Manažer své podřízené nechválí, pouze je upozorňuje na chyby a o všem rozhoduje sám. **Teorie Y** představuje opak teorie X. Podle teorie Y je pracovník ztotožněn s cíli své organizace, má dobrý vztah k zaměstnání, rád uplatňuje své znalosti, schopnosti a dovednosti. Práce jej naplňuje a nachází v ní seberealizaci. Je odpovědným, samostatným pracovníkem, kterého není třeba kontrolovat nebo nutit k práci. Vedoucí pracovník se radí se svými podřízenými o pracovních postupech a řešeních úkolů. Je schopen delegovat činnosti svým podřízeným, nemá potřebu všechno rozhodnout a řešit sám. Pracovníci nemusejí svého vedoucího informovat o všech pracovních záležitostech. Manažer kontroluje spíše až výsledky práce. Moderní management se přiklání k teorii Y, ale v praxi je nelepší uplatňovat kompromis obou teorií [Vodáček, 2009].

V dnešní době se již v knihovnách do vedoucích pozic dostávají kvalifikovaní zaměstnanci, kteří mají nejen knihovnické znalosti, ale také manažerské dovednosti. Na školách s knihovnickým zaměřením jsou dnes běžně do výuky zařazeny předměty jako management a marketing, management lidských zdrojů, organizace a řízení.

Úkolem manažera je zaměstnance motivovat. Motivátorem nemusejí být vždy jen peníze. Motivovat lze pochvalou, uznáním, ale také poskytnutím možnosti zasahovat do rozvoje organizace či nabídkou spolupráce na zajímavých projektech.

Vedoucí pracovník by měl své pracovníky dobře poznat a ke každému přistupovat individuálně. Někteří zaměstnanci umí přijmout změny okamžitě, jiní se s novými postupy sžívají pomalu. Někteří lidé přijmou náročné úkoly snadno, ale někteří raději hledají jiné způsoby řešení (zda by to nemohl udělat někdo jiný nebo zda by nebylo možné problém řešit jinak). Někteří zaměstnanci pracují samostatně a vyvíjejí vlastní iniciativu k řešení problému, jiným musí vedoucí pracovník vše přikázat.

Manažer by si měl vymezit čas, kdy se může svým zaměstnancům věnovat, vyslechnout jejich přání a problémy.

1.2.5 Kontrola

Kontrola činnosti a výsledků zaměstnanců je nedílnou součástí manažerské práce. Úzce souvisí s ostatními manažerskými funkcemi. Každá z těchto funkcí má své poslání, úspěšnou realizaci a důsledky, které mohou být kontrolovány. Velmi důležitým kritériem pro kontrolu je její přiměřenost. Součástí kontrolního procesu je odhalování pozitivních (jsou zjištěny lepší výsledky, než předpokládal plán) a negativních odchylek (porušení pravidel, norem, zákonů). A tyto odchylky mohou být významné (je nutné je okamžitě řešit) nebo nevýznamné (plní spíše funkci informační). Kontrola prováděná na vrcholové úrovni řízení je nazývána jako „*strategické kontrolní procesy*“ a na nižších úrovních je označována jako „*operativní kontrolní procesy*“ [Vodáček, 2009].

Kontrolu v organizaci lze rozdělit na řádnou (probíhá průběžně podle plánu) a mimořádnou (v rámci mimořádného úkolu). Kontrola probíhá před zahájením nového úkolu, v jeho průběhu i při jeho dokončení. Kontrola nemusí probíhat jen interně, ale může být také provedena externí kontrola. Zřizovatel knihovny provede v instituci interní audit nebo také může být povolána kontrola z Národního kontrolního úřadu, která prověřuje hospodaření organizace.

Vedoucí pracovník akvizice musí kontrolovat finanční prostředky určené na nákup dokumentů (průběžně), počet nakoupených a získaných informačních zdrojů (nejlépe měsíčně). Vedoucí pracovník tak získá přehled o činnosti oddělení.

1.3 Styly řízení

Manažeři při vedení zaměstnanců uplatňují různé styly. Záleží na povahových vlastnostech manažera (temperamentu – flegmatik, choleric, sangvinik, melancholik, charakteru – spolehlivost, schopnost empatie, cílevědomost), postojích podřízených (jak respektují nařízení vedoucího), ale také na konkrétní situaci (zda manažer řeší běžné záležitosti nebo jestli se jedná o krizovou situaci).

Rozlišují se tři styly řízení:

- autokratický,
- demokratický,
- liberální [Šimková, 2008].

1.3.1 Autokratický styl řízení

Manažer, který zvolí autokratický styl řízení, o všem rozhoduje sám. Úkoly podřízeným přiděluje příkazem. Dochází pouze k jednostranné komunikaci, samostatnost podřízených je vyloučena a může u nich dojít ke ztrátě motivace. Zaměstnanci jsou pravidelně kontrolováni. Manažer na základě výsledků rozhoduje o odměnách, ale i trestech. Knihovna není armáda, proto tento styl řízení nelze vůbec pro knihovnu doporučit.

1.3.2 Demokratický styl řízení

Demokratický styl řízení je založený na vzájemné spolupráci nadřízeného a podřízeného, ale vedoucí pracovník si zachovává autoritu. Vedoucí pracovník se nebojí delegovat úkoly na své podřízené, tzn. některá rozhodnutí ponechává na podřízených. Komunikace je dvousměrná. Manažer dává svým podřízeným méně příkazů a spíše spoléhá na jejich iniciativu řešení problémů. Tento způsob řízení je efektivní a lze jej uplatnit při týmové práci nebo k vedení jednotlivých specializovaných oddělení v knihovnách.

1.3.3 Liberální styl řízení

Manažer, který si zvolí k vedení **liberální styl**, nechává zodpovědnost na svých podřízených. Protože podřízení nejsou vedeni, může dojít ke snížení pracovního výkonu. Vedoucí pracovník své podřízené pravidelně nekontroluje. Komunikace probíhá horizontálně na úrovni podřízených. Tento styl řízení lze uplatnit na vysokých školách nebo výzkumných pracovištích, kde mají podřízení vysokou vnitřní motivaci ke své práci [Šimková, 2008]. V praxi samozřejmě dochází k uplatnění těchto stylů v kombinaci, podle potřeby řešeného problému a danou situaci.

1.4 Komunikační procesy v řízení

Interní i externí komunikace je velmi důležitá pro dobré fungování podniku. Musí být jasně zavedena pravidla kdo, a komu bude v organizaci předávat informace. Rozlišujeme několik způsobů komunikace: verbální (ústní či písemná) a neverbální, formální a neformální.

U každé předávané informace hrozí její zkreslení. Informace může být prvním příjemcem komunikace (komunikantem) pochopena nesprávně nebo komunikant přeslechne podstatné informace, a tak dochází ke **komunikačnímu šumu** a informace je pak dále šířena v pozměněné podobě. Při komunikaci je velmi důležitá **zpětná vazba**. Nestačí informace pouze předávat, ale komunikátor (odesílatel informace) musí ověřovat, zda byla jeho informace správně pochopena.

Je důležité, aby byli zaměstnanci od manažerů včas informováni o dění v podniku, nových plánech nebo připravovaných změnách. Cílem vedení podniku by měli být spokojení zaměstnanci, kteří mohou své organizaci zajistit pozitivní reklamu u veřejnosti. Budou-li o své organizaci informovat své okolí kladně, rodinní příslušníci nebo přátelé rádi využijí nabízených služeb. Naopak nespokojený zaměstnanec může o své organizaci šířit negativní zprávy a jeho okolí tak bude přesvědčeno o špatném fungování podniku, aniž by se pokusili získat informace o skutečném stavu a tak organizace může přijít o potenciální uživatele, zákazníky. Proces komunikace představuje neodmyslitelnou součást práce manažera.

1.4.1 Verbální komunikace

Verbální komunikace probíhá pomocí slov ve dvou rovinách, ústní a písemné. Prostřednictvím ústní komunikace si zaměstnanci v organizaci předávají informace v běžné konverzaci, dále pak jsou vedoucími pracovníky ústně sdělovány podřízeným příkazy, úkoly, hodnocení [Veber, 2007].

Je důležité, aby manažer dokázal své podřízené dostatečně při předávání informací zaujmout a vyvaroval se chyb v řeči, jako je nesrozumitelné sdělení, časté používání parazitních slov („jako, prostě, že ano“), zadržávání, opakování slov [Šimková, 2008].

V organizaci se zaměstnanci běžně setkávají s ústní komunikací v mnoha formách. Základní formou ústní komunikace je **rozhovor**. Probíhá na úrovni nadřízený/podřízený nebo podřízený/nadřízený. Vedoucí pracovník, který chce své zaměstnance informovat, by si měl předem připravit stručnou osnovu se základními body sdělení. Měl by sledovat reakci podřízených, zda jeho sdělení rozumějí. Neměl by zapomínat na oční kontakt, který je pro udržení pozornosti posluchačů velmi důležitý. Pokud zaměstnanci potřebují konzultovat pracovní postupy nebo řešit problémy s nadřízeným, musí manažer nejprve vyhodnotit, jak bude konzultace časově náročná.

Je-li řešení problému časově náročné tj. zabere více času než 10–15 min, domluví si manažer s podřízeným schůzku, na kterou si vyhradí dostatek času. Manažer musí umět hospodařit s časem (tzv. time management). Jestliže by řešil všechny problémy s podřízenými ihned, nestihl by se věnovat své vlastní práci. Při jednání s podřízeným musí manažer projevit zájem na řešení problému. Připraví zaměstnanci příjemné prostředí pro jednání, odstraní rušivé prvky (nebude vyřizovat e-maily, ani telefonické hovory). Manažer by nikdy neměl nad sedícím podřízeným stát, ale komunikace by měla probíhat tak, aby měli účastníci komunikace oči ve stejné úrovni. Manažer by měl zaměstnanci aktivně naslouchat a na závěr jednání zrekapitulovat obsah problematiky a navrhnout její řešení [Veber, 2007].

Další formou ústní komunikace, se kterou se manažer běžně ve své praxi setkává, je **projev**. Vedoucí pracovníci jsou často postaveni do role „průvodců po organizaci“, v případě významných návštěv z řad odborné veřejnosti. Jedním z úkolů manažerů je prezentovat činnost svého útvaru, ať již v rámci instituce nebo spolupracujícím organizacím. Na jedné straně vystupuje manažer jako řečník, na straně druhé jsou posluchači. Projev může vyvolat diskuzi, ale není to pravidlem. Projevu by měla předcházet důkladná příprava, tak aby manažer podal jasné informace a dokázal odpovědět na případné dotazy.

Přednášející musí být obeznámen se složením publika, aby mohl přizpůsobit obsah prezentace posluchačům. Manažer si také může připravit ke svému projevu doprovodnou prezentaci v elektronické podobě (v Powerpointu). Je vhodné, aby se na místo, kde bude prezentace probíhat, dostavil s dostatečným časovým předstihem, aby si vyzkoušel funkčnost technického zařízení. Před samotným projevem by si měl manažer vyzkoušet časový rozsah projevu, aby se vešel do vyměřeného času. Při zahájení prezentace by se měl manažer představit a seznámit publikum se stručným obsahem prezentace. Projev by měl být oživen řečnickými otázkami. Přednášející si lépe získá pozornost posluchačů, nebude-li výklad číst. Vždy je lepší prezentaci přednést z hlavy s využitím promítané prezentace pouze jako doplňku [Veber, 2007].

Řízení organizace se neobejde bez konzultací dané problematiky, proto je nutné svolávat **porady**. Porady se mohou konat pravidelně jedenkrát týdně, měsíčně nebo nepravidelně v závislosti na nutnosti řešení konkrétního problému. Aby byla porada přínosná, je nutné uvážlivě naplánovat, kdo se má porady zúčastnit a dále pak, jak budou informace z porady šířeny ostatním zaměstnancům. Jeden účastník porady by ji měl vést a další pracovník by měl provést zápis. Před svoláním porady musí být

jasné, co bude jejím tématem, aby se účastníci mohli na probíranou problematiku připravit.

Další formou verbální komunikace, se kterou se manažer denně setkává, je telefonický hovor nebo e-mailová korespondence. **Písemná forma** verbální komunikace by měla být jasná, stručná, přehledná, bez překlepů a gramatických chyb. Výhodou e-mailové korespondence, oproti klasickým dopisům, je její rychlost. Nevýhodou může být velké množství e-mailů, které manažer obdrží a na první pohled nemusí být jasné, které zprávy jsou prioritní. U psaného projevu chybí možnost rovnou reagovat na chování příjemce informace, a tak může snadno dojít k nedorozumění. Výhodou písemné komunikace je možnost její archivace a možnost se kdykoli k dokumentu vrátit.

1.4.2 Neverbální komunikace

Neverbální komunikace je nedílnou součástí komunikace verbální a je složena z několika významných prvků. Mezi tyto prvky patří **proxemika** tj. vzdálenost mezi účastníky komunikačního aktu. Pro každého člověka je u komunikace přijatelná vzdálenost s druhou osobou jiná. Při obchodním jednání je odstup mezi komunikátorem a komunikantem větší než při komunikaci mezi rodinnými příslušníky. Dalším prvkem jsou **gesta**. Každý člověk při sdělování informací určitým způsobem gestikuluje (zejména gestikulace rukou). Pohybem těla doplňuje verbální komunikaci např. souhlasné kývání hlavou. Dalším projevem neverbální komunikace je **mimika**, tedy výraz v obličeji. Informace můžeme předávat s úsměvem či zamračeně. V komunikaci je také důležitá **haptika** např. způsob podání ruky [Šimková, 2008]. Velmi významnou součástí neverbální komunikace je **oční kontakt**. Mluvčí by měl navazovat oční kontakt s příjemcem informace a naopak. Komunikaci také doprovází neurofyziologické procesy, které mohou negativně ovlivnit projev mluvčího. Mezi tyto procesy patří pocení, červenání, blednutí, třes části těla [Tureckiová, 2007].

1.4.3 Formální komunikace

Formální komunikace probíhá napříč organizací mezi jednotlivými odděleními. Čím více je organizační struktura složitá, tím může dojít k většímu zkreslení informací na konci komunikačního aktu. Dalším negativem komunikace ve více strukturované organizaci může být pomalost předávání informací. Jestliže v knihovně bude probíhat

porada v rámci top managementu a informace mají být předány ostatním zaměstnancům, v praxi se nejlépe osvědčila metoda osobního předání informací, kde se mohou zaměstnanci dotazovat komunikátora na případné nejasnosti. Pokud se jedná o významné změny pro chod organizace, doporučuje se předat zaměstnancům informace také v písemné podobě. Dokument by měl být všem zainteresovaným osobám přístupný, aby se k němu mohli zaměstnanci kdykoli vracet. Komunikace je také významně ovlivněna stylem řízení vedoucích pracovníků. Někteří manažeři upřednostňují pouze písemné předávání informací svým podřízením, jiní zase svolávají schůzky ke každé sebemenší události. Přiměřenému informování se manažeři nejlépe naučí v praxi. Sžijí se tak s postupy, jak předcházet informačnímu zahlcení svých podřízených a při tom jim poskytovat podstatné informace o organizaci.

1.4.4 Neformální komunikace

V každé organizaci také probíhá neformální komunikace. Tento způsob komunikace je uskutečňován v neformálních skupinách, které vznikají na základě sympatií, společných zájmů. U zaměstnanců, kteří se lépe znají z neformálních skupin, probíhá spolupráce na společném úkolu lépe a rychleji. Negativem komunikace, ať již v neformálních či formálních skupinách organizace, je šíření nepravdivých zpráv či fám. Neformální komunikace probíhá rychleji a je důležitá pro rozvoj neformálních vztahů zaměstnanců [Šimková, 2008]. Aby se zaměstnanci lépe poznali, je vhodné pořádat mimopracovní akce v podobě přátelského posezení na neutrální půdě nebo organizace sportovních aktivit, pořádání výjezdního zasedání, teambuildingové akce atd.

2 AKVIZICE JAKO SPECIALIZOVANÝ TYP PRÁCE V KNIHOVNĚ

Akvizice představuje specializovaný typ práce v knihovně. V úvodu této kapitoly vymezím pojmy související s akviziční činností, kterým se věnuji dále v textu. U často používaných termínů uvádím anglický výraz. Knihovnickou terminologií se zabývá Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV), kterou spravuje Národní knihovna České republiky.

2.1 Vymezení pojmů týkajících se akvizice

Akvizice (acquisition) je v TDKIV definována jako: „*zjišťování, vybírání a získávání dokumentů do fondu knihovny s ohledem na funkce, zaměření a poslání knihovny, obsahovou strukturu jejího fondu (profil knihovního fondu) a potřeby jejích uživatelů*“ [KTD, 2003]. Dalším termínem stejného významu, který se pro akviziční činnost používá, je **doplňování knihovního fondu** (stock acquisition) nebo **budování knihovního fondu** (collection building). Zaměstnanec zabývající se akviziční činností se nazývá akvizitér nebo akviziční pracovník (acquisition librarian). Oddělení, kde probíhá akviziční činnost, se nazývá **oddělení akvizice** (acquisition department, order department, accession department), **oddělení budování fondu** či **oddělení doplňování fondů**. U větších knihoven bývá akvizice vykonávána v samostatném oddělení. U malých a středních knihoven bývá akvizice součástí oddělení tvorby fondů či v oddělení zpracování knihovních fondů.

Knihovní fond (library collection) je podle Ullmanové „*průběžně doplňovaný soubor vybraných dokumentů, který je odborně zpracován a uchováván*“ [Ullmanová, 1984]. Šedá ještě tuto definici rozvádí takto: „*Knihovní fond je odborně knihovnický zpracovaná, uložená a zpřístupněná sbírka knihovních jednotek v určité knihovně. Je to souhrn všech dokumentů, které knihovna získala, zpracovala a které jsou k dispozici všem uživatelům knihovny*“ [Šedá, 2007, s. 10].

Do knihovního fondu jsou doplňovány dokumenty, které jsou evidovány jako knihovní jednotky (item). **Dokument** (document) je „*informační pramen tvořený nosičem informací v podobě hmotného předmětu a množinou dat či informací na něm (v něm) fixovaných a formálně i obsahově uspořádaných*“ [Pinkas, 2002, s. 35]. Mezi dokumenty řadíme knihy, časopisy, články z časopisu, CD-ROM, sborníky, učebnice,

vysokoškolské práce, mapy, plány. Podle databáze TDKIV je **knihovní jednotka** (library unit) „Každý samostatný svazek dokumentu, tj. každý výtisk nebo část vícesvazkového díla, konvolut, komplet celého ročníku periodika, nosič speciálních druhů dokumentů (magn. kazeta, CD-ROM). Musí být samostatně evidovaný v přírůstkovém seznamu.“ [KTD, 2003].

Momentálně nedostupné dokumenty se nazývají **dezideráta** (desiderata). Vymezení pojmu dezideráta je v TDKIV následující: „Konkrétní dokumenty (tituly), které knihovna zamýšlí pořídit do svého knihovního fondu, jenž však v dané chvíli nejsou dostupné“ [KTD, 2003]. V knihovně by měla být budována databáze pouze těch deziderát, u kterých je naděje na jejich získání. Tato databáze musí být pravidelně aktualizována a dokumenty, které jsou již objednány nebo zakoupeny, je nutné z této databáze vyřadit. Také dokumenty, které byly vydány před více jak dvěma lety, a nebude, je možné na běžném knižním trhu sehnat, je žádoucí z databáze vyřadit [Stöcklová, 2008a].

Dokumenty mohou být uživatelům půjčovány domů. Takové výpůjčky se označují jako **absenční** (check out). Opakem těchto výpůjček jsou dokumenty určeny pouze ke studiu v prostorách knihovny, nazývají se **prezenční** (loan for in-house use, loan for reference only).

Pro jednoznačnou identifikaci dokumentů slouží identifikátory ISBN a ISSN. Tyto identifikátory se využívají na knižním trhu a v neposlední řadě i v knihovnách. **ISBN** (International Standard Book Number) je mezinárodní standardní třináctimístné číslo pro knihy, které jednoznačně určuje každé jednotlivé vydání knihy. Nové číslo ISBN dostane každá jazyková mutace knihy, každá forma knihy (kožená a vázaná vazba), každý nosič knihy (papírová forma a CD). Přiděluje se publikacím monografického charakteru, které jsou v tištěné, ale i elektronické podobě. Toto číslo je významným nástrojem v obchodování s knihami. Struktura identifikátoru je následující: ISBN → prefix-identifikátor → skupiny-identifikátor → vydavatele-identifikátor → titulu-kontrolní číslice. V současné době celosvětový systém ISBN zahrnuje 170 zemí světa. Nejvyšším orgánem systému je Mezinárodní agentura ISBN sídlící v Londýně. Vrcholným orgánem v České republice je Národní agentura ISBN v ČR, která působí v Národní knihovně ČR. U nás je ISBN přidělováno od roku 1989 [Bratková, 2007].

ISSN (International Standard Serial Number) je mezinárodní, nezaměnitelné číslo seriálových publikací, které reprezentuje jeden titul. Struktura identifikátoru je následující: ISSN → kód bloku → pořadové číslo → kontrolní znak. Identifikátor

je rozdělen pomlčkou do dvou skupin po čtyřech znacích [Bratková, 2007]. Řídící a koordinační centrum systému ISSN je Mezinárodní agentura ISSN, které sídlí v Paříži. Národních středisek, která tvoří síť ISSN, je 86 (údaj k 28. 2. 2010) [Jeřábek, 2010a]. U nás bylo ISSN zavedeno na začátku 70. let minulého století. V České republice působí České národní středisko ISSN v Národní technické knihovně v Praze [Trčková, 2009].

Dokumenty do knihovního fondu se získávají z knižního trhu. **Knižní trh** (book market) je v TDKIV definován jako „trh, na kterém se obchoduje s knihami a dalšími druhy dokumentů. Základními subjekty působícími na knižním trhu jsou **vydavatelství, knižní distributoři, knižní velkoobchod a knihkupectví**“ [KTD, 2003]. V 90. letech minulého století prošel domácí knižní trh významnou transformací. Došlo k nárůstu podílu beletrie a překladů. Přestala platit pevná cena za knihu, kterou určoval vydavatel, a průměrná cena knihy se výrazně zvýšila. Dnes se knihkupci řídí doporučenou cenou stanovenou nakladatelem, jejíž průměrná hodnota je v současné době uváděna 200 Kč. Přesné číslo není známo, ale odhaduje se, že celkový obrat knižního trhu v ČR činí 5 miliard Kč. Nyní se publikace vydávají v menším nákladu tj. 3 500 – 5 000 výtisků. Před rokem 1989 činil průměrný náklad 18 000 výtisků. Dnes vychází třikrát více dokumentů.

V tabulce 1 [Havelková, 2010] je uveden počet vydaných titulů knih v ČR za období od roku 2001 do roku 2008.

Rok	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Počet titulů	14 321	14 278	16 451	15 749	15 350	17 019	18 029	18 520
z toho skripta a VŠ učebnice	1 397	1 267	1 603	1 399	1 540	1 572	1 602	1 557

Tab. 1: Počet vydaných titulů knih v ČR za období 2001–2008

Na domácím knižním trhu převládá vydávání beletrie, literatury faktu, historické a životopisné knihy. Následují dokumenty z oblasti společenskovedních disciplín, ekonomiky, práva, přírodních věd a matematiky. Česká republika, kde je 10 mil. potencionálních čtenářů, se velikostně řadí mezi střední trh. K negativům českého knižního trhu patří v první řadě nízká profesionalita některých nakladatelů, a dále pak špatná informovanost o vydaných dokumentech od nakladatelů [Stöcklová, 2008a; Stöcklová, 2008b].

Nakladatel je v TDKIV definován jako: „Fyzická nebo právnická osoba odpovědná za uvedení **neperiodické publikace** (knihy, hudebniny, reprodukce, mapy, fotografie apod.) na knižní trh. Zajišťuje hmotné prostředky k vydávání publikací,

pečuje o odbornou a výtvarnou stránku vydávaných publikací, zajišťuje jejich vytištění, někdy též distribuci“ [KTD, 2003]. **Vydavatel** je v TDKIV definován jako: „Fyzická či právnická osoba odpovědná za přípravu **neperiodické či periodické publikace k vydání a oprávněná k vydání této publikace (tj. její zveřejnění tiskem)**“ [KTD, 2003]. Přestože v TDKIV je definice pro vydavatele a nakladatele rozdílná, často jsou tyto výrazy v odborné literatuře používány synonymně. V angličtině se pro vydavatele i nakladatele používá jeden výraz – „publisher“.

V roce 1989 působilo v tehdejším Československu 238 nakladatelů, ale již v roce 1990 došlo k prudkému vzrůstu, a to na 650 nakladatelů. Přehled počtu nakladatelů od roku 2001 do roku 2009 uvádím v tabulce 2 [Národní, 2010].

Rok	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Počet nakladatelů	3 081	3 267	3 448	3 619	3 775	3 908	4 073	4 344	4 583

Tab. 2: Počet registrovaných nakladatelů v ČR

Údaje jsou převzaty z Národní agentury ISBN, která registruje nakladatele. Čísla nevyjadřují exaktní počet, protože účast nakladatelů v systému ISBN je dobrovolná a podle mezinárodní metodiky nelze z evidence vystoupit. Vydavatel, který má od Národní agentury ISBN přidělený identifikátor, jej má i po svém zániku. Je to z toho důvodu, že Mezinárodní agentura ISBN v Londýně má přehled o všech přidělených vydavatelských identifikátorech v konkrétní zemi. V roce 2009 vydalo alespoň jednu knihu 1 913 vydavatelů [Jeřábek, 2010b]. NAK – Adresář nakladatelů v ČR (<http://sigma.nkp.cz/cze/NAK>) spravuje Národní knihovna ČR.

Nakladatelství nabízejí knihovnám množstevní slevy tehdy, pokud mají jistotu většího či pravidelného nákupu. Nákup je možné kumulovat do jedné objednávky pro více knihoven (Městská knihovna v Praze).

Úkolem knižního **distributora** (distributor) / **dodavatele** (document supplier, vendor) je zprostředkování knih od nakladatele ke knihkupci či cílovému zákazníkovi. Prostřednictvím distributorů je výhodné nakupovat zahraniční literaturu a periodický tisk. Mezi největší přednosti ve využívání služeb dodavatele patří úspora administrativy (kupující se nemusí starat o celní formality, bankovní poplatky, nehrozí jazyková bariéra) a dokumenty jsou doručeny do místa objednání. Na českém knižním trhu působí v oblasti distribuce okolo 50 firem. Na knižní trh střední velikosti je to poměrně vysoký počet firem. Například v Německu, kde je knižní trh podstatně větší než v ČR, zásobují trh pouze čtyři distribuční firmy. Mezi významné dodavatele pro český trh

patří Bohemian Ventures (<http://www.venturesbooks.com>), Intes Praha (www.intes.cz), Mega books (<http://www.megabooks.cz/>), Starman Bohemia (<http://bohemia.starman.net>), Suweco (<http://www.suweco.cz>), Minerva/Ebsco (<http://www.minerva.at>) [Stöcklová, 2008a].

Další složkou knižního trhu je **knihkupectví** (bookshop, bookstore). Knihkupectví spolupracují s knihovnami. Poskytují knihovnám slevy a zajišťují pro knihovny knihy, které momentálně nemají na skladě. Další alternativou je nákup přes internetové knihkupectví, které může být provozováno samostatně nebo jako doplněk kamenného knihkupectví [Stöcklová, 2008a]. Významným zahraničním internetovým obchodem, kde lze najít podrobné informace o knihách včetně jejich anotací a recenzí, je Amazon (Amazon USA - www.amazon.com, Amazon VB - www.amazon.co.uk, Amazon Německo - www.amazon.de).

2.2 Akvizice obecně

Akvizice je vstupní fází spletního informačního procesu. Cílem akvizice je vyhledání, výběr a získání relevantních dokumentů do knihovního fondu. Představuje klíčový proces v knihovnické činnosti, na který navazují a jsou závislé další procesy v knihovně (jmenné a věcné zpracování, výpůjční či referenční služby, organizace fondu).

Mezi základní metodické prvky akvizice patří profilování fondu, zjišťování informací o dokumentech, jejich výběr a získávání. Činnost akvizitéra tedy spočívá ve vybírání a zpracování dokumentů a zajišťuje jejich uchování.

Důležitou instrukcí pro práci akvizitérů je institucionální **akviziční politika**. V tomto dokumentu je definována koncepce budování fondů a jsou vymezena kritéria pro výběr dokumentů. V akviziční politice je vymezeno zaměření knihovny, charakteristika uživatelů, vědní obory, druhy dokumentů, ale také způsoby získávání dokumentů, jazykové a časové hledisko, počet exemplářů. Na vzniku akviziční politiky se podílejí akvizitéri a specializovaní pracovníci knihovny z oddělení, která jsou součástí informačního procesu. Konečná podoba znění akviziční politiky musí být schválena vedením knihovny [Ullmanová, 1988, s. 45].

Akviziční pracovníci do fondu knihovny získávají knižní dokumenty a časopisy, patenty, normy, výroční zprávy, výzkumné zprávy, mapy a plány v tištěné i elektronické podobě. Dále pak ostatní elektronické zdroje a databáze s ohledem

na zaměření knihovny. Specializované knihovny budují speciální fondy filmové, hudební, divadelní atd. Zdroje, které jsou do knihovního fondu doplňovány, jsou ovlivněny profilem fondu a posláním knihovny. Při koncepci akvizičního oddělení je nutné brát ohled na velikost organizace, organizační strukturu a profil knihovního fondu.

Akviziční pracovník musí ovládat automatizovaný knihovnický systém a orientovat se na tuzemském i zahraničním trhu informačních pramenů. Musí znát a rozumět profilu fondu a orientovat se v oborech, které jsou součástí profilu fondu. Mimo jiné musí být také dobrým obchodníkem, s rozvahou investovat přidělené prostředky a využívat rabatů, které vydavatelé, dodavatelé, knihkupci a prodejci knihovnám nabízí. Dále by měl ovládat základy katalogizačních pravidel AACR2. Musí být spolehlivý a ochotný učit se novým věcem. Měl by navštěvovat knižní veletrhy a výstavy, konference a sledovat vývoj v oblasti knihovnictví.

Doplňování knihovního fondu lze rozdělit podle časového hlediska a podílu knihovny. Z časového hlediska rozlišujeme akvizici počáteční, průběžnou a zpětnou.

Počáteční akvizice se uplatňuje při zakládání knihovny. Pro nově vznikající fond je potřeba provést akvizici dokumentů, které jsou aktuálně dostupné na knižním trhu. Dále pak se do fondu doplňují stěžejní dokumenty, které byly vydané v předchozích letech. Knihy vydané v minulých letech, které nejsou dostupné v knihkupectví, lze zakoupit v antikvariátech. **Průběžná akvizice** je základním a nejčastějším způsobem doplňování knihovního fondu u již fungujících knihoven. Dochází ke kontinuálnímu vyhledávání nově vycházejících dokumentů, jejich vybírání a získávání do knihovního fondu.

Zpětnou akvizicí se doplňují starší dokumenty. Zpětně jsou vyhledávány a doplňovány dokumenty, které ve fondu knihovny chybí, buď z důvodu předchozí chybné akvizice, nebo k ní dochází při změně profilu fondu či na podnět uživatelů. Dále se tímto způsobem doplňují dokumenty, které si knihovna dříve z finančních důvodů nemohla dovolit, a proto byly vedeny v evidenci deziderát. Ke zpětnému doplňování dokumentů do fondu také dochází v případech, kdy je dokument z knihovního fondu odcizen nebo je ve velmi špatném fyzickém stavu a je žádoucí jej vlastnit ve fondu knihovny [Čumplová, 2008, s. 32].

Budování knihovního fondu podle podílu knihovny rozdělujeme na individuální, ústřední a koordinovanou akvizici. Pokud si knihovna buduje knihovní fond sama (dokumenty vyhledává, vybírá a získává sama), jedná se o **individuální akvizici**.

Jestliže ústřední (hlavní) knihovna získává pro své pobočky dokumenty, nazýváme tento způsob akvizice jako ústřední. Představitelem **ústřední akvizice** v prostředí České republiky je Městská knihovna Praha, kde v Ústřední knihovně probíhá akvizice i pro další pobočky. Další takovou knihovnou je Ústřední knihovna UK Pedagogické fakulty. Výhodou tohoto způsobu akvizice je minimalizování duplicitní práce (vyhledávání, vybírání a získávání). **Koordinovaná akvizice** je založena na spolupráci dvou a více knihoven se stejným či podobným profilem fondu. Opět je minimalizována duplicita akviziční práce a především jsou ušetřeny finanční prostředky. Ke koordinované akvizici dochází především v akademickém prostředí (vysokoškolské knihovny, vědecká pracoviště).

Problematikou akviziční práce se zabývá **Sdružení knihoven ČR**. Existuje odborná **Sekce pro akvizici**, jejímž předsedou je Aleš Brožek. V této Sekci se řeší aktuální problémy knihoven, které jsou příjemci povinného výtisku nebo nabídkové povinnosti. Taktéž jednou do roka se scházejí knihovníci na **semináři akvizičních pracovníků**. V roce 2009 proběhlo 19. zasedání a ústředním tématem byla „*Akvizice dokumentů prostřednictvím distributorů, knihkupců a nakladatelů*“.

Knihovny chtějí uživatelům nabídnout snadné vyhledávání dokumentů z knihovních fondů, a to v atraktivní a přehledné formě. Sekundární informace o knihovním fondu jsou dnes běžně zpřístupňovány přes OPAC (Online Public Access Catalog), kde kromě bibliografických údajů jsou k záznamům nově připojovány obsahy knih, anotace, recenze ale také i obálky knih. Skenování obálek a obsahů je vhodné provádět na začátku linky zpracování, tedy v oddělení akvizice.

Centralizovanou službu k získávání obrázků obálek umožňuje služba Obálkový server (<http://www.obalkyknih.cz/index>). Obrázky na server umísťuje NK ČR, MZK a VKOL, přebírají je pak všechny knihovny zapojené do sdílené katalogizace (prostřednictvím protokolu Z39.50). Dále do databáze obálek přispívají vybraní nakladatelé a knihkupci (Computer Press, a.s., Kanzelsberger, a.s., Kosmas, s.r.o., Vltava, a.s.).

V následujících kapitolách jsou rozebrány charakteristické činnosti akvizičního oddělení od profilování fondu, přes zjišťování a výběr dokumentů, získávání dokumentů, až po příjem dokumentů a jejich zpracování.

2.3 Profilování knihovního fondu

Pod pojmem profilování se skrývá pracovní proces spojený s definováním profilu knihovního fondu. Profilování fondu (collection development, collection building) představuje vymezení knihovního fondu podle určitých kritérií, vychází ze statutu knihovny. Profil fondu je potřeba pravidelně aktualizovat s ohledem na měnící se podmínky ve společnosti, rozvoj jednotlivých oborů a se zřetelem na pohočas rozpadu informací [Ullmanová, 1988, s. 10].

V TDKIV je profilování fondu definováno jako „*Skladba, resp. zaměření knihovního fondu dané na základě různých hledisek. Rozlišuje se tematické profilování (dokumenty pojednávající o určitém tématu či předmětu), profilování podle typu informací a druhu dokumentů, podle jejich provenience, podle institucionálního znaku (dokumenty pocházející od určité korporace odpovídající za jejich obsah) nebo podle autorského znaku (dokumenty pocházející od určitého autora)*“ [KTD, 2003].

Na sestavení profilu fondu se podílejí pracovníci oddělení doplňování fondů, vedení knihovny a experti na danou problematiku (vysokoškolské pedagogy, vědci) [Vlasáková, 1998].

Profil fondu je užitečný zdroj pro práci akvizitních pracovníků, pro pracovníky zabývající se revizí fondu, pro referenční pracovníky. Dále slouží jako informativní materiál pro zřizovatele knihovny [Andrášová, 1998]. Dokument popisující profil fondu by měl být přístupný všem, nejlépe na webových stránkách knihovny, tak aby do něj kdykoli mohli nahlédnout knihovníci, ale i uživatelé. Profilování fondu představuje trvalou funkci akvizice. Při vytváření profilu fondu pro jeho optimální strukturu a obsah, je potřeba definovat tato metodická hlediska: tematický profil, druhové vymezení, geografické a jazykové hledisko, časové hledisko [Stöcklová, 2008a]. Metodická hlediska jsou popsána v následujících kapitolách.

2.3.1 Tematický profil

V tematickém profilu jsou definovány tematické hranice a struktura knihovního fondu. Obsahuje přehled vědních oborů, disciplín, specializací a tematických okruhů. Je potřeba přesně určit, které obory budou pro knihovnu prioritní, preferované, běžně doplňované a které budou okrajové [Patočková, 1998]. Vymezení těchto parametrů, tak aby výběr odpovídal funkci knihovny a zároveň se co nejvíce přiblížil k požadavkům uživatelů, je velmi náročný úkol.

2.3.2 Druhové vymezení

Druhové vymezení představuje skladbu informačních zdrojů. Do fondů knihoven jsou doplňovány knižní dokumenty (monografie, sborníky, encyklopedie, slovníky, příručky), periodické dokumenty (časopisy, deníky), kvalifikační práce (bakalářské, diplomové, disertační a habilitační práce), normy, patenty a elektronické databáze.

Dokumenty jsou do fondu získávány jak v tištěné, tak elektronické podobě. Současným trendem je získávání odborných zahraničních periodik v elektronické podobě na základě konsorcií. Databáze, které byly dříve pořizovány a CD/DVD, jsou nyní předpláceny on-line. Odborné, specializované, vědecké a vysokoškolské knihovny začínají získávat odborné monografie, slovníky a encyklopedie v elektronické podobě. Veřejné knihovny ve většině případů upřednostňují tištěné dokumenty, výjimku samozřejmě představují elektronické databáze.

2.3.3 Geografické a jazykové hledisko

Geografické hledisko souvisí s tematikou. Jsou upřednostňovány dokumenty z těch zemí, kde se daný obor nejvíce rozvíjí, takže získané informační zdroje poskytují aktuální a hodnotné informace. Cílem jazykového hlediska je minimalizovat jazykové bariéry uživatelů. V knihovnách v České republice se kromě dokumentů v českém jazyce doplňují dokumenty v angličtině, němčině a v menší míře i v ruštině. Ze světových jazyků byly vybrány ty, které jsou uživateli nejvíce žádány [Andrášová, 2000, str. 9].

2.3.4 Časové hledisko

Časové hledisko stanovuje časovou hranici zastarávání informací v jednotlivých oborech. Pro jednotlivé obory je hranice různá, souvisí s rychlostí rozvoje daného oboru. Společenské vědy zastarávají pomalu, naopak v technických oborech se hranice pohybuje mezi 25–5 lety [Andrášová, 2000, s. 10]. Použití tohoto hlediska závisí také na typu knihovny. Pokud má knihovna archivační povinnost, tak se jí toto hledisko netýká. Vymezení časového hlediska slouží při vyřazování zastaralých dokumentů z knihovního fondu, ale také při doplňování dokumentů do fondu [Patočková, 1998, s. 82].

Profil fondu hraje významnou roli při výběru dokumentů do knihovního fondu, díky němu je regulován subjektivní názor akvizičního pracovníka, je zajištěna

kontinuita při doplňování dokumentů do fondu i při změně pracovníka. Slouží také jako koordinační nástroj akvizice pro spolupracující knihovny [Vlasáková, 1998, str. 7].

2.4 Zjišťování informací o dokumentech, jejich výběr a objednávání

V této fázi procesu akvizice dochází k vyhledávání, identifikaci, výběru relevantních dokumentů a jejich objednání.

2.4.1 Vyhledávání dokumentů

Akvizitér nejprve vybere vhodné dokumenty z dostupných informačních zdrojů. Je nezbytné, aby akviziční pracovník pravidelně aktivně sledoval produkci informačních pramenů. Bohužel neexistuje souhrnný zdroj pro všechny typy a druhy dokumentů. Vždy je potřeba, aby akvizitér čerpal informace z více zdrojů, avšak musí počítat s rizikem duplicitních informací.

Aby mohl akvizitér dokumenty vybrat, potřebuje o nich zjistit základní informace jako je název, autor, ISBN/ISSN/ISMN, cena a případně i anotace. Informace o dokumentech z knižního trhu, lze získat z mnoha informačních zdrojů. Z bibliografických periodik jsou to **Knižní novinky** (elektronická verze od čísla 11/2008 je dostupná z <http://www.sckn.cz/index.php?p=cislaKN>), které vydává Svaz českých knihkupců a nakladatelů. Dalším zástupcem těchto periodik je týdeník **Knihy** (dostupný z <http://www.tydenik-knihy.cz/>). Informace o knihách a hudebninách, které jsou připravené k vydávání a jejichž vydání ohlásili nakladatelé agenturám ISBN/ISMN a CIP, jsou k dispozici <http://sigma.nkp.cz/web/ok.htm> v O. K. **Ohlášené knihy**. Podklady pro akviziční práci je možné hledat v časopise zaměřeném na knižní kulturu - **Grand biblio** (dostupný z <http://www.grandbiblio.cz>).

Akvizitér může také vybírat informace o vydaných dokumentech a nabízených informačních zdrojích z tištěných i elektronických katalogů, edičních plánů nakladatelů a vydavatelů nebo z jejich internetových stránek. Vyhledávání v těchto zdrojích je typické pro získávání informací o zahraničním knižním trhu.

K vyhledávání informací o periodických dokumentech nelépe slouží bibliografické placené databáze periodik Ulrich's International Periodical Directory (<http://www.ulrichsweb.com>) a mezinárodní Portál International Standard Serial Numer (<http://portal.issn.org>).

Informace o nově vycházejících dokumentech je možné vyhledávat v národních bibliografiích. Národní knihovna ČR zpracovává **Českou národní bibliografii**, která je dostupná z <http://aip.nkp.cz>. Zdrojem informací mohou být také souborné katalogy např. souborný katalog **Caslin** (dostupný z <http://caslin.cz>). Důležitým zdrojem o českém knižním trhu je ročenka **Almanach Labyrint**, vycházející od roku 1992. Je dostupná také v elektronická verzi z <http://www.almanachlabyrint.cz/>.

Dalším pramenem informací, kde lze získat propagační materiály a navázat kontakty, jsou knižní veletrhy, konference a výstavy knih. Mezi významné tuzemské veletrhy patří **LIBRI – knižní Olomouc**, **Svět knihy** v Praze a **Podzimní knižní veletrh** v Havlíčkově Brodě. Ze zahraničních veletrhů jsou to: **Frankfurter Buchmesse** – největší knižní veletrh na světě, **The London Book Fair**, **Buch Wien** a **Leipziger Messe**. Aktuální přehled knihovnických a vzdělávacích akcí pro knihovníky je dostupný z <http://www.stk.cz/Akce/Prehled.html>. Výstavy knižních novinek pořádají knihovny v průběhu roku. Informace o pořádání výstavy jsou zasílány e-mailem spolupracujícím knihovnám a knihovnám s podobným zaměřením.

Akvizitérům při výběru dokumentů pomáhají také samotní uživatelé, kteří navrhnou publikace k zakoupení do fondu. Jedná se o velmi významný a užitečný zdroj, protože akvizitěři tak získávají zpětnou vazbu od uživatelů a dozvídají se o publikacích z nově vzniklých oborů nebo oborů, které jsou velmi žádané. Stejně tak mohou spoluprací s knihovnou navázat vysoké školy nebo výzkumné ústavy, kdy jsou pracovníci plně zapojeni do výběru titulů. Významným prvkem a dokonce samostatnou problematikou je nákup z výzkumných projektů.

2.4.2 Výběr dokumentů

Výběr dokumentů (selection, selection policy) patří mezi hlavní a nejvýznamnější akviziční činnost. Akvizitér musí rozeznat a zodpovědně vybrat z velkého množství informačních zdrojů relevantní dokumenty odpovídající profilu knihovního fondu. Dalším důležitým aspektem je finanční situace knihovny, od které se odvíjí množství získaných dokumentů [Bazalová, 2003].

Akvizitér provede kontrolu vybraných dokumentů s knihovním katalogem, aby tak předešel tvorbě duplikátů (duplicates). Ve větších knihovnách je zvykem, že vybrané tituly ještě schvaluje akviziční komise (nazývána též akviziční rada). Tato komise je složena: z odborníků na danou problematiku, akvizitérů a vedoucích

pracovníků ze spolupracujících oddělení. V komisi mohou být zastoupeni i externí specialisté. Komise rozhoduje, které tituly budou zakoupeny, v jakém množství a zda se budou dokumenty půjčovat absenčně nebo prezenčně.

Je nutné, aby práce komise probíhala operativně a rychle. Schvalovací proces by neměl trvat déle než několik dní. Pokud by schvalování trvalo více než měsíc, pak se stává komise přítěží flexibility akvizice a je vhodnější ponechat rozhodnutí o nákupu na akvizitěrech, s kvalitní podporou institucionální akviziční politiky.

2.4.3 Objednávání dokumentů

V této fázi akvizičního procesu akvizitér vybrané a schválené dokumenty objedná. Většina knihoven v dnešní době využívá k evidenci automatizovaný knihovnický systém (AKS). Při jeho výběru záleží na velikosti knihovny, finančních možnostech a šíři poskytovaných služeb. Mezi významné knihovnické systémy patří: Clavius, KP-WIN, KP-WIN SQL, Advanced Rapid Library, Aleph. Každé **objednávce** (order) se přiřadí pořadové číslo (order number, acquisition order number), které zajišťuje přehlednost evidence objednávek. Akvizitér tak získává přehled o již objednaných dokumentech. Další formální náležitosti každé objednávky měla být adresa objednavatele, kontaktní údaje osoby, která objednávku vyřizuje, logo, adresa dodavatele, fakturační údaje a datum. Tyto údaje je dobré nadefinovat do šablony v AKS tak, aby se při vytvoření objednávky automaticky vložily. Akvizitér do objednávky uvede seznam titulů k objednání (autor, název, vydavatel, rok vydání) a jejich počet. Pro jasnou identifikaci je dobré k dokumentům uvádět ISBN, ISSN.

2.5 Způsoby získávání dokumentů do knihovního fondu

Rozlišujeme dva způsoby získávání dokumentů, a to průběžné (běžné doplňování knihovního fondu) a retrospektivní (doplňování starších dokumentů do fondu). Existují čtyři metody akvizice, jsou to nákup (purchase), dar (donation), výměna (exchange) a povinný výtisk (obligatory copy, legal deposit, deposit copy). Nákup a výměna představují cílenou akvizici, akvizitér provádí aktivní výběr dokumentů. Při výběru metody akvizice je třeba zohlednit finanční prostředky na doplňování knihovního fondu, typ fondu a knihovny. Zvážit možnost navázání výměnných kontaktů a zjistit existenci možných dárců [Vlasáková, 1998, s. 9]. V následujících kapitolách se budu věnovat výše uvedeným metodám získávání dokumentů.

2.5.1 Nákup

Mezi nejčastější formu doplňování knihovního fondu se řadí nákup. Akvizice formou nákupu se uplatňuje pro dokumenty dostupné na knižním trhu. Podle způsobu získání dokumentů rozeznáváme tyto techniky nákupu:

- přímé objednávání,
- předplatné,
- subskripce.

Platba se uskutečňuje v hotovosti nebo na fakturu. K **přímému objednávání** dochází po vydání dokumentu nebo těsně před jeho vydáním. **Předplatné** se uplatňuje obvykle pro seriálové publikace. Platba probíhá předem a až po vydání celého ročníku dochází k doúčtování. **Subskripce** je smlouva mezi odběratelem a dodavatelem o dodání ohlášeného dokumentu před vydáním. Tímto způsobem se získávají rozsáhlá, příručková a encyklopedická díla. Další formou akvizice, typickou pro vysokoškolské a specializované knihovny, je nákup z grantů. Akvizitěři nakupují tyto dokumenty z finančních prostředků nositelů a řešitelů grantů [Pinkas, 2002].

Dokumenty je možné získat v kamenném nebo internetovém knihkupectví, u nakladatele nebo distributora. Výhoda nákupu v kamenném obchodě je možnost si dokument prohlédnout, ale při větším objednaném množství je výhodnější využít služeb internetového obchodu nebo distributora tj. dodávky do knihovny.

2.5.2 Dar

Dary do knihovního fondu mohou představovat významnou složku akvizice, ale pouze za předpokladu, že akvizitér bude věnovat tomuto zdroji náležitou pozornost. Nelze přijímat všechny dary, ale je potřeba veškeré nabízené dokumenty řádně prozkoumat. Ověřit, zda spadají do profilu fondu knihovny, zda je již knihovna ve fondu nemá v dostatečném počtu exemplářů nebo jestli nabízené dokumenty nejsou zastaralé či ve fyzicky špatném stavu. Jestliže dárce nabízí více dokumentů, je vhodné si vyžádat jejich seznam a předem provést kontrolu s katalogem knihovny. Specifickým darem je odkaz ze závěti. Fyzická osoba v závěti odkáže svou sbírku publikací. Knihovna může, ale také nemusí dar přijmout. Platí stejná pravidla pro kontrolu, jak bylo uvedeno výše. V případě, že jsou odkazovány dokumenty od vědeckého či výzkumného pracovníka, může se jednat o velmi vzácné dokumenty. Dary od náhodných dárců se nazývají nevyžádané.

Opakem jsou dary vyžádané, které ve většině případů představují jediný možný způsob pro získání dokumentů. Akvizitér vytipuje dokumenty buď z určitého oboru, vydavatelství nebo firmy a zažádá o kontinuální zaslání vybraných dokumentů. Tento způsob akvizice je charakteristický pro šedou literaturu (firemní dokumenty, adresáře, výroční zprávy, disertační práce), ale také pro časopisy.

Další možnou variantou daru je sponzorský příspěvek na nákup dokumentů od fyzické či právnické osoby.

2.5.3 Výměna

Tento druh akvizice je založen na dohodě o výměně dokumentů mezi organizacemi (jiná knihovna, soukromá osoba). Výměna může probíhat vnitrostátně nebo mezinárodně. Prostřednictvím vnitrostátní výměny se získávají dokumenty, které nejsou dostupné na běžném knižním trhu (interní publikace, rešerše). U mezinárodní výměny dochází ke směně dokumentů z běžného knižního trhu. Dochází k výměně titulu za titul nebo k výměně ve stejném finančním objemu. Ve výhodě jsou organizace, které vydávají vlastní díla v cizím jazyce (některé ústavy AV ČR). S výměnou je spojená poměrně složitá evidence odeslaných, přijatých a nedodaných publikací a také agenda výměnných kontaktů. Získávání dokumentů na základě výměny probíhá prakticky stejně jako u nákupu, ale liší se ve způsobu objednávání. Objednávky lze rozdělit na generální (různé obory, výběr provádí odesílatel), tematické (dokumenty z určitého oboru, výběr provádí odesílatel), konkrétní (vybrané dokumenty žadatelem). U výměny je důležité propočítat ekonomickou výhodnost. Je potřeba porovnat hodnotu získaných a odeslaných dokumentů. V současné době dochází k poklesu ekonomické výhodnosti tohoto způsobu akvizice, a tak se od výměny, jakožto akvizičního zdroje, ustupuje [Stöcklová, 2008c].

2.5.4 Povinný výtisk

V TDKIV je povinný výtisk definován jako „*Výtisk dokumentu, který musí určené subjekty působící na knižním trhu v daném státě zdarma odevzdávat určeným (národním, státním, veřejným) institucím – příjemcům povinného výtisku, a to obvykle na základě zákonné povinnosti ve stanovené lhůtě od data vydání dokumentu*“ [KTD, 2003].

V České republice mají vydavatelé povinnost odevzdávat povinný výtisk neperiodických dokumentů, periodického tisku a poskytovat nabídkovou povinnost neperiodických publikací knihovnám.

Podle zákona 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích ve znění zákona 320/2002 Sb. o změně a zrušení některých zákonů je vydavatel povinen bezplatně a na svůj náklad odevzdat z každého vydání neperiodické publikace stanovený počet publikací, a to: dva povinné výtisky Národní knihovně České republiky, jeden povinný výtisk Moravské zemské knihovně v Brně a jeden povinný výtisk Vědecké knihovně v Olomouci. Dále pak jeden regionální povinný výtisk Městské knihovně v Praze a místně příslušné krajské knihovně podle sídla vydavatele. Vydavatel, který vydává neperiodické publikace pořízené slepeckým písmem, je povinen odevzdat jeden povinný výtisk Knihovně a tiskárně pro nevidomé K. E. Macana v Praze [Česko, 2002c].

Vydavatel má dále povinnost podle zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů písemně nabídnout ke koupi jeden výtisk neperiodické publikace knihovnám. Knihovny, na něž se vztahuje nabídková povinnost vydavatelů, jsou ustanoveny ve vyhlášce č. 156/2003 Sb. Ministerstva kultury, měnící vyhlášku č. 252/1995, na základě níž se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích. Vydavatel má nabídkovou povinnost k 17 knihovnám v ČR. Nabídkovou povinnost mají vydavatelé ke Knihovně Akademie věd ČR, Knihovně národního muzea, Městské knihovně v Praze, Severočeské vědecké knihovně [Česko, 1995].

Vydavatel je podle zákona 46/2000 Sb. o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů povinen bezplatně a na svůj náklad zajistit dodání stanoveného počtu výtisků příjemcům. Vydavatel musí odevzdat dva povinné výtisky Národní knihovně České republiky a dále pak po jednom kuse povinného výtisku Moravské zemské knihovně v Brně, knihovně Národního muzea v Praze, Ministerstvu kultury, Parlamentní knihovně, každé krajské knihovně a Městské knihovně v Praze. Vydavatel vydávající periodický tisk, který je určený pro nevidomé a slabozraké, musí odevzdat jeden exemplář Knihovně a tiskárně pro nevidomé K. E. Macana v Praze [Česko, 2000a].

Povinný výtisk plní funkci bibliografickou, konzervační a studijní. Příjemci povinného výtisku by měli získat veškerou tištěnou produkci daného státu. Národní

knihovny uchovávají dokumenty získané prostřednictvím povinného výtisku. Tak je zajištěn přehled vydaných dokumentů v určitém období [Ullmanová, 1988, s. 71].

Předností povinného výtisku jakožto akvizičního zdroje, je podle Josefa Straky včasnost a úplnost akvizice [Straka, 1982, str. 54]. Výše uvedené zákony ukládají vydavatelům povinnost odevzdávat povinný výtisk periodických i neperiodických publikací a nabídkovou povinnost vybraným knihovnám, za nedodržování těchto zákonů hrozí vydavatelům sankce od 50 000 Kč do 100 000 Kč. I přes tyto hrozby je vydavatelé nedodržují. Problematikou nedodržování povinnosti vydavatelů vyplývající ze zákona se zabývá mimo jiné Sdružení knihoven ČR (SDRUK). Jednou ročně probíhá setkání knihovníků z knihoven s povinným výtiskem a nabídkovou povinností, kde se řeší problémová vydavatelství. Knihovníci si vyměňují zkušenosti s akvizicí probíhající na základě povinných výtisků a nabídkových povinností.

2.6 Příjem dokumentů

Všechny dokumenty, které budou zařazeny do knihovního fondu, musí být řádně zaevidovány. Jakmile jsou dokumenty zaevidovány, stávají se z nich knihovní/evidenční jednotky [Šedá, 2007, s. 12]. V této kapitole se budu věnovat evidenci dokumentů získaných nákupem od jejich příjmu, přes jejich kontrolu (popřípadě reklamaci nebo urgenci nedodaných dokumentů) až po likvidaci faktur.

2.6.1 Verifikace

Při převzetí dokumentů a před jejich zařazením do knihovního fondu je potřeba tyto dokumenty porovnat s objednávkou. Tento proces se nazývá **verifikace** (accession). Akvizitér musí zkontrolovat, zda jsou dodány všechny dokumenty z objednávky, jejich správný počet, správné vydání a zda jsou správně naúčtovány (je-li zahrnutý rabat). Jestliže jsou avizované přílohy k dokumentu (CD/DVD, mapy, nákresy), je potřeba zjistit, jsou-li obsaženy. Dále je potřeba provést kontrolu fyzického stavu dokumentu, tedy není-li poničený, nechybí-li stránky – je-li výtisk bezchybný.

2.6.2 Reklamace

V případě nesrovnalostí je potřeba daný dokument reklamovat. To znamená, že v případě vyšší ceny akvizitér písemně zažádá o dobropis. V opačném případě

informuje dodavatele, který mu následně zašle doučtování. Je-li dodán chybný nebo poškozený výtisk, akvizitér si vyžádá zaslání náhrady.

2.6.3 Urgence

Není-li objednaný dokument dodán ve stanovené lhůtě, je nutné jej urgovat. Je rozdíl mezi dokumenty vydanými v České republice, jejichž dodání by mělo být uskutečněno obvykle do dvou týdnů. U dokumentů vydaných v zahraničí je lhůta pro dodání delší. Zpravidla bývá od dvou týdnů výše, a to až do osmi týdnů. Doporučuje se urgenci i reklamaci provádět v písemné podobě. Urgenční dopis má téměř totožné formální náležitosti jako objednávka. Místo názvu objednávka a formulace objednávkou u Vás, je uvedena urgence a urgujeme u Vás nedodané dokumenty. Většina automatizovaných knihovnických systémů nabízí možnost vygenerování seznamu dokumentů, které nebyly dodány. Na základě tohoto seznamu provede akvizitér urgenci.

2.6.4 Likvidace faktur

Jsou-li dodané dokumenty v souladu s objednávkou, je možné přistoupit k likvidaci faktury (invoice). Všechny dokumenty zařazené do knihovního fondu musí být opatřeny přírůstkovým číslem (inventory number, accession number). Více o přidělování přírůstkového čísla je pojednáno v následující kapitole. Přírůstkové číslo se doplní do faktury k příslušné knihovní jednotce. Je-li účtováno k zásilce s dokumenty poštovné a balné, tato částka se rozpočítá ke každé jednotce. Výjimku představují faktury na periodika, kdy se přírůstkové číslo přiděluje až pro svázaný kompletní ročník. Na faktuře přírůstkové číslo nefiguruje. V oddělení akvizice se přiděluje každé faktuře evidenční číslo, obvykle v automatizovaném knihovnickém systému, které se také zapíše na originál faktury. Evidence faktur je významná z důvodu kontroly čerpání z přidělených finančních prostředků. Originál faktury je obvykle uchováván v oddělení účtárny. Kopie faktury je zpravidla evidována v oddělení akvizice.

2.7 Zpracování dokumentů

V této kapitole se budu zabývat vstupním zpracováním dokumentů, jejich určováním lokací ve fondu knihovny a přidělováním přírůstkového čísla.

2.7.1 Adjustace

Vstupní zpracování dokumentů se nazývá **adjustace** (adjusting). Každý dokument zařazený do knihovního fondu musí mít označení vlastnictví, a to ve formě evidenčního razítka. Do razítka s názvem a adresou instituce, se zapisuje přírůstkové číslo a signatura. Dále mohou být v razítku uvedeny doplňující informace jako je datum pořízení dokumentu, způsob získání dokumentu (nákup, dar, výměna, povinný výtisk), cena, informaci o přílohách nebo údaje z věcného popisu (MDT, LCC, PSH, předmětová hesla). Evidenční razítko se umísťuje na rub titulního listu tak, aby nezakrývalo text uvedený v dokumentu. U periodik se toto razítko dává až do svázaného svazku, ročníku. Dále se knižní dokument označuje kulatým kontrolním razítkem s názvem instituce. Kulaté razítko se umísťuje na rub titulního listu knižního dokumentu, na strany 17, 117, 217, 317, 417..., a na poslední číslovanou stranu. Tímto razítkem se také označují přílohy (mapy, plány, tabulky). Knihovny, které využívají automatizovaný knihovnický systém, opatřují dokumenty **čárovým kódem** (barcode). Tento kód slouží při: identifikaci dokumentu v lince zpracování, výpůjčce a vracení dokumentů, revizi. Pro umístění čárového kódu neexistují žádná pravidla. Může být umístěn na: přední nebo zadní desce knihy, přední nebo zadní straně předsádky, titulní stránce.

2.7.2 Signování

Signování je proces přidělování **signatury** (call numer, location mark, shelf mark) každého dokumentu zařazeného do fondu knihovny. Signatura se uvádí na dokumenty na dobře viditelné místo, zpravidla do levého horního rohu na přední desku. Dále se signatura vyplňuje do evidenčního razítka, je součástí katalogizačního záznamu a zapisuje se do přírůstkového seznamu. Pro periodika se signatura přiděluje až po svázání ročníku.

Signatura určuje, kde bude knihovní jednotka ve fondu umístěna. Skládá se z kombinace písmen a číslic. Při koncepci organizace fondu musí být brán zřetel na skutečnost, že knihovní fond je dynamický a neustále se rozrůstá. Výtisky téhož díla se musí značit stejnou signaturou a jednotlivé exempláře se rozlišují písmennými indexy (první exemplář – D 12722, druhý exemplář – D 12722 a, třetí exemplář – D 12722 b). Je-li dokument vícesvazkový, základní signatura zůstává stejná a jednotlivé díly jsou

rozlišeny číselným vyjádřením, které se uvádí za lomítkem nebo pomlčkou (první díl: D 12723/1 nebo D 12723-1, druhý díl: D 12723/2 nebo D 12723-2, třetí díl: D 12723/3 nebo D 12723-3). Přidělování signatur probíhá kontinuálně, tedy nezačíná se nová signaturní řada pro každý rok. V případě ztráty dokumentu je možné znovu signaturu obsadit.

U přidělování signatur je potřeba brát ohled na následující aspekty: druh dokumentu, typ stavění knihovního fondu, přehlednost a jednoduchost. Stavění knihovních fondů dělíme na věcné a formální. Věcné stavění řadí dokumenty podle obsahu (systematické, tematické, předmětové). Při plánování řazení podle obsahu, je nutné počítat s minimálně 30% rezervou na nové přírůstky. Formální stavění řadí dokumenty podle formálních znaků (podle přírůstkového čísla, abecedy, jazyka, formátu). Stavění knihovních fondů je závislé na prostorových možnostech a typu knihovny. Často dochází ke kombinaci věcného a formálního stavění (systematicko-abecední, systematicko-formátové) [Ullmanová, 1988].

2.7.3 Přírůstkování

Přírůstkové číslo představuje pořadové a evidenční číslo dokumentu. Každé knihovní jednotce je přiděleno jedno přírůstkové číslo. Toto číslo je jedinečné a nepřenositelné, ani v případě ztráty jím nelze nahrazovat jiný dokument. Slouží k přesné a snadné identifikaci dokumentu. Uvádí se: na rub titulního listu do evidenčního razítka, do jednotkové části dokumentu, na fakturu a do přírůstkového seznamu. Obvykle každý rok začíná nová aritmetická řada od čísla jedna. Přírůstkové číslo se lomí příslušným rokem, ve dvouciferné podobě 09 (pro rok 2009) nebo pro 21. století přijatelnější formou pro svou přehlednost čtyřciferné vyjádření roku, a to 2009. Výjimku představují malé instituce, které mohou mít průběžnou přírůstkovou řadu bez ohledu na rok.

2.8 Evidence knihovního fondu a statistiky

Evidencí knihovního fondu se zabývá Vyhláška Ministerstva č. 88/2002 Sb., ze dne 21. února 2002 k provedení zákona č. 258/2001 Sb. Provozovatel knihovny má podle § 4 povinnost vést přírůstkový seznam a seznam úbytků.

Vedení přírůstkového seznamu spadá ve většině knihoven do kompetence oddělení doplňování fondů. Úbytkový seznam je obvykle spravován knihovníky z oddělení revize. Ale protože ke zjištění celkového stavu knihovního fondu je potřeba

znát jak údaje o ročním přírůstku, tak o ročním úbytku, uvádím zde požadavky na vedení obou těchto seznamů.

2.8.1 Přírůstkový seznam

V TDKIV je přírůstkový seznam (accession list, inventory list, inventory book, stock book) definován jako „*system evidence knihovního fondu (tiskopis nebo elektronický systém), do kterého jsou pod svým jedinečným přírůstkovým číslem zapisovány údaje o všech nově získaných knihovních jednotkách v pořadí, v jakém byly do knihovny získány*“ [KTD, 2003].

Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb, vymezuje, jaké údaje musí přírůstkový seznam obsahovat:

- datum zapsání,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu,
- způsob nabytí knihovního dokumentu,
- označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, včetně případného omezení doby jeho platnosti nebo jiných údajů zaručujících nezaměnitelnost knihovního dokumentu [Česko, 2002a].

Dále je ve vyhlášce uvedeno, že „*do přírůstkového seznamu se zaznamenávají jednotlivé knihovní dokumenty s výjimkou materiálů zpracovávaných skupinově. Záznam skupinově zpracovávaných materiálů je dán charakterem těchto materiálů a způsobem jejich odborného knihovnického zpracování. U periodického tisku se jako knihovní dokument zaznamenává ukončený ročník nebo svazek.*“ [Česko, 2002a].

Přírůstkový seznam by měl mít číslované strany a musí být svázaný tak, aby nemohly být vyměněny listy nebo nedošlo k jiné záměně. Každý záznam o knihovní jednotce by měl být uveden na samostatném řádku pro větší přehlednost a nezaměnitelnost. V minulosti byl přírůstkový seznam zapisován do předepsaných formulářů ručně, později na psacím stroji. Veškeré opravy byly prováděny tak, že chybný údaj byl přeškrtnut a informace o opravě se zapsala do poznámky. V dnešní době je ve většině případů přírůstkový seznam pořizován z automatizovaného knihovnického systému. Před vytištěním seznamu by měl zodpovědný pracovník (akvizitér) seznam překontrolovat a případné nedostatky vzniklé v průběhu zpracování napravit.

Přírůstkový seznam představuje interní dokument, který slouží převážně pro potřeby akvizičního oddělení, ale také pro oddělení revize. Funguje i jako podklad k statistickým výkazům. Z přírůstkového seznamu je možné čerpat informace o velikosti knihovního fondu, o ročním přírůstku, ale také o nákladech na pořízení dokumentů [Ullmanová, 1988].

2.8.2 Úbytkový seznam

V TDKIV je úbytkový seznam (withdrawals register) definován jako „*Základní evidenční doklad knihovny, který obsahuje veškeré úbytky knihovního fondu*“. Vedení úbytkového seznamu se řídí Vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., stejně jako vedení přírůstkového seznamu. Záznam v seznamu úbytků musí obsahovat:

- datum zapsání,
- pořadové číslo záznamu,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu,
- označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu,
- důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu s odvoláním na příslušný schvalovací doklad [Česko, 2002a].

Dle této vyhlášky se do seznamu úbytků nezaznamenává vyřazení knihovních dokumentů s omezenou dobou platnosti.

Před vyřazením knihovní jednotky musí pověřený pracovník připravit seznam dokumentů, které navrhuje k vyřazení a až po schválení vedením knihovny, mohou být navržené tituly odepsány. Dokumenty se vyřazují z důvodu obsahové zastaralosti, tematické nebo druhové nevhodnosti (dokumenty neodpovídající profilu fondu). Dále pak dokumenty fyzicky opotřebované, zničené nebo nevyužívané duplikáty či multiplikáty. V neposlední řadě se odepisují dokumenty, které jsou ztracené nebo odcizené uživateli.

K vyřazování dokumentů dochází průběžně po celý rok a dále pak při jednorázové prověrce nebo při revizích. Vyřazování těchto dokumentů má velký význam pro aktualizaci knihovního fondu. Opravy v úbytkovém seznamu se provádějí stejně jako u přírůstkového seznamu. Záznamy odepsaných knih se označují průběžným úbytkovým číslem. Vyřazování dokumentů představuje nedílnou složku budování

knihovního fondu. Seznam úbytků společně s přírůstkovým seznamem zabezpečují skutečný stav knihovního fondu [Ullmanová, 1988].

2.8.3 Statistické výkazy

V rámci akviziční činnosti je nezbytné vést statistický aparát akvizice. Informace do statistických výkazů lze čerpat z přírůstkového seznamu. Statistické údaje se vykazují v ročních a výročních zprávách. Za akvizici se vykazují údaje o počtu knihovních jednotek ve fondu, jaká část dokumentů byla získána nákupem, darem, výměnou. Zajímavým údajem pro akvizičního pracovníka je statistika výpůjček. Získává tak zpětnou vazbu, jak je doplňování do knihovního fondu hodnoceno uživateli.

Národní knihovna v roce 2008 uskutečnila **Průzkum doplňování knihovních fondů**. Průzkumu se zúčastnilo 336 knihoven. Knihovny v roce 2007 vydaly na nákup 1,3 mil. knihovních jednotek monografií v hodnotě 234,6 mil. Kč a na nákup 120 tis. exemplářů periodik 174 mil. Kč. Na nákup elektronických informačních zdrojů bylo vyčleněno 36,6 mil. Kč a na e-books 16,7 mil. Kč. Na vazbu dokumentů bylo utraceno 12,01 mil. Celkové výdaje knihoven, které se účastnily průzkumu, na zdroje v roce 2007 činily 474 mil. Kč. Podle odhadu (474 mil. Kč z průzkumu + ostatní knihovny) se ročně utratí z veřejných prostředků 1 miliarda Kč [Richter, 2008]. Tento průzkum poukázal, že jsou na nákup informačních zdrojů vyčleněny značné prostředky. Je potřeba, aby knihovny při doplňování dokumentů do svých knihovních fondů spolupracovaly tak, aby se finanční prostředky investovaly hospodárně a účelně, aby nedocházelo k zbytečnému nákupu duplicitních dokumentů, ale spíše k nákupu jiných významných zdrojů.

Pro hodnocení knihovního fondu je vhodná **metoda Konspektu**. Tato metoda umožňuje zhodnotit fond podle předmětové kategorizace. Fond je rozdělen podle obsahu do tematických bloků. Z této metody lze vycházet při plánování, úpravě profilu fondu a budování fondu. Knihovny s podobným tematickým plánem by mohly na základě metody Konspektu porovnat své fondy a zahájit spolupráci na koordinované akvizici.

2.9 Linka zpracování

Přestože je linka zpracování více či méně definována v pracovních postupech každé knihovny, nebyla zatím tato problematika v dostupné literatuře zkoumána. Koncepce linky zpracování se odvíjí od velikosti knihovny a jejího uspořádání. Velikost knihovny ovlivňuje míru specializace na jednotlivých pracovištích linky zpracování. Z pohledu úkolu akvizice se jedná o významnou složku, která ovlivňuje rychlost zpřístupnění dokumentů a informačních zdrojů uživatelům knihovny.

Dokumenty, které mají být zařazeny do fondu knihovny, musí projít zpracovatelským procesem. Vstupním procesem linky zpracování je vyhledání a výběr dokumentů, jejich objednání, získání a převzetí. Následuje kontrola dodaných dokumentů a proplacení faktury. Další fáze vstupního procesu je adjustace dokumentů, kdy dojde k označení vlastnictví knihovny razítkem. Také musí být přiděleno přírůstkové číslo a signatura. Jakmile je knihovní jednotka evidována do fondu knihovny, může následovat bibliografické zpracování dokumentu, které slouží k snadné identifikaci daného dokumentu. Cílem bibliografického zpracování je, aby byl dokument dobře vyhledatelný podle různých hledisek.

Jmenná katalogizace (jmenný popis) před automatizací knihoven sloužila k vytvoření záznamů pro jmenný katalog. Dnes, kdy většina knihoven disponuje on-line katalogem a dokumenty jsou vyhledávány především v elektronickém prostředí, by mělo být cílem knihovny nabídnout uživatelům přívětivé prostředí k vyhledávání. Ve jmenné katalogizaci je vytvářen bibliografický popis a jmenné záhlaví (personální nebo korporativní autority). Věcné zpracování (věcný popis) se zabývá obsahovou analýzou dokumentu. Dokumentům je přiděleno mezinárodní desetinné třídění (MDT), předmětová hesla, klíčová slova, či hesla např. z Polytematického strukturovaného hesláře (PSH). Zpracovaný dokument se tímto okamžikem dostal na konec linky zpracování a může být uložen do knihovního fondu, ať již do volného výběru nebo do skladu. Rychlost a plynulost linky zpracování významně ovlivňuje možnost kopírování záznamů z jiné bibliografické databáze (obvykle prostřednictvím protokolu Z39.50).

V dnešní době je běžné, že jsou v knihovnách nabízeny informační služby s přidanou hodnotou a i u zpracování dokumentů nejsou nadstandardní služby výjimkou. Bibliografické záznamy mohou být doplněny zdigitalizovanými obálkami

knih, naskenovanými obsahy dokumentů nebo přidány RSS technologie, které uživatelům poskytnou odběr informací o novinkách z knižního fondu. Tyto nové trendy vychází z inovativního pohledu na knihovní služby Library 2.0.

Čím více je knihovna specializovaná, tím bude i zpracování dokumentů více odborné. V malých knihovnách bývá obvyklé, že celá linka zpracování probíhá v jednom oddělení nebo je dokonce celý zpracovatelský proces vykonáván jedním zaměstnancem. Ve středně velkých a ve velkých knihovnách jsou jednotlivé činnosti rozděleny podle kapacitních možností.

3 VÝVOJ STK/NTK V LETECH 2001–2009

Počátky dějin STK jsou datovány již k počátku 18. století. České stavy vydaly v roce 1717 dekret, který je považován za zakládací listinu Státní technické knihovny (STK). Samotný vznik knihovny je datován rokem 1718. V tomto roce získal profesor inženýrství Christian J. Willenberg (1655 – 1731) finanční prostředky od nově zřízené Stavovské profesury inženýrství na zakoupení sbírky knih a učebních pomůcek. Tyto knihy jsou považovány za první sbírku dokumentů STK a knihovna je ve svém fondu uchovává do dnes [Národní c2006-2010].

Knihovna prošla složitým vývojem. Od sbírek knih, které získali profesori CH. J. Willenberg, Johann Ferdinand Schor a Franz Leonhard Berger, přes předání této sbírky knih Královskému českému stavovskému technickému učilišti v Praze. Dále pak byl fond spravován Královským českým polytechnickým zemským ústavem. V roce 1869 byl tento ústav rozdělen na dvě části, a to českou a německou. O deset let později byl ústav označen jako „vysoká škola technická“. V roce 1920 zřídila vláda nové Československé republiky „České vysoké učení technické“. O skladbu knihovního fondu se stále staraly profesorské sbory. Zásadním milníkem v historii knihovny je rok 1935, kdy se Knihovna vysokých škol technických přestěhovala do východního křídla Klementina. Prostory byly přizpůsobeny potřebám knihovny a knihovna byla vybavena tehdejší moderní technikou, jakou byla potrubní pošta, horizontálně-vertikální dopravník pro 1–3 publikace nebo vzduchotechnický systém větrání studovny. Knihovna se tak stala nejmodernější budovou vědecké knihovny ve střední Evropě [Sošková, 2004].

V roce 1953 Ministerstvo školství a kultury vydalo první statut Knihovny vysokých škol technických jako samostatné instituce. O pět let později byl vydán knihovnický zákon č. 53/1959 Sb., kterým byla knihovně svěřena funkce ústřední knihovny sítě technických knihoven. Dalším významným rokem v dějinách STK byl rok 1960, kdy knihovna přešla z rezortu ministerstva školství do resortu ústředního orgánu a byla přejmenována na Státní technickou knihovnu. V letech 1974–1981 byly postaveny dva depozitní sklady v Písnici, a to z důvodu vyčerpání kapacitních možností skladů v Klementinu. První byl sklad v Písnici pro 100 000 svazků a druhý sklad ve Lhotě pro 400 000 svazků. Dále pak bylo nutné s rozšiřujícími službami, které knihovna nabízela, přijmout nové zaměstnance, pro něž bylo vystavěno osm

podkrovních kancelářích v prostorách skladu. V roce 1990 se knihovna stala rozpočtovou organizací řízenou MŠMT a v roce 1991 příspěvkovou organizací MŠMT. V 90. letech 20. století byla do knihovny zavedena komplexní automatizace knihovnických zpracovatelských procesů a informačních činností [Sošková, 2008].

Knihovna byla při poskytování knihovnických služeb stále více omezována působností v kulturní památce Klementinum. Zásadní zlom nastal v roce 2000, kdy byl schválen „Projekt výstavby Národní technické knihovny“ v Dejvicích. Jedním z cílů projektu byla transformace STK, knihoven VŠCHT a ČVUT do jedné instituce Národní technické knihovny. Výstavba nové budovy byla zahájena v roce 2006 a do jednoho roku byla postavena hrubá stavba. Vedení STK převzalo dokončenou budovu NTK 31. 12. 2008 [Kožuchová, 2009]. Transformaci tří institucí do jedné se bohužel nepodařilo zrealizovat. Z těchto důvodů v nové budově sídlí zaměstnanci NTK a ČVUT. Knihovní fond budovy NTK zahrnuje dokumenty NTK a ČVUT, které jsou zpřístupňovány v oddělených prostorách. NTK má fondy ve volném výběru umístěny ve 3–6. podlaží² a ČVUT v jednom sektoru na 5. NP.

Integrace se uskutečnila pouze nad časopiseckým fondem nevázaných časopisů NTK a ČVUT, které jsou dohromady umístěny ve Studovně časopisů NTK. Časopisecký fond svázaných titulů VČHT je umístěn samostatně v sektoru D v 5. NP. Na žádost vedení knihovny VŠCHT není řazen podle klasifikace LCC, ale abecedně. Vedení knihovny STK/NTK se navzdory neuskutečněné integraci rozhodlo o novém pojmenování STK od 1. 7. 2009 na Národní technickou knihovnu aby alespoň název připomínal původní pojetí knihovny.

Tato práce je zaměřena na vývoj knihovny v letech 2001–2009. V následujících kapitolách je provedena dekompozice, popsána organizační struktura knihovny a linka zpracování dokumentů ve sledovaném období.

3.1 Dekompozice STK/NTK

Na problematiku akvizice je vždy nutné nahlížet z více hledisek, neboť s akvizicí souvisí procesy celého systému knihovnických služeb. Vzhledem k tomu se v této kapitole věnuje i jiným částem knihovního systému, než akvizici, ovšem z hlediska akviziční činnosti se jedná o velmi důležité prvky.

² V knihovně jsou zákazníkům poskytovány služby v pěti nadzemních podlažích (NP).

V následujícím textu provedu dekompozici STK/NTK podle koncepce navržené Annou Stöcklovou, ale mé zaměření se zde bude zabývat pouze statickými a dynamickými prvky, které souvisejí s akvizicí nebo jsou pro její činnost důležité. Mezi **statické prvky** knihovny patří knihovní fondy, zaměstnanci knihovny, zařízení knihovny ale jedním z hlavních atributů knihovního systému jsou jeho uživatelé. Mezi **dynamické prvky** knihovnického systému, podle Stöcklové, jsou zahrnuty všechny procesy probíhající v knihovně. Mezi tyto procesy patří akvizice, jmenná a věcná katalogizace, organizace knihovního fondu a poskytované knihovnické služby [Stöcklová, 2008c].

V následujících kapitolách jsou uvedeny vybrané statistické přehledy STK/NTK. Statistické údaje byly čerpány z ročních statistik vydaných ve sledovaném období ve Výročních zprávách knihovny a Ročních zprávách knihovny. Bibliografické záznamy těchto zpráv jsou uvedeny v Seznamu použité literatury.

3.1.1 Statické prvky knihovnického systému

Knihovní fondy STK/NTK se skládají ze základního fondu (knihy a seriály, svázané časopisy), speciálního fondu (adresáře a veletržní katalogy, výzkumné zprávy, normy, disertace, firemní informační zdroje), fondu mikrografických médií (převedené dokumenty z tištěné podoby na mikrofiše), elektronických dokumentů (dokumenty na CD/DVD nosičích). Součet těchto fondů představuje celkový stav primárního fondu knihovny. Vývoj primárního fondu v období 2001 až 2009 je uveden v tabulce 3.

Rok	Základní fond	Speciální fond	Fond mikrografických médií	Fond elektronických dokumentů	Stav primárního fondu
2001	1 118 940	107 712	276 784	86	1 503 522
2002	1 125 893	99 645	276 784	99	1 502 421
2003	1 133 607	92 665	276 796	99	1 503 167
2004	1 134 324	91 390	276 796	118	1 502 628
2005	1 133 984	90 716	276 796	136	1 501 632
2006	1 132 354	86 478	276 796	140	1 495 768
2007	1 126 961	83 423	276 796	149	1 487 329
2008	1 104 096	81 965	248 081	153	1 434 295
2009	1 094 601	82 215	239 268	0	1 416 237

Tab. 3: Stav primárního fondu v letech 2001–2009

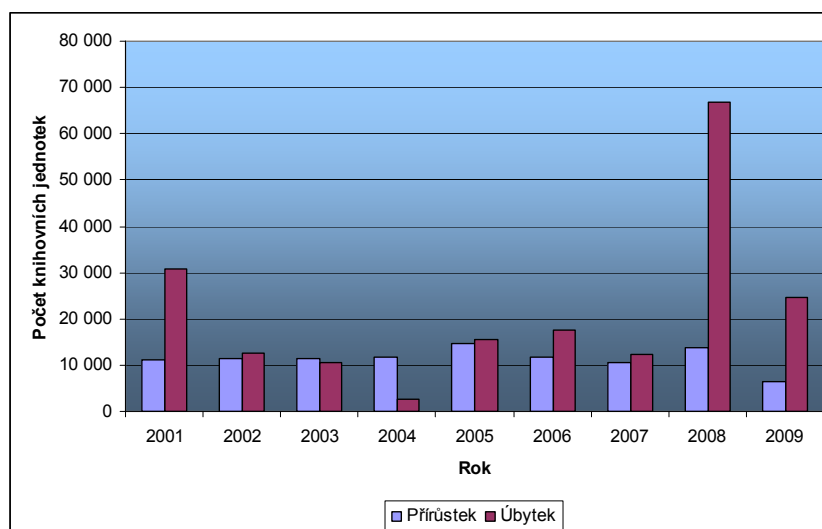
V následující tabulce 4 je znázorněn roční přírůstek a úbytek primárního fondu. Nejvíce zastoupenou skupinou je Základní fond, u kterého je od roku 2007

zaznamenáván mírný pokles přírůstků. Výsledky roku 2009 se od ostatních let liší. Knihovna byla od března do srpna uzavřena a plný provoz v nové budově NTK byl obnoven v září. Speciální fond v roce 2005 a 2008 vykázal značný nárůst, avšak v roce 2009 došlo k rapidnímu propadu, a to o 96 % oproti roku 2008. Tento zásadní pokles byl způsoben dočasným ukončením nákupu elektronických norem, a to z důvodu nemožnosti poskytovat tento zdroj zákazníkům po dobu uzavření knihovny.

	Základní fond	Speciální fond	Fond mikrografických médií	Fond elektronických dokumentů	Přírůstek primárního fondu	Úbytek primárního fondu
2001	7 611	3 507	2	26	11 146	30 728
2002	7 781	3 750	0	13	11 544	12 645
2003	7 840	3 558	12	0	11 410	10 664
2004	7 952	3 870	0	19	11 841	2 638
2005	8 048	6 615	0	18	14 681	15 677
2006	8 080	3 732	0	4	11 816	17 680
2007	7 164	3 244	0	9	10 417	12 309
2008	7 096	6 706	0	4	13 806	66 840
2009	6 538	250	0	0	6 538	24 596

Tab. 4: Přírůstek a úbytek primárního fondu v letech 2001–2009

Na grafu 1 je uvedeno srovnání počtu přírůstků a úbytků ve sledovaném období. S ohledem na velikost fondu STK/NTK je nutné každý rok provádět jeho revizi, a to nejméně v rozsahu 5 % fondu. Tato povinnost vyplývá knihovně ze zákona 257/2001 Sb., § 16. Významné výkyvy v počtu úbytků byly zaznamenány v roce 2001, 2008 a 2009. V roce 2001 byly způsobeny obsahovou prověrkou firemní literatury, kdy bylo vyřazeno přes 28 000 obsahově zastaralých knihovních jednotek. V roce 2008 byla započata příprava fondu pro volný výběr v nové budově v Dejvicích. Bylo nutné, kromě běžné revize fondu, zajistit mimořádnou revizi dokumentů, které mají být umístěny do volného výběru. Nejprve byla zahájena obsahová prověrka skript. Bylo vyřazeno přes 18 600 knihovních jednotek. Dále byla prověřena signatura E (drobný tisk nad 25 cm) a Z (drobné tisky s omezenou krátkodobou platností), z nichž bylo vyřazeno přes 8 400 knihovních jednotek. V roce 2009 byl fond dále připravován pro budovu NTK. Byly vyřazeny fyzicky poškozené jednotky a dokumenty, které ztratily informační hodnotu. Dále pak byly prověřeny a následně vyřazeny dokumenty z depozitního skladu v Písnici. Tím byla jeho role jako knihovnického depozitního skladu ukončena a nyní je využíván jako archiv ekonomického útvaru NTK.



Graf 1: Srovnání přírůstku a úbytku za období 2001–2009

Dalším statickým prvkem knihovnického systému jsou **zaměstnanci knihovny**. V letech 2001–2009 byl průměrný počet zaměstnanců 163. Z toho ženy 74 % a muži v počtu 26 %. K nárůstu počtu zaměstnaných mužů v STK/NTK došlo v roce 2009, a to především s ohledem na nutnost rozšířit působnost oddělení podporující technické zázemí knihovny. Průměrný věk zaměstnanců v letech 2003–2009 byl 46,15 roků. Opět byl rok 2009 výjimečný, a to poklesem průměrného věku na 41 let. Podrobné údaje jsou uvedeny v tabulce 5. V letech 2001 a 2002 nebyly všechny statistické aspekty sledovány, tyto údaje jsou označeny N (N = nesledováno).

	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Počet zaměstnanců	172	173	169	166	154	152	179	165	194
z toho žen	N	125	120	126	119	120	137	121	136
z toho mužů	N	48	49	45	35	32	42	47	58
Průměrný věk	N	N	45,85	47,54	47,50	48,13	46,96	46,10	41,00

Tab. 5: Počet zaměstnanců v letech 2001–2009

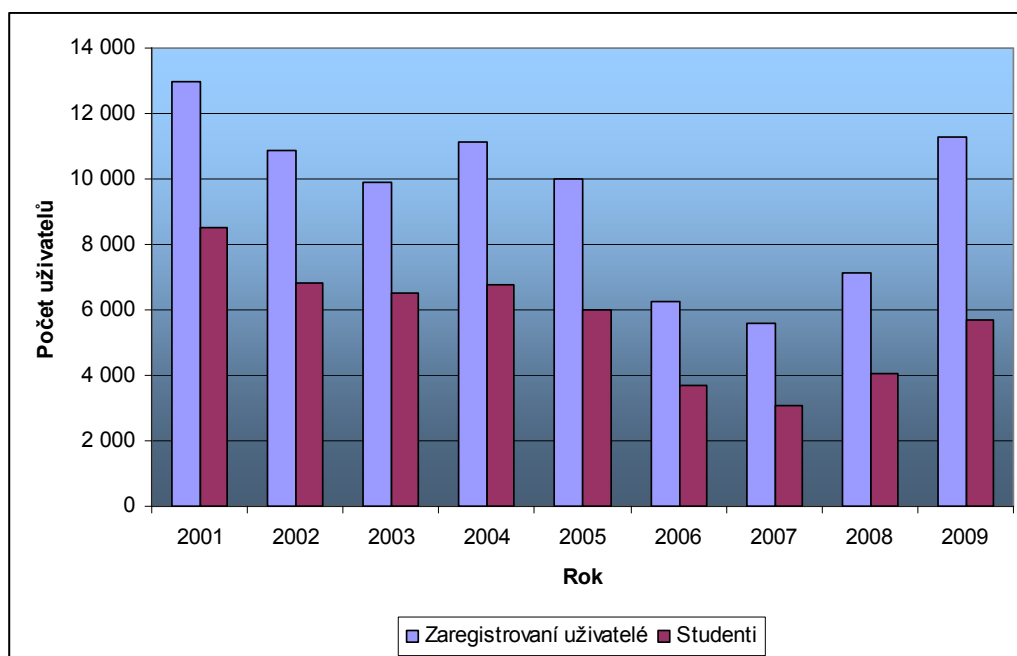
Zařízení knihovny představuje další statický prvek knihovnického systému. Knihovna v letech 2001–2009 poskytovala v Klementinu knihovnické služby v mezipatře a prvním patře. Dokumenty byly uloženy ve skladech ve třech podlažích. Knihovna také vlastnila externí sklady ve Lhotě a Písnici. Knihovna byla otevřena od 8 do 20 hodin ve všední dny a od 10 do 17 hodin v sobotu. Prostorové podmínky pro poskytování služeb začaly být nevyhovující a kapacita skladů nedostačující.

Zásadní změnu přinesla výstavba a otevření nové budovy NTK. Zákazníkům nabízí dokumenty ve volném výběru na 4 NP. Podlaží 3 a 6 jsou rozdělena do čtyř sektorů A, B, C a D. Podlaží 3 a 4 mají navíc ještě sektor E. Kapacita ve volném výběru

je 550 000 knihovních jednotek. Ve třech podzemních podlažích jsou situovány sklady, kde jsou dokumenty, které buď ještě nejsou vyskladněny do volného výběru, nebo nejsou pro volný výběr určeny. Knihovna je otevřena pro veřejnost ve stejné časové dotaci, jako tomu bylo v Klementinu. Zcela novou dimenzi službám v nové budově dodává Noční studovna, která je otevřena v hodinách uzavření knihovny. Knihovna jako první v ČR nabízí skutečnou otevírací dobu 24/7/365.

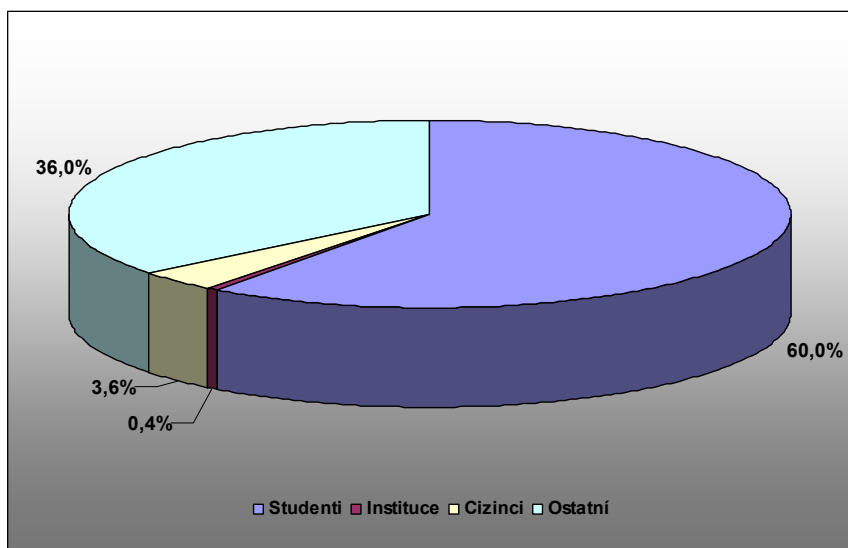
Nejdůležitějším statickým prvkem knihovnického systému jsou **uživatelé**. Každý, kdo chce plně využívat služeb, které NTK nabízí, se musí zaregistrovat jako zákazník. Pro neregistrované uživatele byl zvolen termín návštěvník. Dlouhá léta byli registrovaní čtenáři nazýváni „uživatelé“, ale stejně tak, jako bylo nutné změnit pohled na nabízené služby, tak i terminologie čtenářů prošla proměnou. Vedení knihovny NTK se rozhodlo pro termín „zákazníci“, což je nejbližší anglickému výrazu „customers“.

Na grafu 2 je uveden přehled počtu registrovaných zákazníků STK/NTK ve sledovaném období. V grafu je také uvedeno, jaký počet zaregistrovaných zákazníků tvoří studenti, kteří představují největší skupinu zákazníků knihovny. Nejméně fyzických zákazníků knihovna eviduje v roce 2007. Pozitivní obrat v nárůstu počtu zaregistrovaných zákazníků nastal vlivem otevření knihovny v Dejvicích v roce 2009.



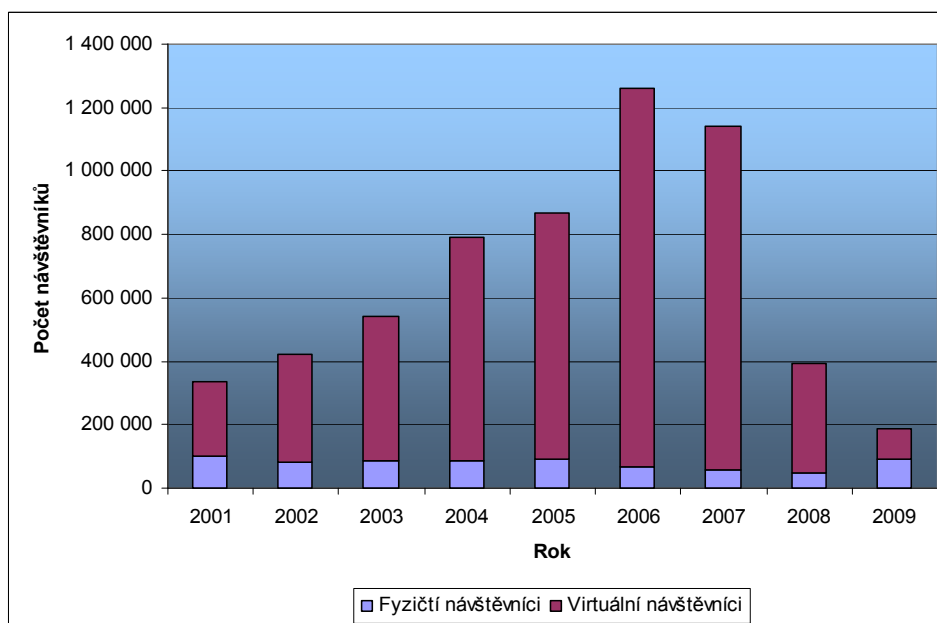
Graf 2: Počet registrovaných zákazníků

Na grafu 3 je znázorněn podíl jednotlivých skupin registrovaných zákazníků ve sledovaném období.



Graf 3: Složení registrovaných zákazníků

Na grafu 4 je uveden přehled počtu návštěvníků STK/NTK. Jsou zde porovnány počty fyzických a virtuálních návštěvníků. Počet fyzických návštěvníků ve sledovaném období byl poměrně vyrovnaný do roku 2005, kdy došlo k poklesu. Nárůst v roce 2009 je opět spojen s otevřením nové budovy knihovny. Počet virtuálních návštěvníků měl vzestupnou tendenci do roku 2006, kdy bylo evidováno nejvíce virtuálních návštěvníků. V následujících letech došlo k rapidnímu poklesu těchto návštěvníků. Příčinou je rozvoj služeb vzdáleného zpřístupňování elektronických zdrojů i dalšími knihovnami.



Graf 4: Přehled počtu návštěvníků STK/NTK v letech 2001–2009

3.1.2 Dynamické prvky systému

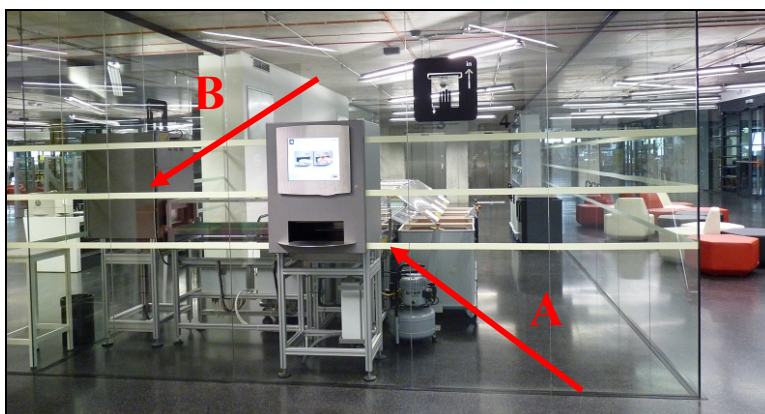
Dynamickým prvkům akvizice a katalogizace se věnuji v kapitole 4. Dalším dynamickým prvkem knihovnického systému je **organizace knihovního fondu**. Knihovní fond byl v době působení STK/NTK v Klementinu uložen ve skladech umístěných ve třech patrech a ve dvou dislokovaných skladech ve Lhotě a Písnici. V průběhu roku 2008 byly fondy ze skladu v Písnici přestěhovány do skladu ve Lhotě. Sklady byly přístupné pouze zaměstnancům. Uživatelé si dokumenty mohli objednat on-line v knihovním katalogu OPAC, telefonicky, e-mailem, vyplněním tištěného objednávkového formuláře nebo osobně u služby knihovny. Expedice ze skladů v Klementinu byla vyřízena do 30 minut od požadavku uživatele. Expedice z dislokovaných skladů probíhala třikrát týdně (pondělí, středa, pátek).

Dokumenty byly ve skladech řazeny podle signatury, která byla přidělována v akvizici podle formátu a druhu dokumentu. Dále mohli uživatelé studovat dokumenty určené k prezenčnímu studiu, které byly umístěny v malých příručních knihovnách ve Všeobecné studovně a v Referenčním středisku.

Zásadní změna nastala po přestěhování do nové budovy NTK v Dejvicích. Zákazníci mají možnost si dokumenty sami ve volném výběru vybrat, ale také si je mohou sami vypůjčit a vrátit. K vypůjčce slouží samoobslužné RFID zařízení tzv. selfcheck (viz. obr. 1). Čtyři selfchecky jsou umístěny v 1. NP a jeden je umístěn ve 2. NP. Tato zařízení jsou umístěna tak, aby se zákazník v případě problémů s půjčováním dokumentů mohl ihned obrátit na přítomné zaměstnance NTK z Oddělení služeb. Dokumenty mohou zákazníci NTK vrátit prostřednictvím návratového RFID zařízení, které je umístěno v 1. NP. Zákazníci mají dvě možnosti vrácení dokumentů. Buď je vrátí v parteru budovy NTK, tedy nemusí vstoupit do prostoru určeného pro registrované zákazníky. Takto mohou být dokumenty vráceny ve všední den od 7 do 21 hodin a v sobotu od 9 do 18 hodin. Druhá možnost vrácení dokumentů pomocí tohoto zařízení je pouze pro registrované zákazníky, a to po dobu otevření knihovny, za vstupem do knihovny (viz. obr. 2). Pokud je knihovna i parter knihovny zavřený, slouží k vrácení knih návratový box, který je umístěný před budovou NTK u vchodu č. 3.



Obr. 1: Selfcheck – samoobslužné zařízení k vypůjčení dokumentů



Obr. 2: Návratový box

A – Návratový box umístěný v parteru

B – Návratový box umístěný v prostorách knihovny budovy NTK

Tituly, které nespĺňují fyzické předpoklady pro umístění do volného výběru, jsou uloženy ve dvou podzemních skladech. Ve skladech jsou dokumenty řazeny podle signatury. Zákazníci si tyto dokumenty musí objednat v on-line katalogu a do 30 min je mají připravené ve 2. NP u centrálního pultu.

Zatímco v době působení v Klementinu nemuseli uživatelé znát logiku stavění dokumentů podle signatury, protože dokumenty byly v uzavřených skladech, v nové budově NTK je žádoucí, aby byli zákazníci s řazením ve volném výběru, podle

klasifikace Knihovny kongresu, seznámení. Zákazníci mají k dispozici několik pomůcek ke zjištění informace, kde se dokument nachází, a to:

- u bibliografického záznamu v OPACu,
- v tištěném průvodci po knihovně „NTK kudy-kam“,
- na každém patře jsou navigace (piktogramy na stěnách, popisky na sloupech a regálech),
- nebo se mohou zeptat zaměstnanců z Odd. služeb.

Čím blíže je zákazník k požadovanému dokumentu, tím je informace na orientačních a navigačních tabulích podrobnější.

Kapacita volného výběru je 550 000 k. j. K 31.12. 2009 byly ve volném výběru uloženy 2/3 (cca 250 000 k. j.) z plánovaného množství dokumentů (331 000 k. j.) určených pro volný výběr. Ve volném výběru jsou knihy od roku 1978 do současnosti a svázané časopisy od roku 1976. Zatím jsou ve volném výběru umístěny dokumenty se signaturou A, B, F, M, N, P, R a příležitostně D, E a K [Kistanová, 2010]. Dokumenty ve volném výběru jsou řazeny podle klasifikace Kongresové knihovny tzv. LCC (Library of Congress Classification). Dokumenty jsou řazeny podle oborů, dále podle autora (popřípadě názvu dokumentu) a roku vydání. Tento dynamický způsob řazení byl přímo vybudován pro potřeby stavění volně přístupného fondu.

Dalším zástupcem dynamického prvku knihovního systému jsou **služby**. V této práci jsou zmíněny pouze služby s přímou vazbou na knihovní fond, škála služeb NTK je širší (nájemní nebo konferenční služby). Knihovna NTK nabízí svým zákazníkům základní i specializované služby. Vedení knihovny si je vědomé toho, že nestačí být pouze půjčovnou tištěných dokumentů, a tak podporuje nabídku zejména služeb s přidanou hodnotou. Služby jsou přizpůsobovány potřebám uživatelů/zákazníků, měnícím se podmínkám ve společnosti a samozřejmě i rozvoji výpočetní techniky.

Mezi základní služby, které knihovna nabízí, bezesporu patří **výpůjční služby**. V tabulce 6 a 7 jsou uvedeny počty výpůjček základního a speciálního fondu v letech 2001–2009. Roční průměr výpůjček ve sledovaném období byl 168 000 knihovních jednotek, z čehož výpůjčky ze základního fondu představovaly 84 %.

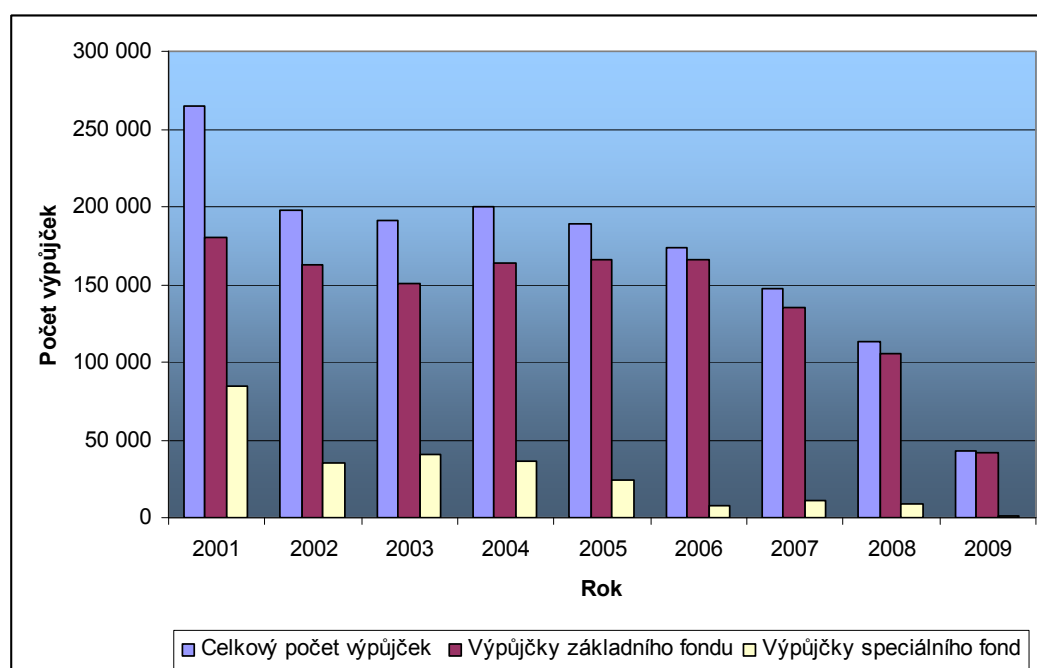
	2001	2002	2003	2004
Základní fond	180 364	162 117	150 031	163 637
Speciální fond	84 801	35 138	41 174	36 010
Celkem	265 165	197 255	191 205	199 647

Tab. 6: Přehled výpůjček za období 2001–2004

	2005	2006	2007	2008	2009
Základní fond	165 664	166 255	135 584	105 172	41 501
Speciální fond	23 660	7 744	11 434	8 334	961
Celkem	189 324	173 999	147 018	113 506	42 462

Tab. 7: Přehled výpůjček za období 2005–2009

Na grafu 5 jsou graficky znázorněny počty výpůjček ve sledovaném období. Nejvíce výpůjček v těchto letech bylo v roce 2001 a nejméně v roce 2009. Celosvětovým trendem v knihovnách v posledních deseti letech, je pokles výpůjček tištěných dokumentů způsobený rozvojem dostupnosti elektronických informačních zdrojů, kdy zákazníci využívají zejména možnosti vzdáleného přístupu. Výrazný pokles výpůjček v roce 2009 byl způsoben omezením služeb po dobu uzavření knihovny. S nárůstem registrovaných zákazníků NTK lze předpokládat, že v roce 2010 dojde k opětovnému nárůstu výpůjček. Na konci roku 2010 bude vyhodnocen vliv volného výběru na počet výpůjček.



Graf 5: Počet výpůjček v období 2001–2009

Knihovna dále nabízí referenční a reprografické služby, meziknihovní a mezinárodní výpůjční služby. Dále pak služby typu „Document Delivery Services“ v rámci systému služeb Virtuální polytechnické knihovny.

3.1.3 Okolí knihovny

STK/NTK navazuje spolupráci na národní i mezinárodní úrovni. Nejvíce spolupracuje s Národní knihovnou v Praze (NK), ČVUT, VŠCHT a dalšími předními odbornými knihovnami ČR (KNAV, MZK, NLK, MKP apod.) Do NK jsou z STK/NTK zasílány bibliografické záznamy do **Databáze národních autorit NK ČR**, **Databáze ANL**³ nebo do **Souborného katalogu ČR**. Na mezinárodním poli v oblasti knihovnictví spolupracuje STK/NTK s Mezinárodním centrem ISSN.

3.2 Organizační struktura STK/NTK

Organizační struktura knihovny je členěna hierarchicky, kdy na nejvyšší úrovni vedení STK/NTK je ředitel. Organizačně je STK/NTK členěna na odbory, pod něž patří samostatná oddělení. V rámci odboru nebo oddělení působí referáty, jakožto nejnižší složka organizační struktury. Vedoucí odborů jsou zástupci vrcholového managementu (top management). Vedoucí oddělení jsou reprezentanti středního managementu (middle management) a na nejnižší úrovni v žebříčku vedení jsou vedoucí referátů (first-line management).

V průběhu let 2001–2009 bylo uskutečněno 11 změn v organizační struktuře (vznik nebo zrušení odborů, oddělení či referátů) a 1 organizační změna, kdy byli pracovníci z vybraného oddělení přeloženi na detašované pracoviště. Změny v organizační struktuře byly vyvolány především v zájmu zkvalitnění činnosti, zvýšení efektivity a modernizaci pracovních procesů a služeb organizace. Dále byly zvyšovány nároky na vybrané činnosti. Došlo k prohloubení a rozšíření povinností vybraných útvarů, a proto musely být založeny nové útvary nebo bylo nutné přijmout více zaměstnanců na danou činnost. Naopak v rámci reorganizace v roce 2005 došlo ke snížení počtu pracovních míst. Změna byla vyvolána požadavkem ze strany MŠMT. Veliké organizační změny nastaly v období příprav výstavby nové budovy. Bylo nutné přizpůsobit činnosti do nových prostorových podmínek a zajistit přípravu pracovišť a pracovníků na přechod do podmínek v nové budově NTK. Velká část organizačních změn souvisí i s příchodem (či odchodem) silných osobností oboru a potřeby vytvoření podmínek co nejlepšího využití jejich velkého pracovního potenciálu.

³ ANL - Články v českých novinách, časopisech a sbornících

3.2.1 První a druhá reorganizace 1. 9. 2001–30. 6. 2002

Ve sledovaném období byla **první** reorganizace provedena k 1. 9. 2001. Byl zrušen Odbor služeb, správy a ochrany fondů (Odbor 3) a Oddělení revize a obsahové prověrky fondu (Odd. 15). Namísto toho byl zřízen Odbor služeb (Odbor 3) a Odbor správy a ochrany fondů (Odbor 6). V práci je pro větší přehlednost vloženo schéma organizační struktury STK, které vešlo v platnost od 1. 9. 2001. Schéma je uvedeno v příloze 1 [Státní, 2001b].

Druhá a velmi významná reorganizace v monitorovaném období nastala o půl roku později, kdy došlo ke zrušení číselné posloupnosti odborů a referátů, jejich přečíslování a bylo naplánováno nové rozložení jednotlivých odborů a jejich oddělení. Odbor 1 se osamostatnil a jeho součástí se stal:

- Sekretariát (Odd. 11),
- nově zřízené Oddělení koncepcí a metodiky (Odd. 12),
- Oddělení informačních technologií (Odd. 13),
- Oddělení řízení a provozu počítačových sítí (Odd. 14).

Nově byl založen odbor Statutárního náměstka ředitele a vedoucí odboru kooperace a koordinace (Odbor 2). Pod Odbor 2 patřily následující referáty a oddělení:

- Referát Public Relations (Ref. 201),
- Referát vzdělávání (Ref. 202),
- Referát PSH (Ref. 203),
- Oddělení bibliografických systémů (Odd. 21),
- Oddělení kooperačních systémů a organizací (Odd. 22).

Odbor tvorby fondů (Odbor 3) svým členěním zůstal beze změny. Došlo pouze k přečíslování všech jeho složek. Odbor služeb (Odb. 4) byl taktéž přečíslován. Další složkou organizační struktury byl Odbor správy a ochrany fondů (Odb. 5). Součástí tohoto Odboru byla stejná oddělení jako v původním členění, pouze došlo k celkovému přečíslování. Novou organizační strukturu uzavíral Odbor ekonomického náměstka (odb. 6), který kromě přečíslování zůstal beze změny. Tato organizační struktura vešla v platnost 1. 3. 2002 [Státní, 2002b]. Novým uspořádáním organizační struktury došlo k jejímu zjednodušení a zpřehlednění, jak je patrné z přílohy 2.

3.2.2 Třetí a čtvrtá reorganizace 1. 7. 2002–30. 4. 2004

Ve stejném roce se uskutečnila reorganizace, v pořadí **třetí**, při níž došlo ke změnám v Odboru tvorby fondů a Odboru služeb. V Odboru 3 došlo ke sloučení Oddělení akvizice a jmenného popisu knih s Oddělením akvizice a jmenného popisu speciálních informačních zdrojů a vzniklo **Oddělení akvizice a zpracování knih** (Odd. 31). Oddělení 32 bylo přejmenováno na **Oddělení akvizice a zpracování časopisů**. Vliv třetí organizace ve sledovaném období bude podrobně rozebrán v kapitole 4.2.

V odboru 4 bylo nově založeno Oddělení referenčních a meziknihovních služeb (Odd. 42). Z Referenčního střediska se stal referát (Ref. 421), stejně tak z Oddělení meziknihovních služeb se stal referát (Ref. 422). Toto organizační členění vešlo v platnost 1. 7. 2002 [Státní, 2002b].

V roce 2003 zůstala organizační struktura STK stejná a k další reorganizaci došlo až na počátku roku 2004. Při této v pořadí **čtvrté** reorganizaci zůstaly odbory 1, 3, 4 a 5 beze změny. V Odboru 2 byl nově založen Referát SIGLE (Ref. 204) a naopak bylo zrušeno Oddělení kooperačních systémů a organizací (Odd. 22). V Odboru 6 bylo zrušeno Ekonomické oddělení (dříve odd. 61) a Referát personalistiky (dříve Ref. 611) a bylo založeno Oddělení personální (nově odd. 61). Tato organizační struktura byla platná od 1. 2. 2004.

3.2.3 Pátá a šestá reorganizace 1. 5. 2004–31. 12. 2005

V roce 2004 byla uskutečněna, a to již **pátá** reorganizace k 1. 5. 2004. Změna se týkala pouze Odboru 4. Odd. 42 bylo přejmenováno z Oddělení referenčních a meziknihovních služeb na Oddělení referenčních a mezinárodních meziknihovních služeb. Z Referátu meziknihovních služeb (Ref. 422) se stalo Oddělení meziknihovních služeb (Odd. 43). Oddělení reprografie a elektronických služeb (Odd. 43) bylo zrušeno [Státní, 2004].

V roce 2005 ve druhém pololetí proběhla **šestá** reorganizace. V Odboru 1 došlo ke sloučení Oddělení informačních technologií (Odd. 13) a Oddělení řízení a provozu počítačových sítí (Odd. 14). Z tohoto sloučení dvou oddělení vzniklo Oddělení knihovního systému a informačních technologií (Odd. 12). Dále pak Oddělení revize a obsahové prověrky fondů přešlo pod Odbor 1 s novým názvem Oddělení revize knihovních fondů (Odd. 13). I v Odboru 2 byla provedena organizační změna. Referát

vzdělávání (Ref. 202) byl přejmenován na Školící středisko. Z Odboru 2 přešel Referát PSH (Ref. 203) pod Odbor 3 a Referát SIGLE (Ref. 204) byl zrušen.

Zásadní proměnu zaznamenal Odbor 3 a 4. Odbor 3 byl přejmenován na Odbor knihovnických a informačních fondů a dále pak vznikl nový Referát historického fondu (referát 301) a Referát obsahové prověrky fondů (Ref. 303) přešel do tohoto odboru z Odboru 5. Akviziční činnost byla sloučena do jednoho oddělení, a to **Oddělení akvizice (Odd. 31) a zpracování knih**. Nově bylo založeno Oddělení katalogizace a katalogů (Odd. 32). V rámci tohoto oddělení byly založeny ještě tři nové referáty:

- Referát katalogizace a katalogů knih (Ref. 321),
- Referát katalogizace a katalogů časopisů (Ref. 322),
- Referát správy autorit a věcného popisu.

Odbor 4 byl přejmenován na Odbor služeb, správy a ochrany fondů. Nově pod tento odbor spadalo Oddělení správy fondů (Odd. 44) a Oddělení ochrany fondů (Odd. 45). Odbor 6 zůstal beze změny. Tato reorganizace vešla v platnost 1. 8. 2005 [Státní, 2005a]. Schéma organizační struktury vycházející z této reorganizace je znázorněno v příloze 3.

3.2.4 Sedmá a osmá reorganizace 1. 1. 2006–30. 4. 2007

Na počátku roku 2006 byla uskutečněna **sedmá reorganizace**. Odbor 1 zůstal beze změny. V Odboru 2 došlo ke změně názvu Referátu Public Relations na Referát rozvoje vnitřních a vnějších vztahů a služeb. Odbory 3, 4 a 6 zůstaly stejné [Státní, 2005b].

V roce 2007 došlo ke změně v organizační struktuře ve dvou fázích. První reorganizace tohoto roku, a to **osmá v pořadí**, byla k 1. 4. 2007 a druhá reorganizace následovala o měsíc později.

Nejprve bylo v Odboru 1 založeno Oddělení přípravy provozu NTK (Odd. 14), Referát PSH byl nově podřízen Odboru 4 a transformován do Oddělení speciálních služeb a PSH (Odd. 42).

Oddělení katalogizace a katalogů bylo přejmenováno na Oddělení katalogizace a správy katalogů a nově vzniklo Oddělení retrokonverze a správy katalogů. Oddělení referenčních a mezinárodních meziknihovnických služeb bylo přejmenováno na Oddělení speciálních služeb a PSH a Mezinárodní meziknihovní služby byly převedeny do Oddělení meziknihovnických služeb (Odd. 43). Referát referenčního střediska byl

transformován do Oddělení speciálních služeb a PSH. Odbor 6 zůstal beze změny [Státní, 2007a; Státní, 2007b].

3.2.5 Devátá a desátá reorganizace 1. 5. 2007–31. 8. 2009

Devátá reorganizace se uskutečnila v květnu roku 2007. Z Odboru 1 bylo přesunuto Oddělení revize knihovních fondů do Odboru 3, ale ne již jako oddělení, ale nově spadala činnost revize do Referátu revize knihovních fondů (Ref. 371). V Odboru 2 došlo k přejmenování Oddělení bibliografických systémů na České národní středisko ISSN.

Odbor 3 byl přejmenován na Hlavní knihovník. Referát obsahové prověrky nově spadal pod nově vzniklé oddělení, které vzniklo sloučením Oddělení správy a ochrany a Oddělení ochrany fondů, a to Oddělení správy a ochrany fondů (odd. 37). Oddělení akvizice bylo sloučeno s Referátem katalogizace a katalogů časopisů a vzniklo tak **Oddělení akvizice a správy seriálů** (Odd. 31). Vliv této reorganizace na činnost akvizičního oddělení je popsán v kapitole 4.4. Sloučením Oddělení katalogizace a správy katalogů, Referátu katalogizace a katalogů knih, Referátu katalogizace a katalogů časopisů a Oddělení retrokonverze a správy katalogů vzniklo Oddělení katalogu monografií a analytického popisu (odd. 32). Z Referátu správy autorit a věcného popisu bylo vytvořeno Oddělení správy jmenných a věcných autoritních souborů (Odd. 33).

Odbor 4 byl zrušen a oddělení s referáty do něj spadající byly převedeny do Odboru 3. Přeřazeny byly:

- Oddělení základních služeb (Odd. 34),
- Oddělení meziknihovních služeb,
- Oddělení speciálních služeb a PSH.

Oddělení správy fondů a Oddělení ochrany fondů byly sloučeny a vzniklo Oddělení správy a ochrany fondů (Odd. 37). Nově vznikl Referát skladů (Ref. 341), který spadal pod Oddělení základních služeb. Nově bylo zřízeno také Oddělení knihovních systémů a projektů (odd. 38).

V Odboru 6 také došlo ke změně. Referát investic a energetiky byl přejmenován na Referát investic (Ref. 601) a nově vzniklo Oddělení provozních služeb [Státní, 2007c]. Schéma organizační struktury platné od 1. 5. 2007 je znázorněno v příloze 4.

Na konci roku 2008 došlo k drobné organizační změně, kdy se pracovníkům z referátu revize knihovních fondů změnilo místo pracoviště z Prahy na detašované pracoviště ve Lhotě u Dolních Břežan s účinností od 15. 12. 2008 [Státní, 2008].

V roce 2009 se taktéž uskutečnily 2 reorganizace. První z nich, v pořadí již **desátá reorganizace**, představovala významné změny v celé organizační struktuře a proběhla v prvním čtvrtletí. Z původních 4 odborů byla organizace rozčleněna do 7 odborů. Změna se projevila ve všech odborech.

V Odboru 1 bylo založeno Oddělení koordinace provozu a správy NTK (odd. 11) a Referát správy budovy NTK. Nově byl založen Odbor 2 pod názvem Kancelář ředitele. Do tohoto Odboru spadal:

- Sekretariát (Ref. 201),
- Referát finanční kontroly (Ref. 202),
- Oddělení České národní středisko ISSN.

Pod Odbor 3 nově spadal Odbor ekonomický, jehož název se změnil na Odbor ekonomický a správní. Nově byl vytvořen Referát rozpočtu a daní (Ref. 301). Referát investic (Ref. 302), Personální oddělení (Odd. 31), Oddělení účtárny (Odd. 32) a Oddělení technické a správní byly pouze přečíslovány. Nově vzniklo Oddělení provozní (odd. 34).

Původní Odbor 3 Hlavní knihovník byl přejmenován na Odbor fondů a služeb (Odbor 4). K přečíslování došlo u:

- Referátu historického fondu (Ref. 401),
- Oddělení základních služeb (Odd. 44),
- Referátu skladů (Ref. 441),
- Oddělení meziknihovních služeb (Odd. 45),
- Oddělení správy a ochrany fondů (Odd. 47),
- Referát obsahové prověrky fondů (Ref. 471),
- Referát revize knihovních fondů (Ref. 472).

Oddělení akvizice (Odd. 41) se osamostatnilo a správa seriálů již nebyla jeho součástí. Vliv této organizační změny je rozebrán v kapitole 4.5. Oddělení katalogu monografií a analytického popisu bylo přejmenováno na Oddělení správy katalogu a ANL (Odd. 42). Oddělení správy jmenných a věcných autoritních souborů bylo přejmenováno na Oddělení správy autoritních souborů (Odd. 43). Z Oddělení speciálních služeb bylo odčleněno PSH (Odd. 46).

Nově vznikl Odbor 5 Odbor projektů a inovací. Pod něj spadal:

- Referát PSH (Ref. 501),
- Oddělení Digitální národní technické knihovny (Odd. 51),
- Oddělení rozvoje elektronických služeb (Odd. 52).

Nově vznikl Odbor inovačních a komunikačních technologií (Odb. 6) s Referátem koncepce a systémové integrace ICT (Ref. 601) a Referátem správy ICT majetku (Ref. 602). Dále pak součástí tohoto odboru bylo:

- Oddělení provozu a podpory ICT (Odd. 61),
- Oddělení správy aplikací (Odd. 62),
- Oddělení audiovizuální techniky (Odd. 63).

Poslední změnou této reorganizace bylo založení Oddělení marketingu a vzdělávání s Referátem vzdělávání (Ref. 701). Toto organizační členění vzešlo v platnost 1. 3. 2009 [Státní, 2009a].

3.2.6 Jedenáctá reorganizace 1. 9. 2009

Na podzim roku 2009 bylo potřeba přizpůsobit organizační strukturu podmínkám v nové budově NTK, proto byla vyhlášena **jedenáctá reorganizace**. V Odboru 1 byl založen referát Náměstek pro strategické plánování (Ref. 101) a činnost původních dvou referátů, které byly součástí tohoto odboru, byly převedeny do nového Oddělení správy a provozu (Odd. 8) s Referáty správy nemovitostí (Ref. 801) a provozu (802). Odbor 2 zůstal beze změny.

V Odboru 3 byly založené tři nové referáty:

- Referát financí, rozpočtu a daně (Ref. 301),
- Referát pokladen (Ref. 302),
- Referát evidence majetku a inventury (Ref. 303).

Personální oddělení bylo přejmenováno na Oddělení personální (Odd. 31) a Oddělení účtárny zůstalo beze změny. V Odboru 4 byly založeny dva nové referáty, a to Referát informačních služeb (Ref. 441) a Referát výpůjčních služeb (Ref. 442). Referát skladů byl přečíslován na Ref. 443.

Toto organizační členění vešlo v platnost 1. 9. 2009 [Státní, 2009b; Národní, 2009a]. Schéma organizační struktury poslední reorganizace ve sledovaném období je znázorněno v příloze 5.

3.2.7 Pracovní skupiny

Činnost jednotlivých útvarů knihovny je definována v Organizačním řádu STK/NTK. Kromě popsaných útvarů v předchozí kapitole jsou ředitelem jmenovány horizontální týmy (tzv. pracovní týmy), přičemž je kladen důraz na to, aby nebyly řízeny zaměstnanci, kteří jsou na pozici vedoucího. Pracovní týmy jsou nasazovány na specifické problémy, na jejichž řešení se podílejí pracovníci z různých odborů, oddělení či referátů, napříč organizační strukturou knihovny.

Pracovní týmy, kde jsou členy akviziční pracovníci, jsou:

- Pracovní tým pro akvizici knihovního fondu STK,
- Pracovní tým pro obsahovou prověrku fondu,
- Pracovní tým pro integrovaný knihovní systém,
- FUMO fondy.

Pracovní tým pro akvizici knihovního fondu STK je interně nazýván „Velká akviziční komise“. Jsou zde řešeny mimořádné nákupy např. databáze využívané k práci zaměstnanců (Portál ISSN, Ulrichsweb, Klasifikační web), nebo elektronické kolekce knih. Tento tým také zajišťuje aktualizaci Profilu knihovního fondu. V knihovně působí ještě jedna komise tzv. „Malá akviziční komise“, která se schází minimálně dvakrát do měsíce, a rozhoduje o každém dokumentu, který navrhnou akvizitěři k zakoupení, zda má být do fondu zakoupen a v jakém počtu nebo nákup neodsouhlasí.

Pracovní tým pro obsahovou prověrku fondu má za úkol připravovat podklady a požadavky pro obsahovou prověrku dokumentů ve fondu STK/NTK. Úkolem akvizitérů v tomto týmu je kontrolovat návrhy dokumentů k vyřazení. Pokud akvizitér shledá navržené dokumenty jako neprofilové nebo zastaralé (dle metodiky obsahové prověrky fondu), odsouhlasí je k vyřazení. Konečné rozhodnutí o vyřazení dokumentů vydává ředitel STK/NTK.

Pracovní tým pro integrovaný knihovní systém (PTIKS) se intenzivně zabýval zejména úkoly souvisejícími s přechodem na integrovaný knihovnický systém Aleph. Tým připravoval podklady, analýzy a požadavky na obstarání systému a následnou implementaci. Po nasazení systému měl tým na starosti testování, konverzi dat, vytváření manuálů, zajištění školení pro zaměstnance, analýzu procesů, navržení změny v logistice realizovaných činností za účelem zefektivnění pracovních postupů. Zástupce z akvizice měl za úkol definovat požadavky na systém pro akviziční činnost, definovat jaké bude oddělení potřebovat tiskové výstupy. S novým systémem bylo nutné některé činnosti v lince zpracování změnit. Struktura pracovního týmu zůstala zachována a je

administrátory PTIKS Aleph využívána i v současnosti při řešení naléhavých úkolů (při přechodu na vyšší verze systému).

V rámci příprav na novou organizaci práce v budově NTK byly založeny **pracovní skupiny FUNKčních MOdelů** (FUMO). Akvizitěři působili ve skupině nazvané „Fondy“. Úkolem této skupiny bylo zajistit přípravu fondů jednotlivých knihoven na stěhování do NTK, vytvořit mapu fondu, sepsat společnou metodiku zpracování dokumentů pro knihovny STK, ČVUT a VŠCHT, naplánovat technologickou linku akvizice a zachování kontinuity zpracování nových přírůstků.

3.3 Linka zpracování STK/NTK

Linka zpracování STK byla zavedena již v roce 1965 ředitelem Antonínem Derflem. Byl zvolen princip zpracování přírůstků v tzv. sadách o 20–50 svazcích. Byla přidělována souvislá řada signatur, která současně u jednosvazkových publikací zastupovala i funkci přírůstkového čísla. Vícesvazkovým publikacím bylo přidělováno samostatné přírůstkové číslo. Sady dokumentů procházely linkou zpracování jako celek společně s průvodkami, které byly číslované. Významné změny ve způsobu zpracování dokumentů nastaly až v 90. letech minulého století, a to především v souvislosti se zaváděním automatizace do zpracovatelských postupů STK [Sošková, 2008].

Dokumenty nebyly již zpracovávány v sadách, ale jednotlivě v systému DataFlex, který byl využit pro vytvoření programu přímo pro potřeby STK. Další zásadní změna se uskutečnila v roce 2001, a bude více popsána v následující kapitole.

V době působení STK/NTK v Klementinu byla linka zpracování přizpůsobována dispozičním podmínkám, tedy rozmístění jednotlivých kanceláří. Při koncepci linky zpracování se také vycházelo z redispozice ukládání knihovního fondu.

3.3.1 Linka zpracování v letech 2001–2004

V roce 2001 došlo k zásadní změně v celé lince zpracování. V roce 2001 byla realizována první etapa přechodu linky zpracování dokumentů ze systému DataFlex do systému KP-win. Díky tomuto kroku mohla být 1. 9. 2001 zahájena sdílená katalogizace monografií mezi STK a osmi knihovnami ČVUT. Zpracování monografií získalo prioritu č. 1, řešení linky zpracování tištěných časopisů bylo odloženo. Nově bylo v KP-Winu zahájeno zpracování firemních informačních zdrojů a on-line periodik. Z počátku bylo nezbytné zpracovávat dokumenty jak v KP-Winu, tak i DataFlexu, protože veřejný

knihovní katalog a výpůjční systém byly nadále provozovány v systému DataFlex. Předpokládaný termín pro spuštění linky zpracování časopisů byl naplánován na první polovinu roku 2002. Před zahájením spuštění linky zpracování monografií bylo proškoleny 25 pracovníků. Nově byla v STK zavedena funkce supervizora po vzoru praxe zavedené v knihovně ČVUT, který měl za úkol kontrolovat bibliografické záznamy STK. Činnost supervizora byla rozdělena na 2/3 úvazku pro ČVUT a 1/3 úvazku pro STK. Celkovou supervizi všech záznamů zajišťovala pracovnice knihovny ČVUT, která supervizi záznamů původně prováděla v rámci sdílené katalogizace knihoven ČVUT v systému KP-SYS. Sdílená katalogizace měla být prvním krokem k integraci fondů a zahájení první spolupráce mezi budoucími partnery v rámci zamýšlené nové budovy NTK. VŠCHT bohužel zájem neprojevil. [Státní, 2002c].

Celý proces akvizice byl v STK realizován v systému KP-WIN. Při jeho zavádění bylo nutné upravit akviziční modul tak, aby vyhovoval potřebám a zvyklostem akviziční činnosti STK. Knihovny ČVUT akviziční modul nepoužívaly. Jakmile byly vybrané knižní dokumenty v STK schváleny Akviziční komisí, byly do KP-WINu zaevidovány v podobě minimálního katalogizačního záznamu, který nesl označení „dezideráta“. Podle dodavatelů byly realizovány objednávky a to tak, že deziderátní záznamy byly přiřazeny ke konkrétnímu dodavateli. Jakmile byly dokumenty dodány do knihovny, založil se v KP-WINu záznam pro fakturu. Faktura vytvořená v KP-WINu obsahovala pouze dodané dokumenty. Následovala adjustace dokumentů, při níž bylo vygenerováno přírůstkové číslo, a dokumentům byla přidělena signatura. Dále pak akviziční pracovník vytvořil s knihou v ruce jmenný popis dokumentu a vytvořil autoritní záznam. Tímto krokem byl proces samostatných oddělení akvizice ukončen. Jmenné zpracování bylo realizováno v samostatném oddělení.

Sdílená katalogizace si vyžádala změny i ve věcném zpracování. Byla vypracována jednotná koncepce pro věcné zpracování dokumentů. STK ukončila popis dokumentů dle předmětových hesel a dokumenty byly věcně zpracovány dle PSH a MDT. Věcné zpracování neprobíhalo v Odboru tvorby fondů, ale v Odboru služeb v referenčním středisku. Toto oddělení sídlilo v jiném patře budovy než zbytek linky zpracování. Fyzická manipulace s dokumenty byla obtížná. Publikace opatřené věcným popisem byly předány k supervizi, a jestliže bylo zpracování dokumentu schváleno, mohl být předán pracovníkům do skladu, kteří jej zařadili. Pokud supervizor shledal ve jmenném popise nějakou nesrovnalost, vrátil dokument na opravu akvizitérovi.

Supervizor nekontroloval správnost věcného popisu, ale pouze zda jsou všechna pole určená k věcnému zpracování řádně vyplněna.

3.3.2 Linka zpracování v letech 2005–2006

S reorganizací v roce 2005 se podařilo včlenit věcný popis do Odboru knihovních a informačních fondů. Pracovníci se přestěhovali tak, aby došlo k jejich včlenění do linky zpracování. Oddělení akvizice se osamostatnilo. Náplní jeho práce bylo získávat a akvizičně zpracovávat dokumenty. Jmenný popis byl vytvářen v Referátu katalogizace a katalogů knih a v Referátu katalogizace a katalogů časopisů. Věcný popis a autoritní záznamy byli vytvářeny v Referátu správy autorit a věcného popisu.

S ohledem na změnu v organizační struktuře bylo nutné změnit linku zpracování následovně: akvizice → jmenné zpracování → věcné zpracování → supervize → sklad. Při tomto rozvržení linky zpracování bylo možné expresně zpřístupnit dokumenty, které byly získány ve více exemplářích přímo čtenářům. Akvizitér zpracoval základní dokument a předal jej do linky zpracování. Duplikáty tohoto dokumentu mohly být z akvizice přímo předány do skladu, a tak si je mohli čtenáři následně objednat.

3.3.3 Linka zpracování v letech 2007–2009

V roce 2007 byla započata příprava fondu pro stěhování a uložení dokumentů ve volném výběru v budově NTK. Došlo ke změně v lince zpracování, kdy byly dokumenty z akvizice předávány k věcnému zpracování do Oddělení správy jmenných a věcných autoritních souborů. Věcně zpracované dokumenty byly předávány jmennému popisu do Oddělení katalogu monografií a analytického popisu. Květnovou reorganizací v roce 2007 se podařilo začlenit analytické zpracování článků z českých odborných periodik do linky zpracování.

Nově bylo zavedeno přidělování klasifikace LCC. Bylo nutné vytvořit ze stávajících pracovníků odboru pracovní tým, který se bude specializovat na přidělování signatury LCC dokumentům. Protože LCC signatura měla určovat lokaci většiny dokumentů určených do volného výběru, bylo nutné změnit linku zpracování. Přidělování LCC signatury musí probíhat na konci linky zpracování a dokumenty musejí linkou zpracování procházet společně se všemi multiplikáty. Projeví-li zákazníci o konkrétní dokument zájem, je tento dokument zpracován přednostně včetně všech multiplikátů. Od března 2009 byla pozastavena linka zpracování z důvodu stěhování

fondy a následně i zaměstnanců do nové budovy v Dejvicích. Pouze oddělení akvizice nepřerušilo svou činnost, aby nedošlo k narušení kontinuity doplňování dokumentů z technických oborů vydaných v tomto roce.

Původní koncepce linky zpracování (akvizice → věcný popis + LCC signatura → jmenný popis → sklad) byla po přestěhování do nové budovy NTK změněna následovně: akvizice (akviziční zpracování, nalepení RFID tagu, neskenování obálky) → věcný popis (přidělení PSH, MDT, Konspektu + konverze RFID tagu) → jmenný popis → jmenné autority → supervize bibliografického záznamu → předání dokumentů, které nejsou určené pro volný výběr, do skladu → LCC proces dokumentů určených do volného výběru (přidělení LCC signatury, určení umístění ve volném výběru, vytištění a umístění LCC štítku na dokument, zařazení dokumentu do volného výběru).

Linka zpracování časopisů byla ustálena do této podoby: akvizice → jmenný popis → věcný popis + LCC → autority + supervize autoritních záznamů → supervize bibliografických záznamů → navrácení dokumentů do akvizice → předání časopisů do studovny.

Největší výhodou linky zpracování v NTK je, že jsou všechny zpracovatelské procesy uskutečňovány na jednom místě, na jednom patře. Vyskytne-li se v průběhu zpracování dokumentů problém, je možné jej okamžitě s kolegy vyřešit.

S přechodem zpracování dokumentů do systému Aleph, je možné sledovat pohyb dokumentu v lince zpracování. Na následujícím obrázku 3 je zobrazena část bibliografického záznamu z modulu Katalogizace s ukázkou historie zpracování záznamu.

1. Úplný+vazby	2. MARC - tagy	3. MARC - text	4. Katal.lístek	5. Citace
504		a Obsahuje bibliografii a rejstřík		
65007		a nanostrukturní materiály x el 2 psh		
65007		a materiálové inženýrství x sr 2 psh		
65007		a chemie x ch 2 psh		
655 4		a učebnice vysokých škol		
7001		a Klabunde, Kenneth J., d 1943- 7 ntk2010458220 4 edt		
7001		a Richards, Ryan, d 1972- 7 ntk2010458221 4 edt		
SKC		a n		
OWN		a PUBLIC		
CAT		a KRALIKOVA b 10 c 20100520 STK01 h 1111		
CAT		a KRALIKOVA b 10 c 20100622 STK01 h 1035		
CAT		a STEJSKAL b 10 c 20100701 STK01 h 0913		
CAT		a VYCITALOVA b 10 c 20100708 STK01 h 1111		
CAT		a MOTYCKOVA b 10 c 20100713 STK01 h 0736		
CAT		a HOLECKOVA b 10 c 20100713 STK01 h 0908		
CAT		a ZILVAROVA b 10 c 20100713 STK01 h 1324		
910		a ABA013 b A 46260		
Z30-1		a STK b 2660612450 c 1146/2010 d 20100618 f 2728.00 g A 46260 t 03		
65007		a materiálový výzkum		
65007		a materiálová věda		
65007		a nauka o materiálu		
65007		a struktura materiálů		
7001		a Klabunde, K. J. q (Kenneth J.), d 1943-		
7001		a Richards, Ryan M., d 1972-		
SYS		000664202		

Obr. 3: Historie zpracování záznamu

Tento dokument prošel linkou zpracování, která byla koncipována pro zpracování dokumentů v nové budově NTK. Nejprve byl v akvizici vytvořen stručný záznam pro objednávku (20. 5. 2010), jakmile byla kniha doručena do knihovny, byl záznam v akvizici upraven „de visu“ (22. 6. 2010). Dále pak byl vytvořen věcný popis jedním pracovníkem (1. 7. 2010) a kniha byla předána dále v lince zpracování. Následoval jmenný popis (8. 7. 2010), vytvoření autoritních záznamů (13. 7. 2010), supervize záznamu (13. 7. 2010). Na konci linky zpracování byla dokumentu vytvořena LCC signatura a kniha byla zařazena do volného výběru NTK (13. 7. 2010). Jak je z historie zpracování záznamu patrné, tento dokument procházel linkou zpracování tři týdny, což je průměrná doba zpracování dokumentů v NTK.

4 AKVIZIČNÍ ODDĚLENÍ V LETECH 2001–2009

Fond STK/NTK se svým rozsahem přes 1,4 mil. svazků řadí mezi největší sbírku dokumentů z oblasti techniky a aplikovaných přírodních věd a společenských věd v České republice. V období 2001–2009 bylo ročně do fondu STK/NTK průměrně zařazeno 7 500 knihovních jednotek do tzv. základního fondu a 3 900 knihovních jednotek do tzv. speciálního fondu. Ročně bylo průměrně odebíráno 1 700 titulů tištěných časopisů.

Do fondu STK/NTK jsou zařazovány dokumenty v souladu s profilem fondu, jehož tematické vymezení je dáno statutem knihovny. Nejčastěji jsou ve fondu zastoupeny dokumenty z oblasti techniky (51 %), dále pak dokumenty spadající pod vědu (28 %) a trojici nevíce doplňovaných dokumentů uzavírají sociální vědy (8 %).

Skladba dokumentů doplňovaných do fondu STK/NTK dle Profilu knihovního fondu STK z roku 2000 byla rozdělena do 3 základních skupin následovně:

- knihy (vědecké dokumenty, odborné i populárně-naučné publikace, příručková díla, středoškolské a vysokoškolské učebnice, výzkumné zprávy, sborníky z konferencí, vysokoškolské kvalifikační práce a firemní literatura),
- časopisy (deníky, primární a firemní časopisy),
- normy ČSN.

Všechny uvedené informační prameny získávané do fondu STK/NTK jsou na tištěných nebo elektronických nosičích (hmotné – CD/DVD, nehmotné – dostupné na internetu) [Andrášová, 2000, str. 8].

Při plánování organizační struktury oddělení akvizice vycházelo vedení knihovny z druhové i obsahové rozmanitosti fondu STK/NTK. Oddělení akvizice prošlo v období 2001–2009 několika zásadními proměnami a to, jak v organizačním uspořádání, změně pracovní náplně, tak i ve zpracovatelské lince. Vše bylo projektováno především s ohledem na přípravu transformace fondu STK/NTK do nové budovy v Dejvicích a s plánovanou kooperační činností v oblasti budování a zpřístupňování fondu ve spolupráci s knihovnami ČVUT a VŠCHT.

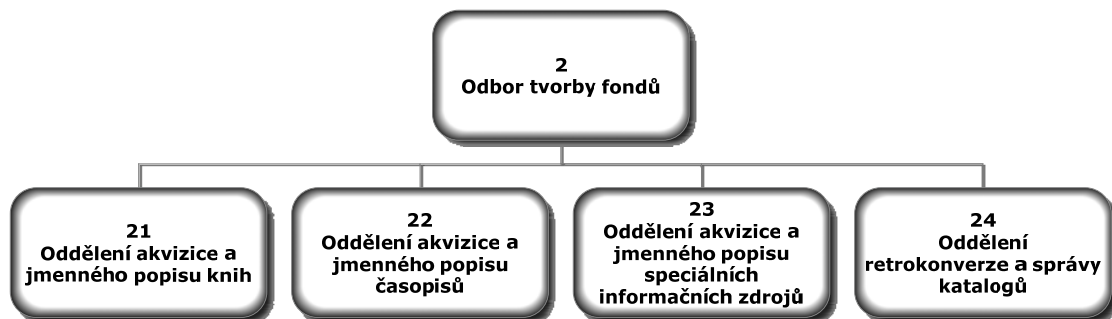
V následujících kapitolách jsou popsány významné momenty ve vývoji akvizičního oddělení STK/NTK v období 2001–2009. Kapitoly jsou rozděleny do pěti etap, kdy jsou shrnuty organizační proměny v závislosti na reorganizacích knihovny.

4.1 První etapa 1. 9. 2001–30. 6. 2002

První etapa organizačních změn akvizice dokumentů do fondu STK zahrnuje období od 1. 9. 2001 do 30. 6. 2002. Změny v koncepci akvizice nastaly v důsledku reorganizací, které jsou popsány v kapitole 3.2.1.

Model organizačního rozložení akviziční činnosti byl koncipován do 3 oddělení, z nichž každé bylo zaměřeno na určitý druh dokumentů – knihy, časopisy a speciální informační zdroje. V oddělení akvizice docházelo nejen k akviziční činnosti, ale také ke jmennému zpracování dokumentů.

Oddělení akvizice bylo součástí Odboru tvorby fondů, který byl rozdělen do čtyř oddělení. Organizační schéma je znázorněno na obrázku 4.



Obr. 4: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během první etapy

Na začátku každého roku jsou vedoucími oddělení knihovny sepsány plány hlavních a vedlejších úkolů. Hlavní úkoly mají zásadní význam z hlediska rozvoje nabízených služeb knihovny. Vedlejší úkoly představují průběžné rutinní činnosti jednotlivých oddělení.

Pro rok 2001 byly vytyčeny tyto hlavní úkoly, které byly významné z pohledu akvizice:

- realizovat přechod linky zpracování dokumentů z DataFlexu na KP-WIN,
- zpracovat profil fondu FIZ jako integrované složky knihovního fondu STK,
- zahájit zpracování elektronických zdrojů v systému KP-win.

A vedlejší (průběžné) úkoly:

- doplňování fondů v souladu s profilem STK a jmenná katalogizace,
- zpřístupňování vybraných druhů šedé literatury, vybudování elektronického archivu šedé literatury [Státní, 2001a].

Na konci roku je vždy vypracována „Zpráva o plnění plánu hlavních úkolů“, kde je vyhodnoceno plnění jak průběžných, tak hlavních úkolů za daný rok. Úkol

realizovat přechod linky zpracování byl v roce 2001 splněn částečně. Podařilo se zrealizovat přechod zpracování monografií, aby mohla být zahájena sdílená katalogizace s budoucími partnery v budově NTK. Přechod linky zpracování časopisů byl odložen. Stejně tak byla odložena integrace mezinárodní výměny do linky získávání a zpracování dokumentů, z důvodu prověřování výhodnosti tohoto způsobu akvizice. Podle plánu byl vypracován profil fondu FIZ. Dále bylo zahájeno zpracování elektronických informačních zdrojů a on-line periodik v KP-WINu v Oddělení akvizice a jmenného popisu knih [Státní, 2002c].

V rámci první reorganizace ve sledovaném období, která proběhla v září, došlo ke změně **vedení v odboru tvorby fondu**. Na pozici vedoucí tvorby fondů byla jmenována Štěpánka Žižková a stávající vedoucí Anna Patočková převzala vedení nově vzniklého odboru správy a ochrany fondů [Bayer, 2001a]. Vedoucí odboru tvorby fondů byla přímo řízena ředitelem STK. Hlavní náplní práce vedoucí tohoto odboru byla koncepce a kontrola budování knihovního fondu, řízení akviziční politiky STK, jmenné zpracování dokumentů a správa fondu s retrokonverzí katalogů STK [Státní, 2001b].

Vedoucí Odboru tvorby fondu také zajišťovala konsorcionální smlouvy na přístup do databází velkých zahraničních vydavatelů. V roce 2000 se po náročných jednáních podařilo uzavřít smlouvu s vydavatelstvím Elsevier Science a Springer Verlag na přístup k plnotextovým bázím těchto vydavatelů od roku 2001. Báze byly přístupné prostřednictvím služby ScienceDirect a LINK [Rupešová, 2002]. Kromě platby licenčních poplatků vznikla knihovně dle platných licenčních smluv i povinnost odebírat vybrané tištěné tituly časopisů od nakladatelství Springer Verlag a Elsevier Science. Tím byla vázána značná část prostředků na nákup.

Akviziční činnost probíhající v první etapě organizačních změn ve sledovaném období je popsána v následujících kapitolách.

4.1.1 Oddělení akvizice a jmenného popisu knih

Popisem práce tohoto oddělení bylo budování knihovního fondu knižních a seriálových dokumentů. Mezi využívané způsoby akvizice patřila metoda nákupu, daru, a výměny.

Akvizitěři zajišťovali kontakty s partnery pro mezinárodní výměnu a spravovali databázi těchto kontaktů. V roce 2001 vedení STK rozhodlo, že je nutné analyzovat agendu mezinárodní výměny a na základě této analýzy vyhodnotit výhodnost

či nevýhodnost tohoto způsobu akvizice. Důležitost mezinárodní výměny byla významně ovlivněna otevřením trhu v souvislosti s politickými událostmi 90. let minulého století. Akvizitěři měli možnost navázat spolupráci s dodavatelskými firmami, které zajišťovaly informační zdroje ze zahraničí a dokumenty získané mezinárodní výměnou již nepředstavovaly jediný zdroj zahraničních publikací pořízených za ekonomicky výhodných podmínek. Analýza agendy mezinárodní výměny prokázala pokles nabídek kvalitních dokumentů od zahraničních partnerů a bylo zjištěno, že knihovna nabízí více publikací než získává [Rupešová, 2002].

Kromě fondu přístupného uživatelům budovali akvizitěři STK fond dokumentů pro optimální zajištění informačního zázemí pro zaměstnance knihovny. Dokumenty dlouhodobé informační hodnoty nutné pro pracovní činnost zaměstnanců STK/NTK, určené do příruční knihovny pracovníků, jsou označovány jako **služební fond** (staff collection). Dokumenty, které mají omezenou dobu platnosti (příručky opakovaně vydávané každý rok), se nazývají **spotřební fond** (consumer collection). Zaměstnanci si dále mohli dlouhodobě vypůjčit dokumenty, které potřebovali ke své činnosti, z knihovního fondu. Uživatelé se také podíleli na budování fondu prostřednictvím podávání námětů k zakoupení publikací.

Získané dokumenty pro fond STK byly zpracovány akvizičně i jmenně. STK spolupracovala na vytváření souboru jmenných autorit, které byly vytvářeny v tomto oddělení. Povinností tohoto oddělení, vyplývající ze zákona, bylo vedení přírůstkového a úbytkového seznamu a dále pak evidence archivu protokolů o vyřazených knižních a seriálových dokumentech [Státní, 2001b].

4.1.2 Oddělení akvizice a jmenného popisu časopisů

Akviziční pracovníci z Oddělení akvizice a jmenného zpracování časopisů získávali pro fond STK tuzemské i zahraniční periodické dokumenty. Nejvíce časopisů bylo získáno formou nákupu. Další částí časopiseckého fondu byly tuzemské tituly získané na základě povinného výtisku. Knihovna se stala příjemcem povinného výtisku s novelizací zákona 46/2000 Sb. zákonem 302/2000 Sb. [Česko, 2000b]. Pro knihovnu znamenala tato novela zákona značnou zátěž. Vydavatelé periodik, která korespondovala s profilem fondu STK, na tuto legislativní změnu z počátku reagovali velmi pomalu. Avšak vydavatelé neprofilových periodik z pohledu STK, téměř ihned po vydání zákona začali odevzdávat do knihovny povinné výtisky. Neprofilové, populární

či přímo bulvární tituly ale neměly v knihovně s technickým zaměřením téměř žádné uplatnění [Rupešová, 2002]. V roce 2001 byla již situace jiná. Knihovna získala povinným výtiskem 92 % titulů z celkového počtu 369 tuzemských profilových časopisů. Bohužel velké množství neprofilových titulů získaných povinným výtiskem velmi zatížilo zpracovatelskou linku, ale také skladové prostory. Vedení knihovny vyhodnotilo povinnost vydavatelů odevzdávat STK povinné výtisky periodik za neefektivní a ekonomicky nevýhodné. Náklady na evidenci, zpracování a uskladnění byly vyšší, než prostředky vynaložené na nákup pouze profilových titulů. Z tohoto důvodu začala knihovna usilovat o zrušení PV pro STK [Výroční, 2002]. Knihovně se podařilo prosadit svůj zájem a 1. 1. 2003 vešel v platnost zákon 320/2002 Sb., kterým byl povinný výtisk pro STK zrušen. Vydavatelé i nadále do knihovny zasílali časopisy s označením povinný výtisk. Akvizitěři STK opakovaně vydavatele upozorňovali, že STK již není příjemcem povinného výtisku. Jestliže byly do knihovny zaslány časopisy i po tomto oznámení, byly časopisy vedeny jako dar.

Nákup zahraničních časopisů byl v roce 2001 ze 74 % dotován z prostředků výzkumného záměru „Zajištění informačních zdrojů pro výzkum a vývoj“. Tato dotace přinesla možnost předplatit o 110 titulů více než v předchozím roce. Z běžného rozpočtu bylo za nákup zahraničních časopisů v roce 2001 zapláceno 25 % a 1 % bylo uhrazeno ze sponzorského daru od firmy Škoda auto. Klesající tendence byla zaznamenána u časopisů získávaných mezinárodní výměnou. Pokles oproti předchozímu roku činil 23 %. Na základě tištěného předplatného časopisů knihovna získala přístup k elektronickým verzím 130 titulů z nakladatelství Wiley and Sons. Knihovně byl také umožněn přístup k velkému množství elektronických titulů z vydavatelství Elsevier Science a Springer Verlag, ke kterým nebylo nutné odebírat tištěnou verzi časopisů [Rupešová, 2002].

V roce 2002 také proběhl průzkum zájmu o odebírané vědecké časopisy. Akvizitěři vytipovali významné tituly vhodné po vědu a výzkum z oblasti technických věd, prověřili jejich dostupnost ve fondech odborných knihoven a knihoven výzkumných ústavů v ČR a vybrané tituly zařadili do objednávky pro rok 2002.

Stejně jako u knih, tak i u časopisů byly některé tituly získávány pro potřeby služebního a spotřebního fondu. V roce 2001 ve spolupráci se zahraničními partnery bylo do fondu STK formou mezinárodní výměny získáno 130 titulů.

V STK byly tituly časopisů zpřístupňovány ve všeobecné studovně. Docházející čísla časopisů byla archivována ve studovně po dva roky a sloužila výhradně

k prezenční výpůjčce. Po tomto období byla část periodik vyřazena z fondu STK (např. deníky) a část titulů byla předána na vazbu. Svázané ročníky si pak mohli uživatelé vypůjčit absenčně.

Pracovníci akvizice aktualizovali informace o odběru časopisů v odborném katalogu časopisů VPK, v souborném katalogu CASLIN a v souborném katalogu Národní lékařské knihovny. S reorganizací platnou od 1. 9. 2001 byla správa souborného katalogu VPK v kompetenci tohoto oddělení.

Kromě zpracování nových titulů a přírůstků do fondu STK byla v tomto oddělení dokončována retrokonverze generálního katalogu časopisů. Povinností tohoto oddělení bylo vedení přírůstkového a úbytkového seznamu a vedení archivu protokolů o vyřazených titulech.

4.1.3 Oddělení akvizice a jmenného popisu speciálních informačních zdrojů

V tomto oddělení akvizitěři získávali do fondu STK speciální druhy dokumentů tzv. šedou literaturu. Nejvíce byla akvizice tohoto oddělení zaměřena na získávání firemní literatury (adresáře, firemní katalogy a časopisy, ostatní firemní informační zdroje – FIZ). FIZ přinášejí aktuální informace o nových výrobcích, materiálech a poskytovaných službách výrobních, obchodních a jiných firem [Marhoulová, 2000]. Hodnotné dokumenty byly zpracovány do databáze speciálních zdrojů. Duplikáty těchto dokumentů byly shromažďovány a následně zasílány do Moravské zemské knihovny v Brně a Státní vědecké knihovny v Ostravě. Multiplikáty FIZ, zdroje s časově omezenou informační hodnotou, letáky, prospekty či firemní dokumenty neodpovídající profilu fondu, byly oborově roztříděny a uloženy po dobu dvou měsíců v Referenčním středisku STK. Po uplynutí této doby byly určeny k volnému rozebrání pro uživatele. Dále pak byla v tomto oddělení uskutečňována akvizice disertačních prací, norem a elektronických zdrojů.

V roce 1999 převzala STK od NK ČR agendu shromažďování, zpracování a zpřístupňování disertačních prací obhájených na vysokých školách v České republice. Od roku 2001 byla agenda disertací se všemi kompetencemi převedena do Oddělení akvizice a jmenného popisu speciálních informačních zdrojů. Akvizitěři se potýkali s problémem se získáváním disertací. Ačkoli byly vysoké školy opakovaně upozorňovány na svou povinnost zasílat disertace do fondu knihovny, nikdy se nepodařilo zajistit agendu disertačních prací v úplnosti [Státní, 2001b; Státní, 2002c].

S přechodem linky zpracování do systému KP-Win byla provedena v tomto oddělení aktualizace databáze dodavatelů firemní literatury. Byli vybráni dodavatelé, kteří aktivně spolupracovali s STK a jejich seznam byl předán do Referátu koncepcí a metodiky, aby mohl být převeden do systému KP-Win [Státní, 2002a].

Stejně jako v Oddělení akvizice a jmenného popisu knih a časopisů, byly získané informační zdroje akvizičně i jmenně zpracovány. Byli vedeni přírůstkový a úbytkový seznam a archiv protokolů o vyřazených jednotkách speciálních informačních zdrojů.

Oddělení retrokonverze a správy katalogů sice organizačně patřilo pod odbor tvorby fondů, ale protože jeho činnost přímo nesouvisela s akviziční prací, nebudu se prací tohoto oddělení věnovat podrobněji.

4.2 Druhá etapa 1. 7. 2002–31. 7. 2005

Vlivem třetí reorganizace, která byla popsána v kapitole 3.2.2, došlo v druhé polovině roku 2002 ke sloučení procesu akvizice knih s akvizicí speciálních informačních zdrojů a dále pak přešel proces akvizice firemních časopisů do akvizice časopisů. Nadále měli zaměstnanci v odděleních akvizice, kromě akviziční činnosti, v popisu práce jmenné a věcné zpracování přírůstků.

Druhá etapa organizačních změn z pohledu akvizice znamenala první krok ke zjednodušení rozvržení procesu akvizice. Pod Odbor tvorby fondů spadala dvě oddělení akvizice, a to Oddělení akvizice a zpracování knih a Oddělení akvizice a zpracování časopisů. Jako třetí součást tohoto odboru bylo Oddělení retrokonverze a správy katalogů. Postavení akvizice v organizační struktuře platné od 1. 7. 2002 do 31. 7. 2005 je znázorněno na obrázku 5.



Obr. 5: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během druhé etapy

Mezi hlavní úkoly související s akviziční činností této etapy patřilo:

- vypracovat koncepci odboru tvorby fondů s ohledem na reorganizaci,
- realizovat přechod zpracování dokumentů z DataFlexu do KP-winu,
- zajistit výběrové řízení na dodavatele zahraničních časopisů,
- zajistit zpracování, zpřístupnění a archivaci závěrečných zpráv a výstupů projektů programů MŠMT [Státní, 2002a].

Průběžným úkolem pro akvizici této etapy bylo doplňování fondů v souladu s profilem STK a jmenná katalogizace.

V roce 2003 byl ukončen projekt programu MŠMT na zajištění informační infrastruktury VaV, LI a plynule na něj navázal program 1N, který trval do roku 2008. Členové konsorcií sjednaných v rámci řešení projektů STK měli kontinuální přístup k elektronickým periodickým zdrojům z nakladatelství Kluwer, Wiley and Sons, Springer Verlag a Elsevier Science.

V následující části je rozebrána činnost akvizice v druhé etapě organizačních změn akvizičního oddělení.

4.2.1 Oddělení akvizice a zpracování knih

Hlavní myšlenkou nové koncepce rozvržení tohoto oddělení bylo, aby se na zpracování dokumentu podílelo co nejméně zaměstnanců a nedocházelo tak ke zdržování pohybu dokumentu v lince zpracování. Akviziční oddělení bylo posíleno odborníky na věcný popis, kteří se podíleli i na vytváření souboru národních autorit. Akvizitér dokumenty vybral, objednal, akvizičně a jmenně zpracoval. Další pracovník doplnil v systému věcný popis a zpracování dokumentu ukončil supervizor na konci linky zpracování Oddělení akvizice.

Akviziční pracovníci tohoto oddělení se zapojili do retrokonverze fondu monografií. Cílem bylo doplnit do monografií chybějící čárové kódy, a provést kontrolu jednotkové části [Státní, 2003].

V roce 2002 došlo v STK ke zrušení mezinárodní výměny publikací. Jak ukázaly výsledky analýzy provedené v předchozím roce, mezinárodní výměna přestala být v STK z finančního hlediska efektivním zdrojem akvizice. Také zájem uživatelů STK o tyto dokumenty byl minimální. Na konci roku 2002 byla agenda mezinárodní výměny

ukončena a významným partnerům výměny byli ze strany STK navrženi jiní možní partneři z regionálních a krajských knihoven.

Od roku 2003 se podařilo zprovoznit zpracovatelskou linku pro grantové zprávy a výstupy z projektů programů MŠMT v systému KP-Win. Vstupní zpracovatelský proces byl uskutečňován v tomto oddělení.

V roce 2003 byl do Oddělení akvizice přijat jeden zaměstnanec z Oddělení kooperačních systémů na zpracování disertačních, habilitačních prací a autoreferátů v anglickém jazyce. V témže roce se akviziční komise rozhodla navýšit počet exemplářů u nakupovaných skript [Rupešová, 2004]. Jeden exemplář byl vždy určen k prezenční výpůjčce, ostatní k absenčním výpůjčkám. Počet nakupovaných skript byl určen podle vysoké školy, kde byla vydána:

- 8 exemplářů – České vysoké učení technické,
- 5 exemplářů – Vysoká škola chemicko-technologická,
- 2 exempláře – Česká zemědělská univerzita, Mendelova zemědělská a lesnická univerzita, Vysoká škola Báňská, Univerzita J. E. Turkyňě aj.

Dále pak akviziční komise iniciovala rozšíření fondu příruční knihovny ve všeobecné studovně především o publikace s počítačovou tematikou a slovníky.

V roce 2004 STK nově uzavřela smlouvu s Českým normalizačním institutem na nákup elektronických norem v pdf formátu. České technické normy byly do fondu STK nakupovány od roku 1998 do roku 2003 v tištěné verzi. Především z kapacitních důvodů bylo vedením STK rozhodnuto, že knihovna upřednostní nákup norem v elektronické podobě.

4.2.2 Oddělení akvizice a zpracování časopisů

Druhá etapa organizačních proměn akvizice časopisů byla ovlivněna živelní katastrofou v roce 2002, změnou ve zpracování časopisů a novou strategií nákupu českých časopisů.

Povodeň způsobila škody na časopiseckém fondu z roku 2000, který byl připraven na vazbu v knihařské dílně v Kralupech nad Vltavou. Akvizitěři se pokusili zničené časopisy dodatečně získat u svých dodavatelů, i v antikvariátech. Přes veškerou snahu se bohužel nepodařilo zajistit náhradu za všechny časopisy. Některé tituly již ani vydavatelství nevlastnila a ztráta byla o to horší, že STK byla v mnoha případech jedinou knihovnou v ČR, která časopis vlastnila [Rupešová, 2001].

V polovině roku 2002 bylo v akvizičním oddělení zahájeno věcné zpracování časopisů. V následujícím roce akvizitěři začali do bibliografických záznamů časopisů uvádět URL adresu elektronické verze.

Akvizice zahraničních časopisů byla uskutečňována prostřednictvím jednoho dodavatele. V roce 2002 byla vyhlášena veřejná obchodní soutěž na dodavatele zahraničních časopisů a vítězem se stala rakouská firma MINERVA [Státní, 2003]. V důsledku sjednocování pracovních postupů v oddělení akvizice, došlo v roce 2004 k významné změně akvizice českých časopisů. Byla uzavřena smlouva s jediným dodavatelem na dodávání časopisů, a to firmou SUWECO. Cílem bylo minimalizovat administrativní činnost spojenou s agendou akvizice. Objednávání titulů od jednotlivých vydavatelů se ukázalo jako neefektivní způsob akvizice [Stání, 2005c].

4.3 Třetí etapa 1. 8. 2005–30. 4. 2007

Zásadní proměna pro organizaci a řízení akvizice nastala v srpnu 2005, kdy byla realizována šestá reorganizace. Oddělení akvizice se zcela osamostatnilo a náplň práce tohoto oddělení byla zredukována pouze na akviziční činnost. Jmenným a věcným popisem bylo pověřeno Oddělení katalogizace a katalogů. Odborem 3 byla řízena dvě oddělení a šest referátů. Na obrázku 6 je zakreslena organizační struktura Odboru 3, kde je znázorněno postavení akvizice v odboru 3. Tato organizační struktura fungovala od 1. 8. 2005 do 30. 4. 2007.



Obr. 6: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během třetí etapy

Pololetní kontrola plnění úkolů v roce 2005 upozorňovala na ohrožení účasti knihovny v konsorciích pro rok 2006, protože nebyla uvolněna druhá část rozpočtu na nákup tištěných zahraničních vědeckých časopisů z vydavatelství Elsevier Science, Kluwer, Blackwell, IoPP, Wiley and Sons a Springer Verlag. Podle platné smlouvy měla být objednávka předplatného realizována nejpozději v září 2005. Finanční

prostředky byly nakonec uvolněny a podařilo se objednávku realizovat v srpnu a fakturu uhradit začátkem září 2005.

Hlavním úkolem souvisejícím s akvizicí pro tuto etapu byl přechod na integrovaný automatizovaný knihovní systém. Průběžné úkoly pro akvizici byly naplánovány takto:

- doplňování fondu neperiodických informačních zdrojů v souladu s profilem STK, jmenná a věcná katalogizace, správa rejstříků a dat pro katalogy,
- doplňování fondu periodických informačních zdrojů v souladu s profilem STK, jmenná a věcná katalogizace, správa rejstříků a dat pro katalogy [Státní, 2005c].

4.3.1 Oddělení akvizice

V nově uspořádaném Oddělení akvizice byly získávány knižních a periodické dokumenty, firemní literatura a ostatní speciální zdroje. Pro uživatele STK byla zavedena nová služba „on-line rezervace“ zakoupených knih na základě návrhu k zakoupení publikací do knihovního fondu od čtenářů. Uživatel navrhl akvizitérům pořídit do knihovního fondu publikaci, kterou v knihovně postrádal a jestliže byla akviziční komisí schválena a do fondu zakoupena, byl čtenář informován, že je kniha pro něj po dobu jednoho týdne ve výpůjčním protokole exkluzivně připravena k výpůjčce.

Akvizitéři analyzovali množství sborníků z konferencí ve fondu knihovny a zaměřili se na jejich půjčovnost. Analýza prokázala vysokou využívanost tohoto zdroje, a tak se akviziční pracovníci zaměřili na nákup sborníků z konferencí z oblasti technických věd. Následně byla v akvizici vytvořena databáze institucí, které tyto sborníky vydávají.

Akvizitéři se rozhodli v rámci akce „Týden knihoven“ oslovit předního českého vydavatele odborných publikací z technických oborů vydavatelství Computer Press, zda by knihovně neposkytl pro tuto akci zdarma publikace ze své produkce. Výsledkem byla marketingová akce, kdy prvních 30 uživatelů, kteří se zaregistrovali do STK, získalo jednu ze 30 publikací věnovaných vydavatelstvím Computer Press.

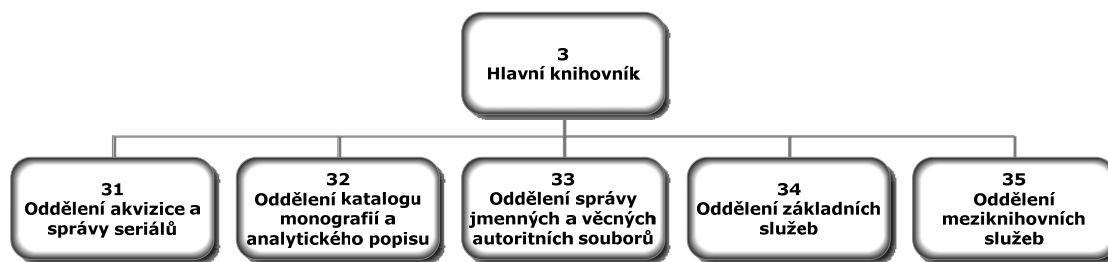
V polovině roku 2004 získala STK Osvědčení o registraci osoby identifikované k dani, což pro akvizitéry znamenalo nutnost vyrovnat se s finanční zátěží DPH u nákupu informačních zdrojů ze zahraničí. Při plánování rozpočtu nebylo s touto

změnou počítáno, proto museli akvizitěři přistoupit ke krizovému řešení a redukovat počet objednaných časopisů na další rok. Protože knihovna byla smluvně vázána k odběru tištěných titulů s velkými zahraničními vydavatelstvími, musely být zrušeny odběry nekonsorcionálních titulů. Akvizitěři prověřili dostupnost titulů v jiných knihovnách a nakonec z objednávky vyřadili časopisy zejména z oblasti fyziky a chemie. Při plánování rozpočtu pro další roky se již zahrnul finanční obnos nutný k odvodu DPH a v následujícím roce se podařilo časopisecký fond opět rozšířit. Kromě časopisů, které byly zakoupené s ohledem na zachování kontinuity předplatných z minulých let a časopisů, které musejí být zakoupeny v souladu s licenčními smlouvami, se podařilo dokoupit zahraniční časopisy z oboru architektury na přání uživatelů STK. Dále pak akvizitěři oslovili významné nakladatele tuzemských časopisů, kteří se po domluvě rozhodli věnovat knihovně ze své produkce vybrané tituly zdarma.

Na podzim roku 2006 došlo k významné změně v lince zpracování. Byla zahájena klasifikace podle LCC. STK také navázala spolupráci s klasifikací fondu s budoucím partnerem NTK, a to s knihovnou ČVUT.

4.4 Čtvrtá etapa 1. 5. 2007–28. 2. 2009

V rámci deváté reorganizace STK byla do Oddělení akvizice včleněna správa seriálů. Odbor knihovních fondů byl přejmenován na Hlavního knihovníka. Odbor hlavního knihovníka řídil osm oddělení a čtyři referáty. Čtvrtá etapa probíhala od 1. 5. 2007 do 28. 2. 2009. Na obrázku 7 je znázorněno postavení akvizice v odboru Hlavního knihovníka.



Obr. 7: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během čtvrté etapy

Hlavním úkolem této etapy bylo pokračování přechodu na integrovaný automatizovaný knihovní systém, jeho implementace a rozvoj. Průběžný úkol se nezměnil, jednalo se o doplňování fondu periodických a neperiodických informačních zdrojů v souladu s profilem STK.

V roce 2008 byl ukončen program MŠMT na zajištění informační infrastruktury VaV 1N. Vedoucí odboru, řešitelka projektu STK 1N04124, vypracovala dokumentaci o významu konsorcionálního přístupu k významným elektronickým zdrojům pro vědu a výzkum s žádostí o přidělení účelových dotací pro přechodné období než bude vyhlášen nový dotační projekt. Účelová dotace byla přidělena a hrozící přerušení kontinuity přístupu ke klíčovým odborným informačním zdrojům výzkumu a vývoje bylo odvráceno.

4.4.1 Oddělení akvizice a správy seriálů

V roce 2007 zahájili akvizitěři skenování obálek pro nově zařazené knihy do knihovního fondu. Byla ukončena akvizice disertačních a habilitačních prací. Vedení knihovny o ukončení sběru těchto dokumentů rozhodlo s ohledem na rozvoj budování institucionálních repozitářů vytvářených na vysokých školách, budovaných s cílem uchování a zpřístupnění zejména vysokoškolských kvalifikačních prací svým studentům.

Kromě klasických tištěných publikací doplnili akvizitěři do fondu také elektronické knihy z vydavatelství McGraw-Hill (4 knihy), Wiley (20 knih) a Wiley-Blackwell (67 knih a 3 encyklopedie). Uživatelé STK se již naučili plně využívat elektronické verze časopisů. U elektronických knih byla situace jiná. Nízké statistiky přístupů nesplnily očekávání akvizitérů, proto se rozhodli zajistit elektronickým knihám větší propagaci.

Akvizitěři uzavřeli licenční smlouvu s vydavatelstvím Emerald na přístup do kolekce „Management“. Na základě této licenční smlouvy knihovně vyplývala také povinnost, odebírat určitý objem tištěných časopisů z tohoto vydavatelství.

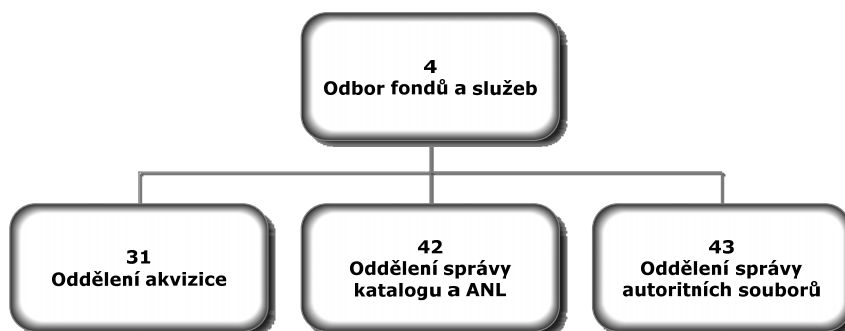
Akvizice časopisů byla ovlivněna ukončením projektu 1N04124 v roce 2008. Se zahraničními vydavateli, se kterými měla knihovna uzavřenu licenční smlouvu, bylo domluveno, že knihovny přejdou na systém e-only. Tedy předplatí konsorcionální přístup k elektronickým titulům, ke kterým nebude nutné odebírat tištěné časopisy. Zároveň knihovna získala slevu na tištěné časopisy těchto vydavatelství. Každý vydavatel poskytuje jiné slevy za různých podmínek. Cena za tištěné tituly z vydavatelství Elsevier Science je 25 % z katalogové ceny bez ohledu na to, jaké tituly v elektronické podobě má knihovna smluvně zajištěny v rámci konsorcionální smlouvy. U vydavatelství Springer také platí cena 25 % z katalogové ceny, ale pouze pro tituly,

kteře jsou zahrnuty v kolekci plných textů tohoto vydavatele. Vydavatelství Wiley and Sons nabízí cenu 15 % z katalogové ceny, ale taktěž pouze u titulů, které jsou předplaceny v elektronické verzi.

Pracovní náplň katalogizátorů časopisů se připojením k Oddělení akvizice nijak výrazně nezměnila. Nadále pracovníci zpracovávali jmenný popis pro nové časopisy, opravovali bibliografické záznamy časopisů v databázi, aktualizovali údaje o aktuálních odběrech časopisů na základě podkladů od akvizitérů. Pokračovali ve spolupráci na obsahové prověře časopiseckého fondu a vytvářeli úbytkový seznam. S reorganizací došlo ke změně v evidenci úbytků časopisů a časopisy se staly součástí úbytkové řady knih.

4.5 Pátá etapa 1. 3. 2009

Závěrečná etapa vývoje akvizičního oddělení ve sledovaném období znamenala návrat ke koncepci uplatněné ve třetí etapě. Oddělení akvizice se opět osamostatnilo. Odbor hlavního knihovníka byl přejmenován na Odbor fondů a služeb, a tímto odborem bylo řízeno šest oddělení a čtyři referáty. Rozvržení akviziční činnosti v této podobě je platné od 1. 3. 2009 do současnosti. Na obrázku 8 je znázorněno postavení oddělení akvizice v této etapě.



Obr. 8: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během páté etapy

Vedoucí Odboru fondů a služeb vypracovala projekt do programu Informační zdroje pro výzkum (INFOZ), který byl podán a schválen ve druhém pololetí roku 2009. Projekt zajišťuje konsorcionální přístup do plných textů informačních zdrojů od vydavatelů Elsevier Science, Springer Verlag a Wiley and Sons od 1. 10. 2009 do 31. 12. 2011. Knihovně již nevzniká v rámci konsorcia povinnost odebírat tištěné verze časopisů.

4.5.1 Oddělení akvizice

Rok 2009 byl zlomovým pro celý chod knihovny. Přinesl změny v organizaci práce, novou moderní budovu NTK, nové technologie. Knihovna byla pro veřejnost uzavřena od března do srpna. V březnu byla zahájena poslední intenzivní část přípravy na stěhování do nové budovy NTK. Bylo nutné naplánovat rozložení fondu ve volném výběru, označit regály, zajistit orientační tabule. Podklady pro mapu fondu z databáze knihovny připravil systémový knihovník ve spolupráci s Oddělením akvizice a Oddělením správy autoritních souborů.

Chod oddělení akvizice se podařilo téměř po celou dobu zachovat. Pouze v červenci, v průběhu stěhování zaměstnanců do nové budovy, byly omezeny objednávky knižních dokumentů. Během srpna se akvizitěři, stejně jako většina zaměstnanců z Odboru fondů a služeb, podíleli na rozřazování dokumentů do volného výběru.

4.6 Statistické údaje akvizice z let 2001–2009

V této kapitole jsou uvedeny statistické přehledy související s akvizičním procesem ve sledovaném období. Nejprve jsou popsány kapacitní nároky na provoz akvizice STK/NTK. Dále pak jsou uvedeny statistiky získaných dokumentů do fondu ve sledovaném období. Další část je zaměřena na administrativní činnost spojenou s akvizicí. Na závěr je věnována pozornost vynaloženým finančním prostředkům na nákup dokumentů do knihovního fondu.

4.6.1 Počet akvizičních pracovníků

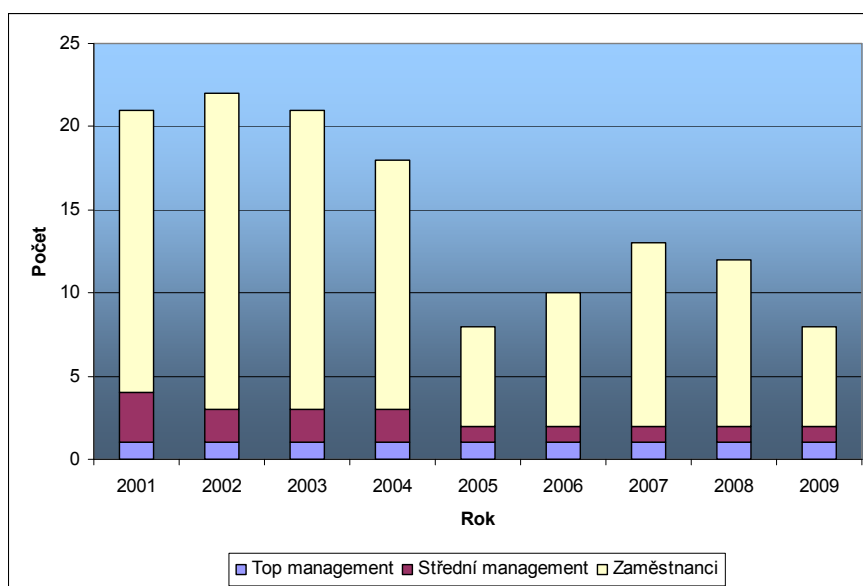
Statistické údaje o počtu zaměstnanců, kteří se podíleli na akvizici dokumentů do fondu STK/NTK, byly získány z Personálního oddělení NTK.

Průměrný počet akvizitérů v letech 2001–2003 byl dvacet. V roce 2004 došlo k mírnému poklesu na 18 akvizičních pracovníků. V letech 2005, 2006 a 2009 byl vlivem reorganizací snížen průměrný počet akvizitérů na sedm. V roce 2007 došlo k nárůstu počtu pracovníků podílejících se na akvizici z důvodu připojení správy seriálů k akvizici na dvanáct.

Vlivem reorganizací také docházelo ke změně počtu vedoucích akvizičních pracovníků, jejichž počet měl klesající tendenci. Na úrovni středního managementu byli v roce 2001 zaměstnáni tři vedoucí pracovníci akvizice a jeden pracovník

top managementu (vedoucí odboru). V letech 2002–2004 klesl počet řídicích pracovníků středního managementu na dva a top management byl zastoupen jedním pracovníkem stejně jako v předchozích letech. Od roku 2005 do současnosti řídí Oddělení akvizice jeden zaměstnanec středního managementu a jeden pracovník top managementu.

V následujícím grafu 6 je znázorněn počet řídicích pracovníků a zaměstnanců akvizice ve sledovaném období.



Graf 6: Počet zaměstnanců podílejících se na akvizici v letech 2001–2009

4.6.2 Statistika získaných dokumentů do fondu

V následujících dvou tabulkách 8 a 9 je uveden počet získaných dokumentů do knihovního fondu v letech 2001–2009.

Druh dokumentu	Způsob nabytí	2001	2002	2003	2004	2005
Knižní dokumenty	nákup	2280	2219	2832	3077	2571
	dar	183	205	234	244	311
	výměna	115	56	0	0	0
	náhrady	7	39	17	34	28
Speciální dokumenty	nákup	1889	1384	1873	45	5008
	dar	860	1275	934	1344	1207
	výměna	30	163	0	0	0
Časopisy	nákup	1110	1068	1394	1430	1447
	dar	282	279	79	95	331
	výměna	130	261	76	0	0
	PV	249	300	0	0	0
	nákup i dar	92	5	3	8	11

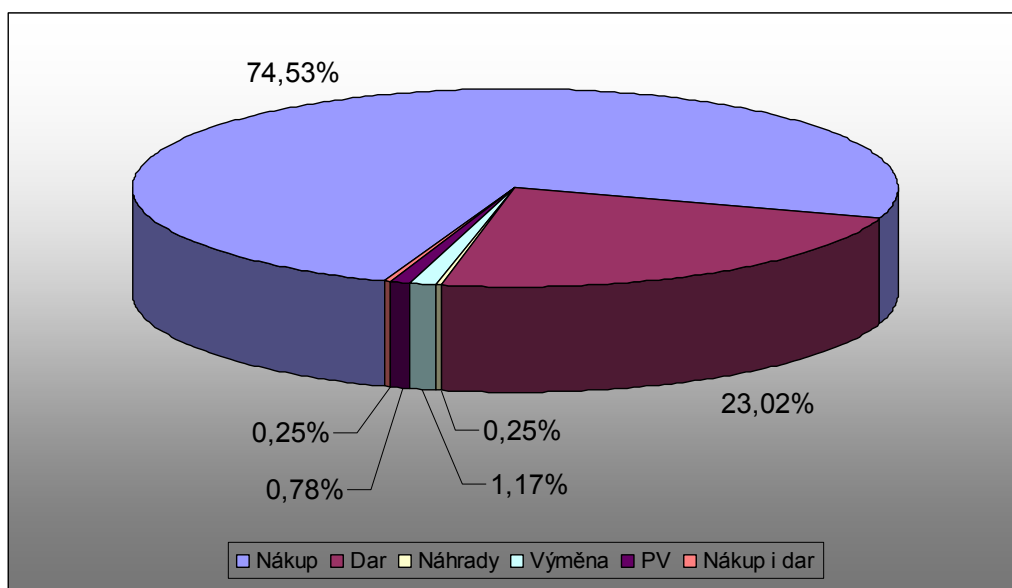
Tab. 8: Skladba přírůstku v letech 2001–2005

Druh dokumentu	Způsob nabytí	2006	2007	2008	2009
Knižní dokumenty	nákup	3131	2427	2506	2350
	dar	336	228	168	225
	výměna	0	0	0	0
	náhrady	20	13	11	7
Speciální dokumenty	nákup	2507	2543	2229	0
	dar	961	587	4385	173
	výměna	0	0	0	0
Časopisy	nákup	1357	1378	1435	1279
	dar	331	354	349	339
	výměna	0	0	0	0
	PV	0	0	0	0
	nákup i dar	23	14	4	16

Tab. 9: Skladba přírůstku v letech 2006–2009

Na grafu 7 je uvedena skladba přírůstku knihovního fondu podle způsobu nabytí v letech 2001–2009. V roce 2003 byl zrušen Povinný výtisk periodického tisku pro STK (PV byla věnována kapitola 4.1.2) a také byla v STK zrušena mezinárodní výměna (více v kapitole 4.2.1). Uživatelé/zákazníci, kteří nahlásí knihovně ztrátu nebo poničení vypůjčeného dokumentu, musí nahradit škodu a uhradit stanovený manipulační poplatek. Přijme-li knihovna jako náhradu jiný výtisk téhož vydání nebo tutéž publikaci novějšího vydání, je tento dokument evidován jako „náhrada“. Všechny náhrady uvedené v grafu, jsou za knižní dokumenty. Položka Nákup i dar zahrnuje počet časopisů, které byly do knihovního fondu zařazovány ve dvou exemplářích pro svou vysokou využívanost. Časopis byl v jednom exempláři nakupován a v jednom exempláři získáván darem.

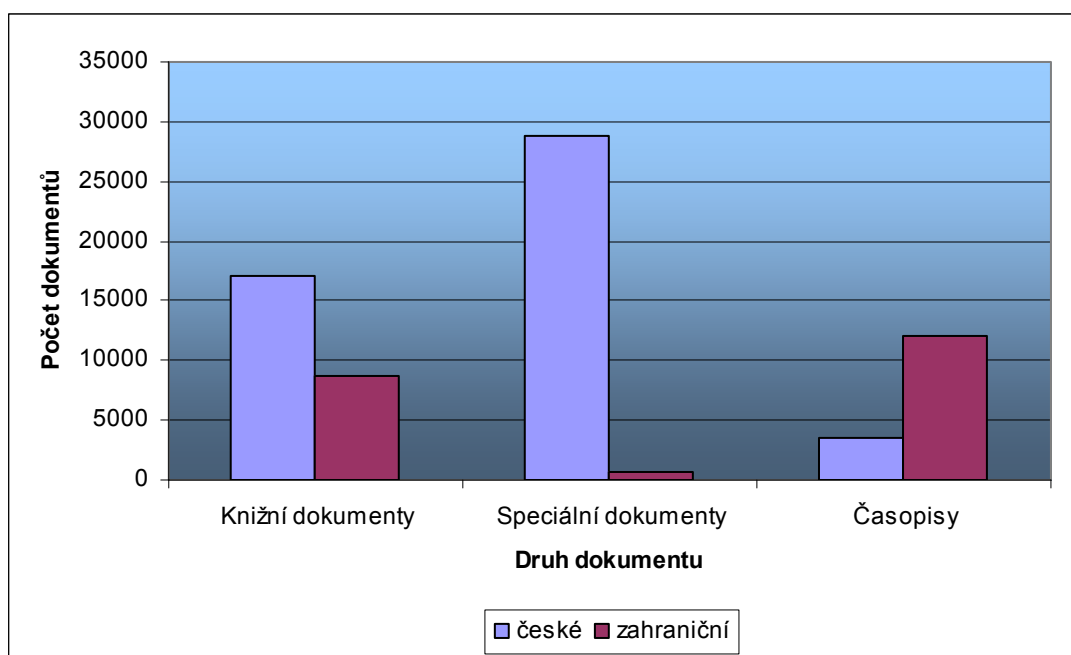
Jak je z grafu patrné nejvíce informačních zdrojů je do knihovního fondu nakupováno (74,53 %). Velmi významnou akviziční metodou je způsob získávání dokumentů darem (23,02 %). Ostatní formy akvizice jsou zastoupeny v nevýznamném počtu, jedním z důvodů je jejich ukončení v roce 2003.



Graf 7: Skladba přírůstku podle způsobu nabytí v letech 2001–2009

Graf 8 znázorňuje skladbu dokumentů knihovního fondu podle původu, tedy zda se jedná o dokumenty z domácí provenience nebo ze zahraničí. Údaje jsou uvedeny za roky 2001–2009. České knižní dokumenty převažují nad zahraničními. Je to způsobeno tím, že cílem akvizice STK/NTK je získat do fondu zejména české dokumenty z oblasti techniky a aplikovaných přírodních a společenských věd s ní souvisejících v úplnosti, a také tím, že české publikace jsou nakupovány i ve více exemplářích. Oproti tomu jsou zahraniční knižní dokumenty odpovídající Profilu fondu STK/NTK získávány výběrově a v jednom exempláři. Speciální dokumenty jsou získávány prioritně z české provenience. Velký podíl na počtu speciálních dokumentů představují České technické normy.

Ve fondu knihovny je zastoupen větší počet zahraničních časopisů. Stejně jako u knižních dokumentů je snahou získat české časopisy odpovídající profilu fondu STK/NTK v úplnosti. Velmi významné časopisy pro vědu a výzkum z technických oborů jsou vydávány celosvětově. Tituly odebírané v STK/NTK byly vybrány ve spolupráci s odborníky na technické obory a ve spolupráci s vysokými školami.



Graf 8: Skladba dokumentů podle původu v letech 2001-2009

4.6.3 Výdaje na nákup dokumentů do knihovního fondu

Výdaje na nákup dokumentů do knihovního fondu STK/NTK představují významnou položku z celkového rozpočtu knihovny. STK/NTK je příspěvková organizace řízena MŠMT. Knihovna je financována ze státního rozpočtu (cca 97 %), výnosy ze svých služeb a čerpáním ze svých finančních fondů (cca 3 %). Knihovna každoročně koncem roku připraví materiál s požadavky na rozpočet pro další rok a MŠMT ČR rozhodne o jeho konečné částce. Největší problém, z pohledu akvizice na přidělování finančních prostředků, je jeho faktické přidělení knihovně. To probíhá ve dvou fázích: na začátku roku, kdy knihovna získá poměrnou část rozpočtu, a pak na konci třetího čtvrtletí, kdy je přidělena druhá část rozpočtu. Optimální pro chod akvizice by bylo, kdyby druhou část rozpočtu získala na začátku druhého pololetí. Mohlo by být zajištěno cenově zvýhodněné předplatné časopisů na následující rok, které vydavatelé nabízejí za včasnou objednávku. Čím později je předplatné časopisů uskutečněno, tím se cenová výhodnost snižuje a dokonce hrozí, že vydavatel nebude schopen pro knihovnu zajistit předplatné od prvního čísla titulu.

Finanční prostředky určené na nákup dokumentů do knihovního fondu jsou rozděleny tak, aby z konkrétního účtu byl proplácen určitý typ dokumentu (knihy, časopisy, speciální informační zdroje a licencované zdroje). Dále pak jsou účty rozděleny pro nákup zprostředkovaný na území České republiky a na nákup

uskutečněný přímo v zahraničí. Posledním aspektem pro diferenciaci účtů je rozlišení nákladů letošního období (pro kalendářní rok) a náklady příštích období (předplatné pro následující rok).

Na začátku každého roku vypracuje vedoucí oddělení „Přípravu finanční operace“, kdy je definován předmět finanční operace, předpokládaný finanční objem, číslo položky rozpočtu. Za finanční operaci zodpovídá vedoucí oddělení, který je správcem položky rozpočtu. Správcem rozpočtu celé knihovny jsou pracovníci finanční kontroly STK/NTK. Všechny faktury, které mají být uhrazeny, musí projít kromě finanční kontroly také prověřením o správnosti:

- odpovědným pracovníkem (zaměstnanec oddělení + vedoucí oddělení),
- příkazcem rozpočtu (vedoucí odboru),
- hlavní účetní,
- ředitelem STK/NTK.

Úkolem finanční kontroly STK/NTK je sledovat čerpání na jednotlivých účtech a před úplným vyčerpáním konkrétní položky rozpočtu upozorňují správce rozpočtu o skutečném stavu čerpání. Akvizitěři si pro čerpání z účtů vedou pomocnou evidenci, aby měli průběžně představu o finančním zůstatku. Na obrázku 9 je znázorněna ukázka pomocné evidence faktur v Oddělení akvizice.

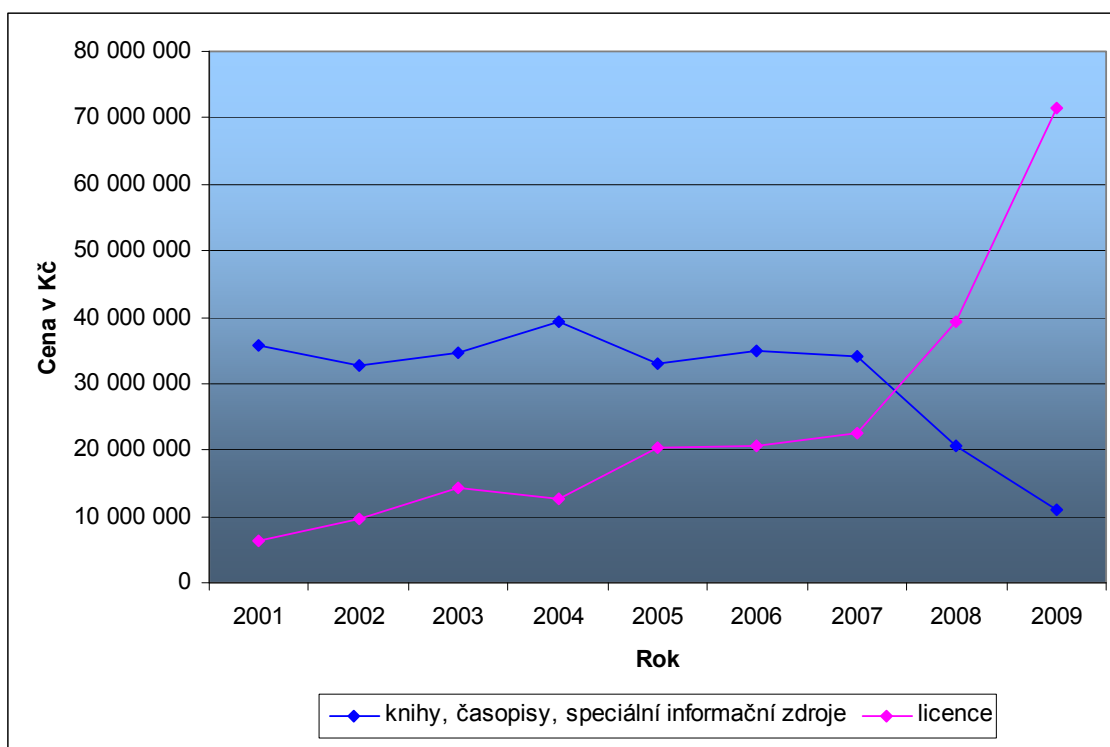
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Účet	501 63	Knihy-projekt STK										
2													
3	FP	36/2009											
4													
5	Evidenční č. akvizice	Datum předání k placení	Likvidační list k faktuře	Platba		Dobropisy		Č. fa. dodavatele	Rozpočet	Měsíc			
6				České	Zahraniční	České	Zahraniční		2 600 000,00				
7	1	20.1.2009	0910000002		9 896,00			20109	2 590 114,00	leden	české	zahraniční	celkem
8	2	22.1.2009	0910000012		1 423,00			150109	2 588 691,00		8 568,50	19 975,00	28 543,50
9	3	22.1.2009	0910000013		2 755,00			500139	2 585 936,00				
10	4	22.1.2009	0910000014		3 270,00			09/1020/w	2 582 666,00				
11	5	26.1.2009	0910000016	556,00				1091005732	2 582 110,00				
12	6	26.1.2009	0910000017	4 982,00				1451090001	2 577 128,00				
13	7	29.1.2009	0910000020		2 641,00			500378	2 574 487,00				
14	8	29.1.2009	0910000027	415,00				290100012	2 574 072,00				
15	9	29.1.2009	0910000026	280,00				290100007	2 573 792,00				
16	10	29.1.2009	0910000025	164,00				912	2 573 628,00				
17	11	29.1.2009	0910000024	442,00				290100012	2 573 186,00				
18	12	29.1.2009	0910000023	1 729,50				FO: 0902050	2 571 456,50				
19	13	6.2.2009	0910000041		10 668,00			500611	2 560 788,50	únor	české	zahraniční	celkem
20	14	6.2.2009	0910000042		1 007,00			500634	2 559 781,50		45 738,20	128 097,20	173 835,40
21	19	9.2.2009	0910000047		2 398,00			09/1047/R	2 557 383,50				
22	18	10.2.2009	0910000048	202,20				2020003	2 557 181,30				
23	17	10.2.2009	0910000044	300,00				8015209	2 556 881,30				
24	16	10.2.2009	0910000046	339,00				29134002	2 556 542,30				

Obr. 9: Ukázka evidence faktur v akvizčním oddělení

Čtvrtletně je vedoucím pracovníkům předávána z ekonomického odboru statistika nákladů a tržeb jejich oddělení (odboru) a statistika čerpání rozpočtu.

Finance na nákup informačních zdrojů jsou také získávány v rámci tuzemských i zahraničních projektů (program Veřejné informační služby knihoven MK ČR). Tyto informační zdroje jsou získávány v rámci instituce mimo akviziční oddělení.

Na grafu 9 jsou zaznamenány výdaje na nákup dokumentů do knihovního fondu ve sledovaném období. Jak je z grafu patrné, nejprve byly výdaje na knihy, časopisy a speciální informační zdroje významně vyšší. V roce 2004 došlo k nárůstu výdajů na speciální informační zdroje, konkrétně na normy v pdf formátu. K zásadnímu zvratu došlo na přelomu roku 2007 a 2008, kdy se výše vynaložených finančních prostředků na licencované zdroje dostala do popředí. V současné době knihovny přecházejí u časopiseckého fondu na systém „e-only“, kdy není třeba udržovat objemy tištěných časopisů s ohledem na konsorcia. Proto jsou nakupovány hlavně jedinečné tištěné časopisy, které nejsou součástí konsorcionálních přístupů. U monografických publikací stále převažuje nákup tištěných verzí dokumentů.



Graf 9: Výdaje na nákup dokumentů do fondu STK/NTK v letech 2001–2009

4.6.4 Administrativa akvizice

Kromě povinnosti vedení přírůstkového seznamu vyplývající ze zákona, je součástí akviziční práce rozsáhlá administrativní činnost. Dokumenty, které jsou

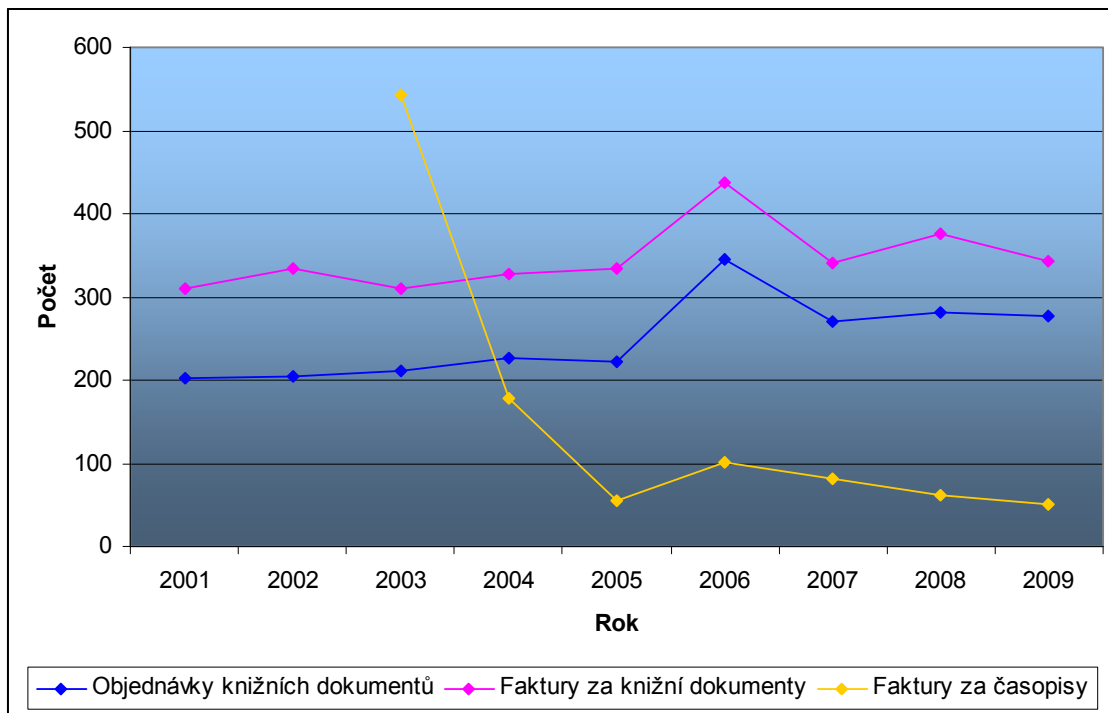
do fondu knihovny nakupovány musejí být evidovány v **objednávce** a následně být zaplacený, v případě STK/NTK **fakturou**. Platba v hotovosti probíhá výjimečně. Dokumenty získávané darem (převážně firemní literatura) jsou vyžadovány písemně dopisem nebo subskripčním formulářem. Ukázka objednávky je uvedena v příloze 6 a ukázka dopisu s žádostí o zaslání firemního časopisu v příloze 7.

Vedoucí akvizice vykazuje měsíčně činnost oddělení pro vedoucí odboru formou **statistiky**, pololetně vypracovává **kontrolu plnění úkolu akvizice k 30. 6.** a na konci roku odevzdává roční výkaz **kontroly plnění úkolu k 31. 12.** Pro **výroční zprávu** připravuje vedoucí akvizice text za oddělení a **roční statistiku akvizice**. V pololetí a na konci roku je také vykazován počet a hodnota dokumentů získaných do knihovního fondu **darem**. Ukázka výkazu darů za rok 2009 je uvedena v příloze 8. Dokumenty, které jsou zakoupeny ze zahraničí, musí být měsíčně vykazovány na Ministerstvo financí ČR statistikou **Intrastat**. Akviziční pracovníci, podílející se na akvizici časopisů, průběžně zaznamenávají změny v odběru časopisů (změna názvu, ISSN, sloučení časopisů, zrušení vydávání časopisů, zahájení a konec odběru časopisů) do excelovského souboru, který je přístupný všem zaměstnancům knihovny. Tyto údaje jsou průběžně přebírány pracovníky Oddělení meziknihovních služeb a doplňovány do souborného katalogu VPK. Pravidelně jsou také aktualizovány údaje o odběru časopisů v Souborném katalogu ČR.

Na grafu 10 je znázorněn počet objednávek a faktur knižních dokumentů a faktury za časopisy. Nárůst agendy knižních dokumentů se projevil v roce 2006, kdy byla u akvizice tuzemských publikací změněna strategie nákupu. Dokumenty nebyly nakupovány prostřednictvím dodavatelských firem, ale přímo ve velkých vydavatelských domech. Akvizitér navázal spolupráci s vydavateli, kteří byli ochotni knihovně poskytnout ze své produkce některé tituly zdarma a většinu publikací se slevou, která v některých případech činila až 30 %. Trend u nákupu časopisů je opačný. Časopisy již nejsou nakupovány od různých vydavatelů zvlášť, ale od roku 2004 jsou zahraniční dokumenty získávány od dvou dodavatelů (tuzemský a zahraniční) a od roku 2006 jsou české časopisy nakupovány přes jednoho dodavatele.

Dále pak je na grafu 10 znázorněn počet evidovaných faktur na předplatné časopisů. Bohužel systém Dataflex, ve kterém byly objednávky evidovány, neumožňuje statistický výstup objednávek ani faktur. Z interních dokumentů akvizice byly zjištěny údaje o fakturách na předplatné časopisů od roku 2003. Počet objednávek časopisů není na grafu uveden z výše uvedených důvodů. Akvizice časopiseckého fondu se od

akvizice knižních dokumentů liší ve způsobu objednávání. Předplatné časopisů je vždy uskutečňováno na jeden kalendářní rok, většinou ve třetím čtvrtletí roku předcházejícího.



Graf 10: Objednávky a faktury za roky 2001–2009

5 VYHODNOCENÍ ÚSPĚŠNOSTI ZMĚN

Akviziční oddělení během posledních devíti let prošlo významnými proměnami, jak uspořádáním akviziční činnosti, tak personálním obsazením. Ve sledovaném období došlo v STK/NTK k 11 reorganizacím, z nichž pět významně ovlivnilo organizaci akvizice. Počet pracovníků podílejících se na akvizici byl v letech 2001–2003 vyrovnaný, v průměru činil 20 pracovníků. V následujících letech počet akvizitérů klesal. Nejméně akvizitérů bylo v roce 2005 a 2009 a to sedm. Odboru fondů (s poslední reorganizací se název změnil na Odbor fondů a služeb) byl po celou dobu řízen jedním pracovníkem na úrovni top managementu. Vedoucí tohoto odboru se také podílela na akvizici, konkrétně na zajištění přístupu k vědeckým elektronickým verzím časopisů.

Organizační struktura akviziční práce se s každou reorganizací zjednodušovala. Výjimkou byla čtvrtá etapa organizačních změn, kdy se k akvizici připojila správa seriálů. Toto řešení však nepřineslo očekávaný přínos, proto byla správa seriálů v páté etapě změn odloučena. V první etapě bylo akviziční oddělení rozděleno do třech oddělení. Akvizice knih, časopisů a speciálních informačních zdrojů. V druhé etapě byla činnost akvizice speciálních informačních zdrojů rozdělena do akvizice knih (monografické firemní zdroje) a akvizice časopisů (firemní časopisy). V prvních dvou etapách změn organizace akvizice byl popisem práce akvizitérů také jmenný popis knih. Akvizitéři upřednostňovali rychlé bibliografické zpracování dokumentů, a tak většina záznamů byla stahována z katalogů jiných knihoven pomocí klienta Z39.50. Záznamy byly opravovány minimálně. Do bibliografického záznamu se vyplnily údaje o lokaci dokumentu v knihovním fondu a byla doplněna jednotková část záznamu (přírůstkové číslo, signatura, způsob nabytí, cena)

Ve třetí a páté etapě byla akviziční činnost rozdělena stejně. Jednotlivá oddělení akvizice byla sloučena do jednoho oddělení. Současné rozdělení akviziční činnosti v rámci jednoho oddělení považují za nejvíce přínosné. Vedení akvizice se zúžilo na jednoho vedoucího. Podle předchozí koncepce byla zachována akvizice podle druhu dokumentů, avšak nikoli v jednotlivých oddělení, ale pouze rozdělením akviziční činnosti mezi jednotlivé pracovníky. Katalogizaci získaných dokumentů v akvizici nepovažují v takto velké knihovně za žádoucí. Vedoucí akvizice kromě agendy oddělení, statistických výkazů a zpráv o činnosti akvizice, zajišťuje smluvní dohody

s dodavateli, vypisuje výběrová řízení na dodavatele dokumentů do knihovního fondu a získává elektronické informační zdroje pro potřeby zaměstnanců knihovny. Na akvizici knižních dokumentů se podílejí dva zaměstnanci. Jeden získává tuzemské dokumenty a informační zdroje nezbytné pro práci zaměstnanců. Druhý akvizitér získává zahraniční dokumenty a skenuje knižní obálky všech dokumentů získaných pro fond NTK. Na akvizici časopisů se podílejí tři pracovníci. Práci mají rozdělenou tak, že dva akvizitěři mají na starosti zahraniční dokumenty. Jeden z nich ještě navíc aktualizuje údaje pro Souborný katalog o odběru časopisů a sleduje počet Impact faktoru u odebíraných periodik. Druhý akvizitér přiděluje evidenční čísla novým titulům a signatury svázaným ročníkům. Akvizici českých časopisů, deníků a periodik vycházejících v zemích východní Evropy, zajišťuje jeden pracovník. Firemní literatura a firemní časopisy získává pro fond NTK jeden pracovník. Celé oddělení zajišťuje propagaci akvizice, ať již formou výstav nových přírůstků do fondu knihovny nebo účastí na významných knihovnických akcích.

Vedoucí akvizice je v organizační struktuře knihovny na úrovni středního managementu. Při plánování organizace práce vypracovává na začátku roku Plán průběžných úkolů, který je vyhodnocen v pololetí a na konci roku.

V následujících dvou tabulkách 10 a 11 jsou uvedeny aspekty, které ovlivňují akviziční činnost. Jednak je to počet pracovníků, dále pak počet zákazníků, jejichž zpětnou vazbou pro akvizici dokumentů je počet evidovaných výpůjček.

V letech 2001–2002 byl počet zaměstnanců STK vyrovnán. Po té následoval úbytek počtu zaměstnanců, který v roce 2006 klesl na 152. V roce 2007 došlo k výraznému nárůstu, avšak v roce 2008 byl počet zaměstnanců opět snížen. Počet akvizitérů byl vyrovnán do roku 2004. Výrazný úbytek akvizitérů, který byl ovlivněn reorganizací, nastal v roce 2005. Dále pak se pohyboval počet akvizitérů v závislosti na organizačních změnách, až se ustálil na počtu 7 akvizitérů. Počet zaregistrovaných zákazníků i počet výpůjček mají klesající tendenci. K nárůstu počtu zákazníků došlo s otevřením nové budovy NTK v roce 2009.

Aspekty/ rok	2001	2002	2003	2004
Počet zaměstnanců	172	173	169	166
Počet akvizitérů	20	21	20	17
Počet zaregistrovaných zákazníků	12 959	10 859	9 915	11 118
Počet výpůjček	265 165	197 255	191 205	199 647

Obr. 10: Aspekty ovlivňující akviziční činnost v letech 2001–2004

Aspekty/ rok	2005	2006	2007	2008	2009
Počet zaměstnanců	154	152	179	165	194
Počet akvizitérů	7	9	12	11	7
Počet zaregistrovaných zákazníků	10 017	6 263	5 600	7 144	11 281
Počet výpůjček	189 324	173 999	147 018	113 506	42 462

Obr. 11: Aspekty ovlivňující akviziční činnost v letech 2005–2009

V následujících dvou tabulkách 12 a 13 jsou porovnány výdaje na nelicencované zdroje (knihy, časopisy, speciální informační zdroje) získávané v akvizici s počtem přírůstku primárního fondu. Nejvíce bylo vynaloženo finančních prostředků v roce 2004, ale nejvyšší přírůstek ve sledovaném období byl evidován v roce 2005.

	2001	2002	2003	2004
Výdaje (v Kč)	35 630 000	32 799 000	34 698 000	39 273 000
Přírůstek primárního fondu	11 146	11 544	11 410	11 841

Obr. 12: Výdaje na nákup dokumentů a počet přírůstků v letech 2001–2004

	2005	2006	2007	2008	2009
Výdaje (v Kč)	33 115 000	34 793 000	34 049 000	20 598 000	10 926 100
Přírůstek primárního fondu	14 681	11 816	10 417	13 806	6 538

Obr. 13: Výdaje na nákup dokumentů a počet přírůstků v letech 2005–2009

NTK je středně velký podnik se strmým hierarchickým uspořádáním a s úzkým rozpětím řízení podle funkčních struktur. V liniové organizační struktuře figuruje vedoucí odboru fondů a služeb, který řídí jednotlivá oddělení jako je akvizice, správy katalogu, služeb.

Personální obsazení akvizice je stabilní. Působí zde dlouholetí pracovníci, jejichž činnost se v průběhu posledních devíti let měnila, ale stále se podílejí na akvizici (v průměru 13 let), ale také byli přijati dva noví pracovníci. Jeden pracovník přešel do akvizice ze správy seriálu na místo pracovníka, který podal výpověď a jeden nový pracovník, který též nastoupil na uvolněnou pracovní pozici z důvodu výpovědi předešlého zaměstnance. Čtyři akviziční pracovníci mají vysokoškolské vzdělání, ostatní mají středoškolské vzdělání. Akvizici pro fond NTK zajišťují samé ženy.

Oddělení akvizice funguje bezproblémově, s ohledem na přidělené finanční prostředky na akvizici dokumentů je počet pracovníků optimální. Problémy se vyskytly v okamžiku, kdy byl jeden zaměstnanec dlouhodobě nemocný a ve stejné době dal jeden zaměstnanec výpověď. V této době byly kladeny větší nároky na ostatní akviziční pracovníky, mezi něž byla práce rozdělena. Jednotliví zaměstnanci jsou svými kolegy z oddělení zastupitelní po dobu dovolených nebo krátkodobých nemocí. V situaci, kdy byla akvizice zajišťována pouze pěti zaměstnanci, bylo nutné omezit některé činnosti.

Všichni akvizitěři mají vzdělání s knihovnickým zaměřením, jeden pracovník, který měl technické vzdělání, si knihovnické vzdělání doplnil na rekvalifikačním kurzu. Technické obory jsou úzce specializované a některé z nich se velmi rychle vyvíjejí. Akvizitěři nemohou být experty na všechny obory, které spadají do profilu fondu knihovny. V těchto případech akvizitěři spolupracují s odborníky, kteří jim dávají podněty na zakoupení dokumentů do fondu. Taktéž studenti vysokých škol a odborná veřejnost navrhuje informační zdroje, které jim ve fondu schází. Akvizitěři plánují navázat spolupráci s vysokými školami, které působí v okolí knihovny. Pokusí se do fondu zajistit doporučenou literaturu k výuce na těchto vysokých školách.

Oddělení akvizice je řízeno demokratickým stylem podle teorie Y. Akvizitěři řeší problémy v týmu, je podporována vlastní iniciativa zaměstnanců. Vedoucí pracovník se radí se svými pracovníky o nových postupech a plánech. Seznamuje je se změnami v organizaci a jejím cíli.

Spolupráce s ostatními odděleními probíhá bez problémů. Změna linky zpracování po přestěhování do nové budovy se ustálila a taktéž funguje bezproblémově. Cílem všech zaměstnanců je zajistit rychlé odbavení dokumentů tak, aby se co nejdříve dostaly k zákazníkům. Je také zavedeno přednostní zpracování dokumentů, které byly zakoupeny na žádost zákazníků. Do těchto dokumentů je vložena žádost o přednostní zpracování, stejně tak u dokumentů, které byly vybrány na výstavku knižních novinek. Největší výhodou nového uspořádání a linky zpracování je, že probíhá na jednom místě.

Akvizice v nové budově získala dostatečně velké prostory pro uložení dokumentů před jejich zpracováním. Po zahájení provozu linky zpracování se ukázalo, že akvizitěrům chybí manipulační stůl, kde by mohli být dokumenty rozřazeny a adjustovány. Na žádost akvizitěrů došlo k novému uspořádání nábytku a akvizitěři získali manipulační stůl. Akvizice dokumentů probíhá v administrativní části budovy, kde je zaměstnanecká část až na výjimky dispozičně řešena ve stylu „open space“.

Po prvních měsících se ukázalo, že tento způsob rozvržení pracovních míst nijak nesnižuje výkony pracovníků, naopak vztahy se utužily a dochází k lepší spolupráci než v Klementinu. Jediným problémem otevřeného prostoru, na který si akvizitěři stěžují, je přístup některých zaměstnanců, kteří bez vyzvání nebo dokonce v nepřítomnosti akvizitérů vstupují do prostorů akvizice, aby si prohlédli nové dokumenty. Tento problém bude řešen nákupem paravánu, který by měl být optickou bariérou prostoru akvizice.

Zpětnou vazbu úspěšnosti akvizice získávají akvizitěři jednak přímo od uživatelů (nejčastěji e-mailem), dále pak při výběru nových dokumentů sledují půjčovnost ostatních dokumentů z konkrétního oboru. V nové budově zavedli akvizitěři průběžnou výstavku knižních novinek, které si uživatelé mohou rovnou vypůjčit a podle toho akvizitěři dostávají téměř okamžitou zpětnou vazbu, o které dokumenty je velký zájem. Když bylo z finančních důvodů nutné přistoupit k redukci odběru některých časopisů, obdrželi akvizitěři v průběhu prvního čtvrtletí mnoho stížností od zákazníků, proč knihovna již tituly neodebírá. Také někteří vydavatelé akvizitérům volali, proč již knihovna neodebírá některé tituly. S přidělením finančních prostředků byli velmi žádané tituly dokoupeny.

Komunikace v NTK probíhá na několika úrovních řízení organizace. Každý týden se schází porada nejvyššího a středního vedení, kde se řeší otázky fungování knihovny od nabízených služeb zákazníkům až po reklamace poškozených regálů. Informace z této porady jsou předávány zaměstnancům, buď v písemné podobě (e-mailem) nebo žádá-li si to situace, je svolána porada oddělení, kde jsou informace předány ústně. Komunikační akt je běžnou součástí práce akvizitních pracovníků. Akvizitěři komunikují se zákazníky, dodavateli, vydavateli a knihkupectvími. Knihovna pořádá pro své zaměstnance výjezdní zasedání, která slouží k lepšímu poznání kolegů a řeší se zde aktuální otázky související s organizací a řízením knihovny. V týmech jsou připravovány mise a vize knihovny, plánují se nové služby, které mají za cíl uspokojit potřeby zákazníků.

Akvizitěři seznamují s činností svého oddělení nové i stávající zaměstnance, ale také studenty, kteří jsou v knihovně na praxi. Metodika akvizice NTK je také prezentována na rekvalifikačním knihovnickém kurzu.

Po přestěhování do nové budovy projevíli zákazníci zvýšený zájem o firemní literaturu. Pokud by vedení NTK rozhodlo zvýšit akvizici firemních informačních zdrojů, bylo by nutné navýšit počet pracovníků. Minimálně o půl úvazku.

Současná organizace akvizice a její řízení představuje nejlepší model, který se v praxi osvědčil. Akvizice je efektivní, počet pracovníků ustálený, finance dostatečné.

ZÁVĚR

Oddělení akvizice STK/NTK prošlo v letech 2001 a 2009 výrazným vývojem a mnohými organizačními změnami. V případě akvizice bylo vyzkoušeno několik modelů organizace akviziční práce, z nichž jako nejvhodnější považují současné rozvržení akvizice. V akvizici jsou získávány pro knihovní fond všechny dokumenty, kromě licencovaných zdrojů, které jsou v kompetenci vedoucí odboru. Akvizice je řízena jedním pracovníkem. Práce je mezi akvizitéry rozdělena tak, že každý získává pro fond STK/NTK určitý druh dokumentů (knihy, časopisy, firemní zdroje). Ve sledovaném období bylo po čtyři roky součástí akviziční práce také vytvoření jmenného popisu, což bylo pro akvizitéry v tak veliké knihovně přítěží. Nyní se mohou plně soustředit na získávání dokumentů a nemusí již řešit pravidla AACR2, avšak základní znalosti katalogizačních pravidel musejí mít.

Za velký úspěch považují, že se akvizitérům podařilo získávat dokumenty do poslední chvíle před přestěhováním do nové budovy v Dejvicích a bez problémů pokračovali ve své činnosti téměř ihned po nastěhování. S novou adresou se také objevily problémy s dodáváním zahraničních časopisů a firemních informačních zdrojů. Přestože byli všichni obchodní partneři s předstihem informováni o změně sídla knihovny, nadále zasílali dokumenty na starou adresu. Akvizitěři se potýkali s problémem, zda mají urgovat nedodané časopisy nebo zda jsou doručeny, ale na špatnou adresu. Trvalo téměř půl roku od přestěhování, než se akvizitérům podařilo přes mnoho urgencí přesvědčit dodavatele a vydavatele, aby vše zasílali na novou adresu. Všechny dokumenty zaslané do Klementina byly postupně převáženy do knihovny v Dejvicích a k překvapení akvizitérů nedošlo k žádné ztrátě.

Mezi problémy, které provázejí akviziční činnost, bezesporu patří nepřehlednost knižního trhu. Knihovníci za další problém považují nedostatek finančních prostředků určených na nákup dokumentů. Informace z knižního trhu získávají akvizitěři z mnoha zdrojů, a tak musí odhalovat duplicitní informace, které je zdržují a bohužel o některých nových publikacích se nedozví vůbec. Ani zákonná Ohlašovací povinnost nezaručuje akvizitérům přístup ke všem novým informačním zdrojům. Jak ukázal „*Průzkum doplňování knihovnických fondů*“, který proběhl v roce 2008, finanční situace knihoven není kritická, ale podle mého názoru je spíše příznivá. Je však nutné, aby knihovny více spolupracovaly na doplňování informačních zdrojů do svých fondů.

Bohužel se nepodařilo podle plánu zcela zajistit kooperaci akvizice mezi knihovnami, které mají své fondy v budově NTK. Každá instituce disponuje svými finančními prostředky a i organizace práce akviziční činnosti je rozdílná. Ovšem podařilo se spojit časopisecké fondy NTK a ČVUT. Byly porovnány odběry časopisů obou institucí a po domluvě byly vyřazeny duplicitní tituly a podle finanční situace byly některé časopisy dokoupeny. Zákazníci tak mají přístup k časopisům těchto dvou knihoven ve Studovně časopisů.

Do budoucna akvizitěři plánují více rozvinout spolupráci na koordinované akvizici, tak aby byl zákazníkům umožněn snadný přístup k co nejvíce relevantních dokumentům.

V zahraničních knihovnách jsou běžně uplatňovány metody moderního managementu a tento trend se již také objevuje v knihovnách ČR. V zahraničí je řízení knihoven podporováno profesními organizacemi např. Americkou knihovnickou asociací (ALA), která knihovnám nabízí příručky a výukové programy pro správu a řízení knihovny. Knihovníkům v roli řídicích pracovníků působících na univerzitách pomáhá Sdružení vědeckých knihoven (ARL) [Encyclopedia, 2010, s. 3379]. Bohužel takováto podpora v ČR stále chybí.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- ANDRÁŠOVÁ, Jindra. 1998. Tvorba profilu knihovního fondu ve Státní technické knihovně. In *Knihovny současnosti '98*. 1. vyd. Brno : Sdružení knihoven ČR, 1998. Akvizice – profilování knihovních fondů. s. 137-142. ISBN 80-86249-01-8.
- ANDRÁŠOVÁ, Jindra; PÍŠKOVÁ, Milada; PATOČKOVÁ, Anna. 2000. *Profil knihovního fondu Státní technické knihovny* [online]. Verze 1. Praha: Státní technická knihovna, 2000 [cit. 2009-04-17]. Dostupný z WWW: <<http://as.stk.cz/prof2000.pdf>>.
- BAZALOVÁ, Eva. 2003. Akvizice dokumentů. In *Knihovnický zpravodaj Vysočina* [online]. 2003, roč. 3, č. 3 [cit. 2009-04-18]. Dostupný z WWW: <<http://kzv.kkvysociny.cz/archiv.aspx?id=484&idr=3&idci=10>>.
- BAYER, Jan. 2001a. *Výroční zpráva Státní technické knihovny 2000* [online]. Praha : Státní technická knihovna, 2001. [cit. 2010-06-23]. 54 s. Dostupný z WWW: <<http://techlib.cz/files/download/id/82/stk-vyrocní-zprava-2000.pdf>>.
- BAYER, Jan. 2001b. *Zápis z 15. porady vedení STK, konané dne 2.8.2001*. Praha : STK, 2001. 5 s. Interní dokument pro potřeby Národní technické knihovny.
- BAYER, Jan; VADLEJCHOVÁ, Marie. 2008. *Roční zpráva za rok 2007* [online]. 2008. [cit. 2010-05-11]. 58 s. Dostupný z WWW: <<http://techlib.cz/files/download/id/75/stk-rocni-zprava-2007.pdf>>.
- BRATKOVÁ, Eva. 2007. *Síť trvalých identifikátorů informačních entit* [online]. Praha : Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK v Praze, prosinec 2007 [cit. 2010-02-04]. 17 s. Dostupný z WWW: <<http://texty.jinonice.cuni.cz/>>.
- ČERNÁ, Milena. 2007. *Organizace a řízení knihoven* [online]. Praha : Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK v Praze, 2007 [cit. 2010-01-04], 29 s. Dostupný z WWW: <<http://texty.jinonice.cuni.cz/>>.
- Česko. 1995. Zákon č. 37 ze dne 8. února 1995 o neperiodických publikacích. In *Sbírka zákonů České republiky*. 1995, částka 8, s. 459-460. Dostupný také z WWW: <<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1995/sb08-95.pdf>>. ISSN 1211-1244.
- Česko. 2000a. Zákon č. 46 ze dne 22. února 2000 o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon). In *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 17, s. 586-593. Dostupný také z WWW: <<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2000/sb017-00.pdf>>. ISSN 1211-1244.

- Česko. 2000b. Zákon č. 302 ze dne 2. srpna 2000, kterým se mění zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon). In *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 85, s. 4124. Dostupný také z WWW: <<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2000/sb085-00.pdf>>. ISSN 1211-1244.
- Česko. 2002c. Zákon č. 320 ze dne 13. června 2002 o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů. In *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 117, s. 6810-6903. Dostupný také z WWW: <<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2002/sb117-02.pdf>>. ISSN 1211-1244.
- Česko. 2002a. Vyhláška ministerstva kultury ze dne 21. února 2002 k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovních podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 39, s. 1843-1844. Dostupný také z WWW: <<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2002/sb039-02.pdf>>. ISSN 1211-1244.
- ČUMPLOVÁ, Ludmila; NEJEZCHLEBOVÁ, Jana; ŠVASTOVÁ, Zuzana. *Průručka pro školní knihovny jako studijní a informační centra na základních a středních školách*. Praha : Ústav pro informace ve vzdělávání, 2008. 81 s. Dostupný z WWW: <http://www.npkk.cz/csk/files/prirucka_pro_skolni_knihovny.pdf>.
- *Encyclopedia of library and information sciences : Library management-Linguistics*. 2010. 3rd ed. Boca Raton : CRC Press, 2010. Vol. V, 5742 s. ISBN 978-0-8493-9673-1.
- FOBEROVÁ, Libuše. Specifika managementu knihoven. *Knihovnický zpravodaj Vysočina* [online]. 2008, roč. 8, č. 3, [cit. 2010-01-04]. Dostupný z WWW: <<http://kzv.kkvysociny.cz/Default.aspx?id=1089>>. ISSN 1213-8231.
- HAVELKOVÁ, Vlasta. 2010. *Roční výkazy o neperiodických publikacích za léta 1993–2009* [online]. 2010 [cit. 2010-02-11]. Dostupný z WWW: <http://nkp.cz/pages/page.php3?page=weba_vykazy.htm>.
- CHAPMAN, Liz. *Managing acquisitions in library and information services*. 2nd ed. London : Facet Publishing, 2003. 150 s. ISBN 1-85604-386-X.
- JEŘÁBEK, Antonín. 2010a. *Mezinárodní registrační systémy* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 26. 1. 2010 [cit. 2010-02-04]. Dostupný z WWW: <http://www.nkp.cz/pages/page.php3?page=weba_oma.html#ISSN>.

- JEŘÁBEK, Antonín. 2010b. *Počet registrovaných vydavatelů* [elektronická pošta]. Message to: Barbora Sadílková. 28. 1. 2010 [cit. 2010-03-11]. Osobní komunikace.
- KISTANOVÁ, Marta. 2010. *Volně přístupný fond Národní technické knihovny v praxi = Open stacks of the National Technical Library in practice*. Praha, 2010. 100 s., 5 s. příl. Diplomová práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví 2010. Vedoucí diplomové práce Radka Římanová.
- KOŽUCHOVÁ, Kristýna. *Indexace fondů Státní technické knihovny pro volně přístupný fond v Národní technické knihovně*. Praha, 2009. 62 s. Bakalářská práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví. Vedoucí bakalářské práce Radka Římanová.
- *KTD : Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online databáze]. 2003. Praha : Národní knihovna České republiky, 2003- [cit. 2010-02-03]. Dostupný z WWW: <<http://sigma.nkp.cz/cze/ktD>>.
- MARHOULOVÁ, Jitka, et. al. 2000. *Koncepce tvorby a zpřístupňování fondu firemních informačních zdrojů ve Státní technické knihovně*. Praha : STK, 2000. 23 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Národní knihovna České republiky. 2010. *Mezinárodní registrační systémy* [online]. c2006. Datum poslední aktualizace 2. 8. 2010. [cit. 2010-08-08]. Dostupný z: <http://www.nkp.cz/pages/page.php3?page=weba_oma.html#ISBN>.
- Národní technická knihovna. 2006. *Národní technická knihovna* [online]. Praha : NTK, c2006–2010 [cit. 2010-02-11]. Dostupný z WWW: <<http://www.stk.cz/>>.
- Národní technická knihovna. c2006-2010. *Národní technická knihovna* [online]. Praha : NTK, c2006–2010 [cit. 2010-06-21]. Stručná historie Státní technické knihovny (dnešní NTK). Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/cs/66-historie-ntk/>>.
- Národní technická knihovna. 2009a. *Příloha č. 1 k rozhodnutí 12/09 - Organizační struktura Národní technické knihovny k 1. 9. 2009*. Praha : STK, 2009. 2 s. Interní materiál pro potřeby Národní technické knihovny.
- PATOČKOVÁ, Anna. 1998. Profilace knihovních fondů jako základní předpoklad jejich koordinované tvorby a využívání. In *Knihovny současnosti '98 : sborník ze 6. konference, konané ve dnech 20–22. října 1998 v Seči u Chrudimi*. 1. vyd. Brno : Sdružení knihoven ČR, 1998. Akvizice - profilování knihovních fondů. s. 77-82. ISBN 80-86249-01-8.

- PINKAS, Otakar. 2002. *Zpracování informačních fondů*. Sešit č. 1. 1. vyd. Praha : Oeconomica, 2002. 206 s. ISBN 80-245-0447-2.
- RICHTER, Vít. 2002. *Strategie rozvoje knihoven 2003–2005* [online]. Praha : Národní knihovna, 2002. [cit. 2010-01-04]. 6 s. Dostupný z WWW: <http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=08_Spo/strategie_03_05.htm>.
- RICHTER, Vít. 2004. *Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2004–2010* [online]. 2004 [cit. 2010-01-04]. Dostupný z WWW: <http://knihovnam.nkp.cz/docs/Koncepce04_10.doc>.
- RICHTER, Vít; PILLEROVÁ, Vladana. 2008. *Průzkum doplňování knihovnických fondů : všechny karty na stole?* [online]. 2008 [cit. 2010-05-11]. Dostupný z WWW: <www.sdruk.cz/sec/2008/b0/05_richter_pillerova_pruzkum_doplnovani.pdf>.
- RICHTER, Vít. 2010. *Příprava koncepce rozvoje knihoven ČR v letech 2011–2014* [online]. 2010 [cit. 2010-01-04]. Dostupný z WWW: <http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/koncepce2011-14.htm>.
- RUPEŠOVÁ, Miloslava. 2001. *Výroční zpráva Státní technické knihovny 2000* [online]. Praha : Státní technická knihovna, 2002. [cit. 2010-06-10]. 58 s. Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/files/download/id/82/stk-vyrocnizprava-2000.pdf>>. ISSN 1212-6268. ISBN 80-86504-06-9.
- RUPEŠOVÁ, Miloslava. 2002. *Výroční zpráva Státní technické knihovny 2001* [online]. Praha : Státní technická knihovna, 2002. [cit. 2010-06-10]. 74 s. Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/files/download/id/81/stk-vyrocnizprava-2001.pdf>>. ISSN 1212-6268. ISBN 80-86504-06-9.
- RUPEŠOVÁ, Miloslava. 2003. *Výroční zpráva Státní technické knihovny 2002* [online]. Praha : Státní technická knihovna, 2003. [cit. 2010-06-24]. 72 s. Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/files/download/id/80/stk-vyrocnizprava-2002.pdf>>. ISSN 1212-6268. ISBN 80-86504-08-5.
- RUPEŠOVÁ, Miloslava. 2004. *Výroční zpráva Státní technické knihovny 2003* [online]. Praha : Státní technická knihovna, 2004. [cit. 2010-06-28]. 76 s. Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/files/download/id/79/stk-vyrocnizprava-2003.pdf>>. ISSN 1212-6268. ISBN 80-86504-13-1.
- RUPEŠOVÁ, Miloslava. 2005. *Výroční zpráva Státní technické knihovny 2004* [online]. Praha : Státní technická knihovna, 2005. [cit. 2010-05-11]. 70 s. Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/files/download/id/78/stk-vyrocnizprava-2004.pdf>>. ISSN 1212-6268. ISBN 80-86504-14-X.
- RUPEŠOVÁ, Miloslava. 2006. *Výroční zpráva Státní technické knihovny 2005* [online]. Praha : Státní technická knihovna, 2006. [cit. 2010-05-11]. 74 s. Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/files/download/id/77/stk-vyrocnizprava-2005.pdf>>.

- SADÍLKOVÁ, Barbora. *Analýza současného stavu*. 2006. Praha : STK, 2006. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- SOŠKOVÁ, Eva. 2004. Státní technická knihovna : vznik a vývoj v letech 1718–1945. In *Národní knihovna : knihovnická revue*. 2004, roč. 15, č. 2, s. 61–73. Dostupný také z WWW: <<http://knihovna.nkp.cz/Nkkr0402/0402061.html>>. ISSN 1214-0678.
- SOŠKOVÁ, Eva. 2008. Státní technická knihovna v letech 1945–1990. In *Ikaros* [online]. 2008, roč. 12, č. 2 [cit. 2010-05-11]. Dostupný z WWW: <<http://www.ikaros.cz/node/4538>>. ISSN 1212-5075.
- Státní technická knihovna. 2001a. *Plán hlavních úkolů Státní technické knihovny v roce 2001*. Praha : STK, 2001, 5 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2001b. *Rozhodnutí ředitele č. 5/2001 o reorganizaci Státní technické knihovny a o vydání nových příloh k organizačnímu řádu*. Praha : STK, 2001. 9 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2002a. *Rozhodnutí ředitele č. 1/2002 o reorganizaci Státní technické knihovny a o vydání nových příloh k organizačnímu řádu*. Praha : STK, 2002. 9 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2002b. *Rozhodnutí ředitele č. 3/2002 o reorganizaci Státní technické knihovny, o aktualizaci příloh k Organizačnímu řádu a o počtu pracovníků STK*. Praha : STK, 2002. 6 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2002c. *Zpráva o plnění plánu hlavních úkolů Státní technické knihovny v roce 2001*. Praha : STK, 2002. 28 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2003. *Zpráva o plnění plánu hlavních úkolů Státní technické knihovny v roce 2002*. Praha : STK, 2003. 22 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2004. *Rozhodnutí ředitele č. 3/2004 o reorganizaci Státní technické knihovny*. Praha : STK, 2004. 6 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2005a. *Rozhodnutí ředitele č. 3/2005 o reorganizaci Státní technické knihovny*. Praha : STK, 2005. 10 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2005b. *Rozhodnutí ředitele č. 11/2005 o změně organizačního řádu STK*. Praha : STK, 2005. 10 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.

- Státní technická knihovna. 2005c. *Zpráva o plnění plánu hlavních úkolů Státní technické knihovny v roce 2004*. Praha : STK, 2005. 24 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- *Státní technická knihovna*. 2006. [online]. Praha : STK, c2006-2008 [cit. 2010-02-11]. Dostupný z WWW: <<http://old.stk.cz/>>.
- Státní technická knihovna. 2007a. *Rozhodnutí ředitele č. 5/2007 o reorganizaci Státní technické knihovny*. Praha : STK, 2007. 10 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2007b. *Příloha č. 1 – Organizační struktura Státní technické knihovny k 1. 4. 2007*. Praha : STK, 2007. 1 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2007c. *Rozhodnutí ředitele č. 8/2007 o reorganizaci Státní technické knihovny*. Praha : STK, 2007. 11 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2008. *Rozhodnutí č. 12/2008 ředitele Státní technické knihovny o organizační změně*. Praha : STK, 2008. 1 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2009a. *Rozhodnutí č. 2/2009 o reorganizaci ředitele Státní technické knihovny*. Praha : STK, 2009. 13 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- Státní technická knihovna. 2009b. *Rozhodnutí č.12/2009 o reorganizaci Státní technické knihovny*. Praha : STK, 2009. 2 s. Interní materiál pro potřeby Státní technické knihovny.
- STÖCKLOVÁ, Anna. 2008a. *Akvizice* [online]. Praha : Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK v Praze, duben 2008 [cit. 2010-02-04]. 17 s. Dostupný z WWW: <<http://texty.jinonice.cuni.cz/>>.
- STÖCKLOVÁ, Anna. 2008b. *Dekompozice knihovního systému* [online]. Praha : Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK v Praze, květen 2008 [cit. 2009-03-11]. 9 s. Dostupný z WWW: <<http://texty.jinonice.cuni.cz/>>.
- STÖCKLOVÁ, Anna. 2008c. Proměny knižního trhu v současnosti. In *Knihovny současnosti 2008*. Brno : Sdružení knihoven ČR, 2008. s. 119–132. ISBN 978-80-86249-49-0.
- STRAKA, Josef. 1982. *Budování informačních fondů*. Díl 2. 1. vyd. Praha : ÚVTEI, 1982. 131 s.
- ŠEDÁ, Marie. 2007. *Příručka knihovníka*. [online]. 2007, [cit. 2010-01-22]. Dostupný z: <<http://www.svkos.cz/prirucka.doc>>.

- ŠIMKOVÁ, Eva. 2008. *Management a marketing v praxi neziskových organizací*. 3. uprav. vyd. Hradec Králové : Gaudeamus, 2008. 173 s. ISBN 978-80-7041-083-7.
- TRČKOVÁ, Jaroslava. 2009. *ISSN Národní technická knihovna* [online]. Praha : Národní technická knihovna, 2009, Poslední změna: 3.9. 2009 [cit. 2010-02-04]. Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/cs/issn/>>.
- TURECKIOVÁ, Michaela. 2007. *Klíč k účinnému vedení lidí : odemkněte potenciál svých spolupracovníků*. Vyd. 1. Praha : Grada, 2007. 122 s. ISBN 978-80-247-0882-9.
- ULLMANNOVÁ, Renata. 1984. *Informační fondy pro 1. ročník středních knihovnických škol, studijní obor vědecké informace a knihovnictví*. 1. vyd. Praha : SPN, 1984. 189 s.
- ULLMANNOVÁ, Renata, et al. 1988. *Metodika budování informačních fondů v odborných knihovnách*. Praha : UVTEI, 1988. 216 s.
- VEBER, Jaromír. 2007. *Management : základy, prosperita, globalizace*. Vyd. 1. Praha : Management Press, 2007. 700 s. ISBN 978-80-7261-029-7.
- VEBER, Jaromír, et al. 2009. *Management : základy, moderní manažerské přístupy, výkonnost a prosperita*. 2. aktualiz. vyd. Praha : Management Press, 2009. 734 s. ISBN 978-80-7261-200-0.
- VLASÁKOVÁ, Blanka. 1998. *Trh informačních pramenů : syllabus*. Praha : Vyšší odborná škola informačních služeb, 1998. 38 s.
- VODÁČEK, Leo; VODÁČKOVÁ, Olga. 2009. *Moderní management v teorii a praxi*. 2. rozš. vyd. Praha : Management Press, 2009. 324 s. ISBN 978-80-7261-197-3.
- *Výroční zpráva Státní technické knihovny 2007* [online]. 2008. 2008. [cit. 2010-05-11]. 37 s. Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/files/download/id/311/stk-vyrocní-zprava-2007.doc>>.
- *Výroční zpráva Státní technické knihovny 2008* [online]. 2009. Praha : Státní technická knihovna, 2009. [cit. 2010-05-11]. 49 s. Dostupný z WWW: <<http://www.techlib.cz/files/download/id/1181/vyrocní-zprava-stk-2008.pdf>>. ISSN 1212-6268.

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

AACR	Anglo-American Cataloguing Rules
AKS	Automatizovaný knihovnický systém
ČR	Česká republika
ČSN	Česká norma
ČSNI	Český normalizační institut
ČVUT	České vysoké učení technické
FIZ	Firemní informační zdroje
ISBN	International standard book numbering
ISMN	International Standard Music Number
K.j.	Knihovní jednotka
LCC	Library of Congress Classification
MARC	Machine Readable Cataloguing
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR
MMS	Mezinárodní meziknihovní služba
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
NTK	Národní technická knihovna
OPAC	Online Public Access Catalog
PSH	Polytematický strukturovaný heslář
RFID	Radio Frequency Identification
SDRUK	Sdružení knihoven české republiky
SIGLE	System for Information on Grey Literature in Europe
SKIP	Svaz knihovníků a informačních pracovníků
STK	Státní technická knihovna
TDKIV	Terminologická databáze knihovnictví a informační vědy
VISK	Veřejné informační služby knihoven
VPK	Virtuální polytechnická knihovna
VŠCHT	Vysoká škola chemicko-technologická

SEZNAM TABULEK

Tab. 1: Počet vydaných titulů knih v ČR za období 2001–2008	32
Tab. 2: Počet registrovaných nakladatelů v ČR.....	33
Tab. 3: Stav primárního fondu v letech 2001–2009	56
Tab. 4: Přírůstek a úbytek primárního fondu v letech 2001–2009	57
Tab. 5: Počet zaměstnanců v letech 2001–2009	58
Tab. 6: Přehled výpůjček za období 2001–2004.....	63
Tab. 7: Přehled výpůjček za období 2005–2009.....	64
Tab. 8: Skladba přírůstku v letech 2001–2005	93
Tab. 9: Skladba přírůstku v letech 2006–2009	94

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1: Srovnání přírůstku a úbytku za období 2001–2009	58
Graf 2: Počet registrovaných zákazníků	59
Graf 3: Složení registrovaných zákazníků	60
Graf 4: Přehled počtu návštěvníků STK/NTK v letech 2001–2009	60
Graf 5: Počet výpůjček v období 2001–2009	64
Graf 6: Počet zaměstnanců podílejících se na akvizici v letech 2001–2009	93
Graf 7: Skladba přírůstku podle způsobu nabytí v letech 2001–2009	95
Graf 8: Skladba dokumentů podle původu v letech 2001-2009	96
Graf 9: Výdaje na nákup dokumentů do fondu STK/NTK v letech 2001–2009	98
Graf 10: Objednávky a faktury za roky 2001–2009	100

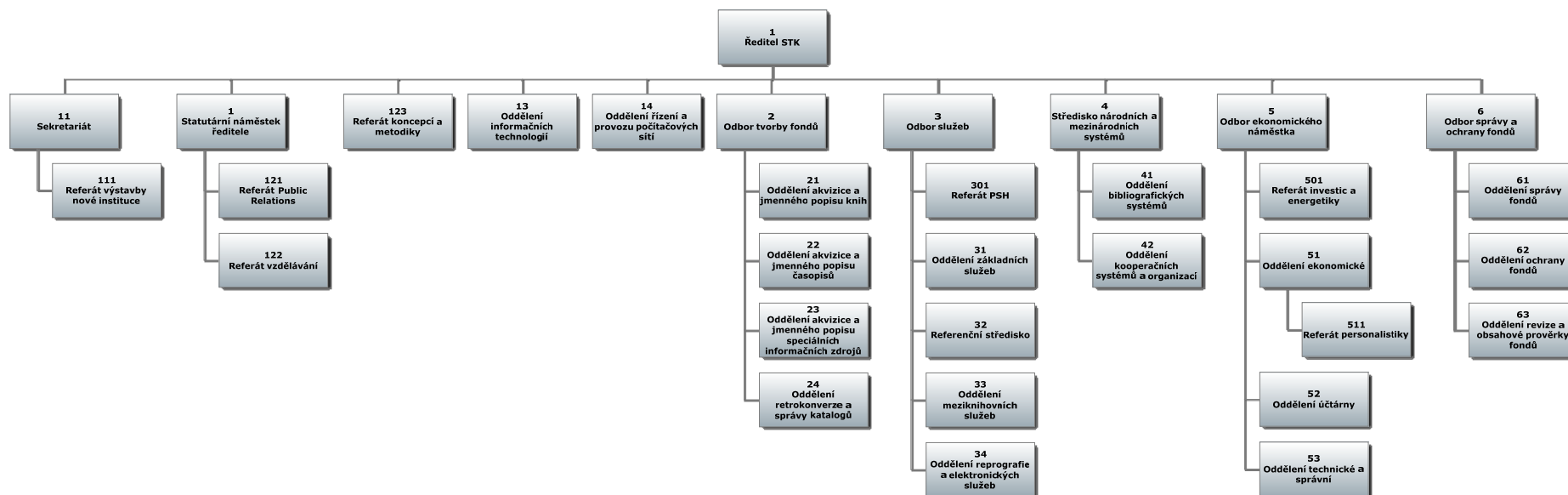
SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1: Selfcheck – samoobslužné zařízení k vypůjčení dokumentů	62
Obr. 2: Návratový box	62
Obr. 3: Historie zpracování záznamu	77
Obr. 4: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během první etapy	79
Obr. 5: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během druhé etapy	84
Obr. 6: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během třetí etapy	87
Obr. 7: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během čtvrté etapy	89
Obr. 8: Postavení oddělení akvizice v organizační struktuře během páté etapy.....	91
Obr. 9: Ukázka evidence faktur v akvizičním oddělení.....	97
Obr. 10: Aspekty ovlivňující akviziční činnost v letech 2001–2004.....	102
Obr. 11: Aspekty ovlivňující akviziční činnost v letech 2005–2009.....	103
Obr. 12: Výdaje na nákup dokumentů a počet přírůstků v letech 2001–2004.....	103
Obr. 13: Výdaje na nákup dokumentů a počet přírůstků v letech 2005–2009.....	103

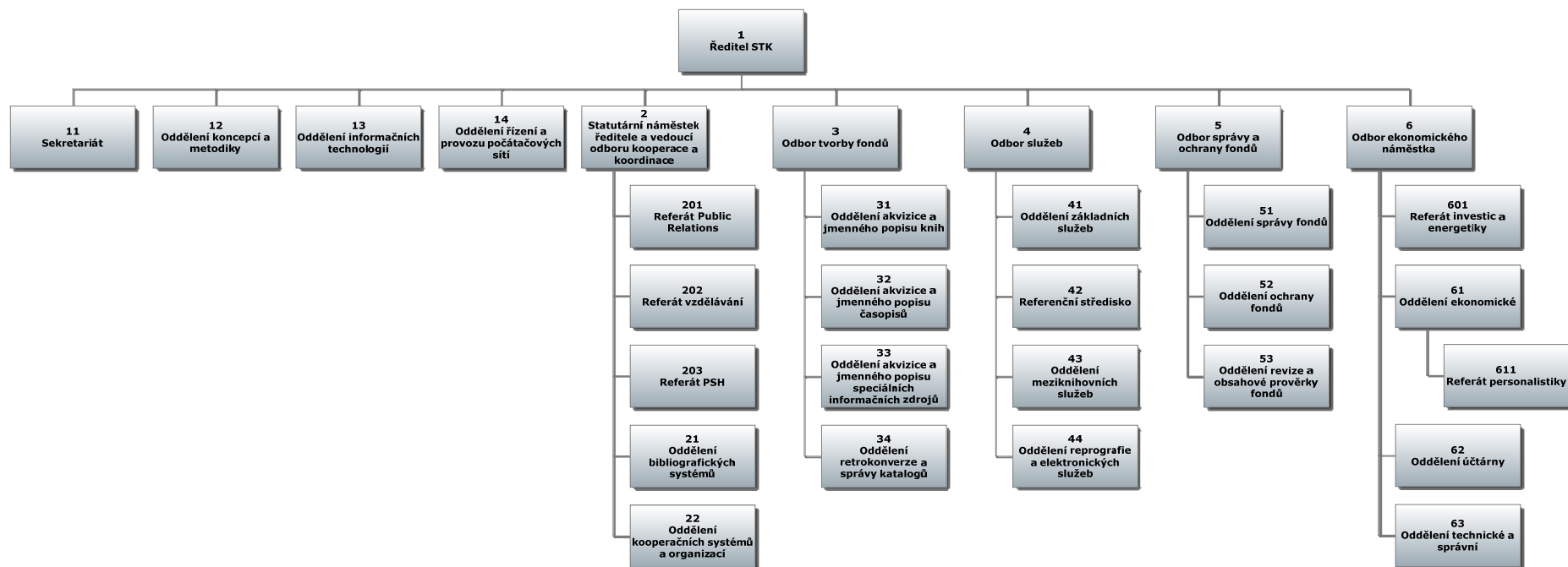
SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Schéma organizační struktury platné od 1. 9. 2001	121
Příloha 2: Schéma organizační struktury platné od 1. 3. 2002	122
Příloha 3: Schéma organizační struktury platné od 1. 8. 2005	123
Příloha 4: Schéma organizační struktury platné od 1. 5. 2007	124
Příloha 5: Schéma organizační struktury platné od 1. 9. 2009	125
Příloha 6: Ukázka objednávky	126
Příloha 7: Dopis s žádostí o zasílání firemního časopisu.....	127
Příloha 8: Roční výkaz darů neperiodických dokumentů.....	128

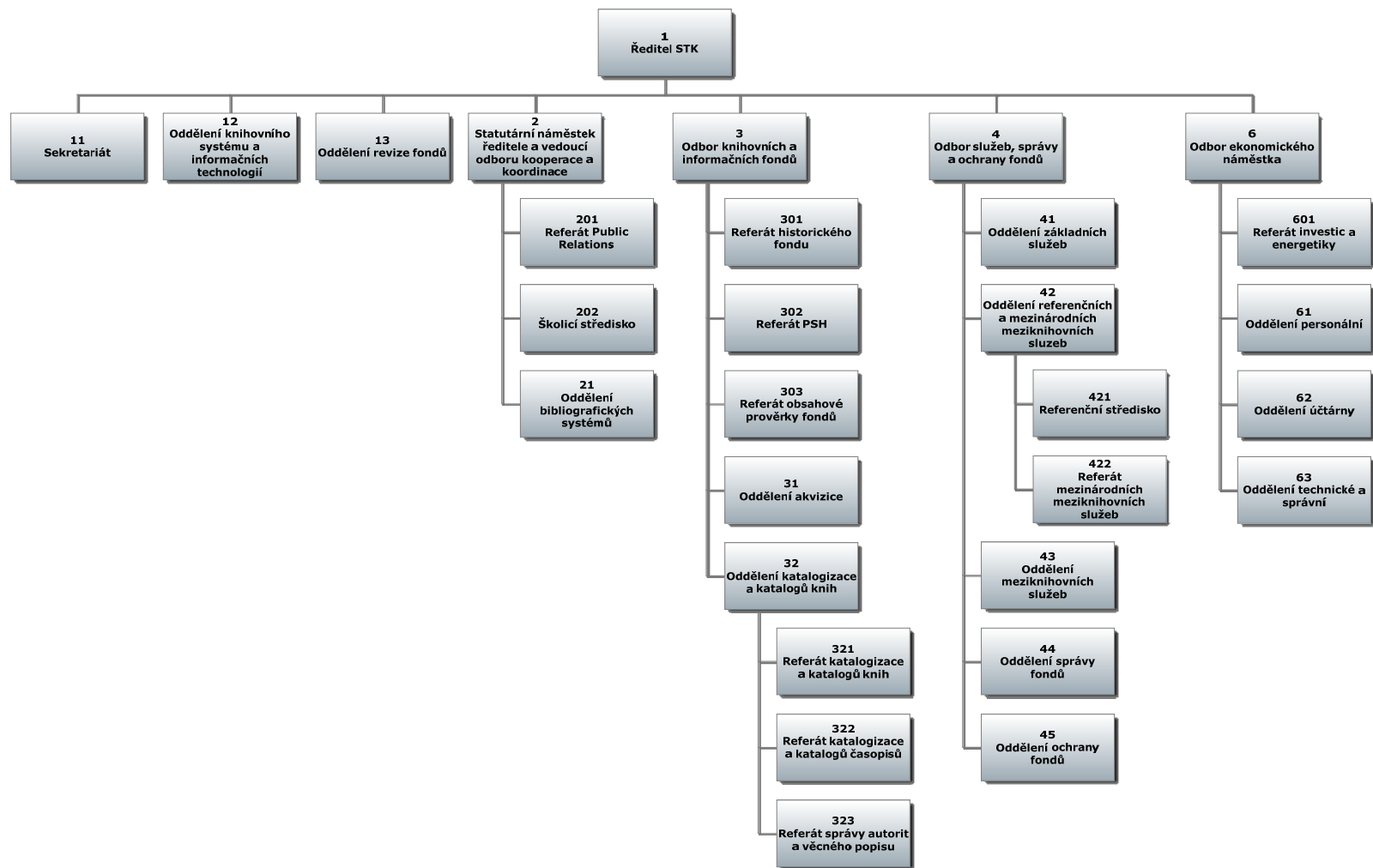
Příloha 1: Schéma organizační struktury platné od 1. 9. 2001



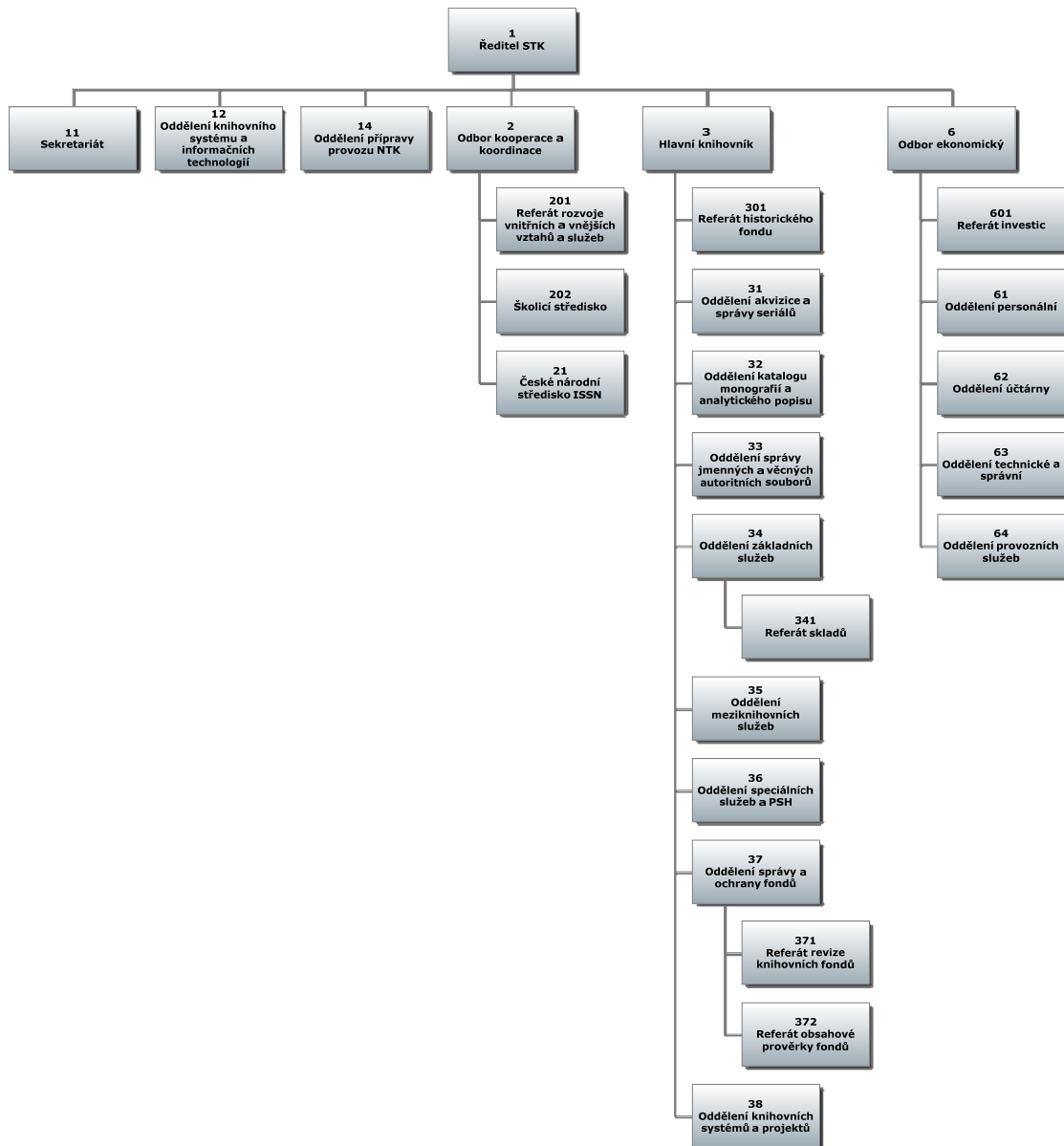
Příloha 2: Schéma organizační struktury platné od 1. 3. 2002



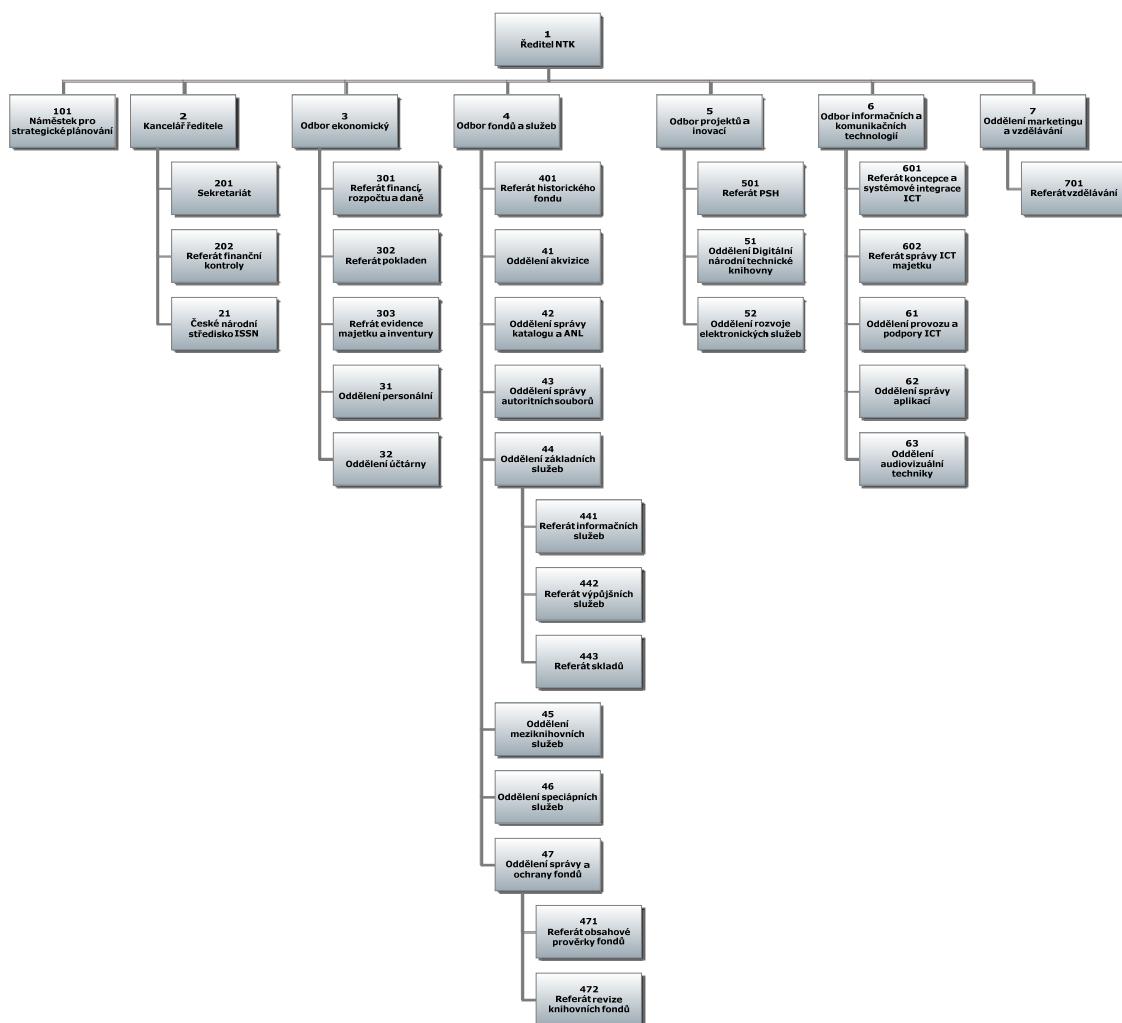
Příloha 3: Schéma organizační struktury platné od 1. 8. 2005



Příloha 4: Schéma organizační struktury platné od 1. 5. 2007



Příloha 5: Schéma organizační struktury platné od 1. 9. 2009



Příloha 6: Ukázka objednávky



**NÁRODNÍ TECHNICKÁ
KNIHOVNA**

Technická 6, 160 80 Praha 6

Vyřizuje: E. Králiková
E-mail: Eva.Kralikova@techlib.cz
Telefon: 232 002 406

Dodavatel:
Salman
U Mrázovky 8B/2314
Praha 5
ČR 150 00

Objednávka č. 164/K/2010

Praha, 19/07/2010

Název	ISBN	Množství
Solar energy engineering : processes and systems / Soteris A. Kalogirou Burlington : Academic Press, c2009	978-0-12-374501-9	1
Semiconductor nanomaterials for flexible technologies : from photovoltaics and electronics to sensors and energy storage / Yugang Sun Norwich : William Andrew, 2010	978-1-43777-823-6	1
Worship space acoustics / by Mendel Kleiner, David Lloyd Klepper, and Rendell R. Torres Ft. Lauderdale : J. Ross, 2010	978-1-6042-7037-2	1
Recycle : the essential guide / Lucy Siegle 2nd ed. London : Black Dog, 2010	978-1-907317-02-6	1
Beginning GIMP : from novice to professional / Akkana Peck 2nd ed. Berkeley : Apress, c2008	978-1-4302-1070-2	1
Pro C # 2010 and the .NET 4 platform / Andrew Troelsen 5th rev. ed. Berkeley : Apress, 2010	978-1-4302-2549-2	1

Fakturujte, prosím, s kopií. V žádném případě nezasílejte publikace na dobírku, nebudou námi vyzvednuty.

Za brzké vyřízení požadavku děkujeme.

S pozdravem
E. Králiková

NTK není plátcem daně z přidané hodnoty!
160 80 Praha 6, Dejvice, Technická 6/2710. <http://www.techlib.cz>, e.mail:techlib@techlib.cz
Bankovní spojení: ČNB PRAHA, č. ú. 8032-031/0710, IČ: 61387142, DIČ: CZ61387142 Zřízená
Zřizovací listinou STK se sídlem v Praze čj. 12170/91-3 MŠMT ze dne 11.2.1991, ve znění pozdějších
změn a doplnění

Příloha 7: Dopis s žádostí o zaslání firemního časopisu

NTK

50°6'14.083"N, 14°23'26.365"E

**Národní technická knihovna
National Technical Library**

B + R Automatizace, spol. s r.o.
AUTOMOTION Magazine
Stránského 39
Brno - Žabovřesky

Vážení,

obracíme se na Vás s prosbou o spolupráci při získávání speciálních informačních pramenů pro fond Národní technické knihovny.

Budujeme databázi firem působících v České republice. Do fondu NTK získáváme katalogy výrobků, výrobní programy, firemní časopisy a výroční zprávy firem.

Na veletrhu Amper 2010 jsme získali Váš časopis Automotion v anglické verzi. Rádi bychom vás poprosili o bezplatné zaslání tohoto časopisu do NTK. Kromě české verze dokumentů zařazujeme i cizojazyčné mutace, zejména v německém a anglickém jazyce.

Dokumenty, které nám zašlete, jsou k dispozici ve volném výběru nebo ve studovně NTK, kde jsou přístupné našim zákazníkům, a to nejen vysokoškolským studentům, ale i technickým odborníkům.

Fond je přístupný široké technické veřejnosti a může přispět k propagaci Vaší produkce.

Informace o NTK můžete získat prostřednictvím internetové stránky www.techlib.cz. Uvítáme, zařadíte-li nás do adresáře klientů a uvedené dokumenty nám budete zasílat pravidelně, abychom zajistili aktualizaci našich fondů.

Těšíme se na dlouhodobou a vzájemně prospěšnou spolupráci.

Odd. akvizice
Iva Halušková
Technická 6/2710
160 80 Praha 6 - Dejvice
iva.haluskoval@techlib.cz

NTK, 160 80 Praha 6, Dejvice, Technická 6/2710. <http://www.techlib.cz>,
[e.mail:techlib@techlib.cz](mailto:techlib@techlib.cz)

Bankovní spojení: ČNB PRAHA, č. ú. 8032-031/0710, IČ: 61387142, DIČ: CZ61387142 Zřízená Zřizovací listinou STK se sídlem v Praze čj. 12170/91-3 MŠMT ze dne 11.2.1991, ve znění pozdějších změn a doplnění

Příloha 8: Roční výkaz darů neperiodických dokumentů

NTK

50°6'14.083"N, 14°23'26.365"E

Národní technická knihovna
National Technical Library

Pro: Ing. Marii Vadlejchovou

Věc: Prohlášení o darech do fondu NTK za rok 2009

Od: Barbory Sadílkové

Linka: 409

Datum: 20. ledna 2010

Čj. (41/2/2010)

INTERNÍ SDĚLENÍ

Oddělení 41 (odd. akvizice) získalo formou daru a následně akvizičně zpracovalo do fondu NTK v období 1. 1. 2009 - 31. 12. 2009:

NEPERIODICKÉ DOKUMENTY

	1. pol.	2. pol.	Celkem 2009
Knih a seriálů titulů	149	49	198
tuzemských	140	31	171
zahraničních	9	18	27
Vědeckých prací a sborníků	41	11	52
tuzemských	0	4	4
zahraničních	41	7	48
Disertačních a habilitačních prací	123	11	134
Zpracováno do fondu monografií FIZ	135	0	135
tuzemských	55	0	55
zahraničních	80	0	80

Celková hodnota zpracovaných darů neperiodických dokumentů v roce 2009:

	1. pol.	2. pol.	Celkem 2009
Knihy, seriály, vědecké práce a sborníky	96 015 Kč	39 629 Kč	135 644 Kč
tuzemské	40 307 Kč	17 355 Kč	57 662 Kč
zahraniční	55 708 Kč	22 274 Kč	77 982 Kč
Disertační a habilitační práce	21 112 Kč	1 720 Kč	22 832 Kč
Monografie firemních informačních zdrojů (FIZ)	123 151 Kč	0 Kč	123 151 Kč
tuzemské	30 440 Kč	0 Kč	30 440 Kč
zahraniční	92 711 Kč	0 Kč	92 711 Kč
NEPERIODICKÉ DOKUMENTY CELKEM	240 278 Kč	41 349 Kč	281 627 Kč

Cena zpracovaných darů je stanovena 2 Kč/strana tuzemského daru a 4 Kč/strana zahraničního daru a 150 Kč/1 titul na CD-ROM.

