

Univerzita Karlova v Praze
Filozofická fakulta
Ústav informačních studií a knihovnictví

Studijní program: informační studia a knihovnictví

Studijní obor: informační studia a knihovnictví

Ladislav Lukavský

System akviziční sítě v Městské knihovně v Praze

Bakalářská práce

Praha 2007-12-20

Vedoucí bakalářské práce: PhDr. Anna Stöcklová

Oponent bakalářské práce:

Datum obhajoby:

Hodnocení:

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci zpracoval samostatně a že jsem uvedl všechny použité informační zdroje.

V Praze, 20. prosince 2007

.....
podpis studenta

Identifikační záznam

LUKAŤSKÝ, Ladislav. *Systém akvizitní sítě v Městské knihovně v Praze [Acquisition network system in Municipal library of Prague]* . Praha, 2007-12-20. 56 s., 12 s. příl. Bakalářská práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví. Vedoucí bakalářské práce Anna Stöcklová.

Abstrakt

Cílem bakalářské práce je podrobný popis akvizitních procesů probíhajících v Městské knihovně v Praze (dále jen MKP). Práce se skládá z šesti hlavních kapitol a přílohové části. První úvodní kapitola přináší všeobecný přehled o způsobech akvizice knihovního fondu v knihovnách. Druhá kapitola charakterizuje MKP jako celek, popisuje její síť poboček a knihovní fond. Třetí kapitola popisuje strukturu oddělení akvizice, zařazení tohoto oddělení do organizační struktury MKP a detailně se zabývá popisem akvizitního modulu knihovního systému Koniáš a akvizitního programu Akvizitor. Čtvrtá kapitola podrobně popisuje způsob výběru a nákupu tištěných monografií do celé sítě poboček MKP prostřednictvím nákupních komisí, uvádí ostatní způsoby doplňování české i zahraniční knižní produkce a zmiňuje všechny fáze procesu akvizice, evidence a následného zpracování dokumentů až po expedici na jednotlivé pobočky. Pátá kapitola přibližuje odlišnosti při akvizici periodik, zvukových nosičů, hudebnin, elektronických materiálů a speciálních dokumentů. Závěrečná šestá kapitola ukazuje na možnosti předpokládaného vývoje procesu akvizice v MKP. V přílohách je seznam poboček MKP, grafické znázornění organizace oddělení akvizice a jeho organizačně funkčního řešení, příklady seznamů na nákupní komise, příklad průvodky k dokumentu, tabulka rozdělování na nákupní komisi a seznam databází v MKP. [Autorský abstrakt].

Klíčová slova

Akvizice, akvizitní procesy, akvizitní programy, Městská knihovna v Praze, nákupní komise, výběr dokumentů

Obsah

PŘEDMLUVA	7
<u>ÚVOD - PROCES AKVIZICE V KNIHOVNÁCH</u>	9
1.1 FÁZE PROCESU AKVIZICE.....	10
<i>Profilování knihovního fondu</i>	10
<i>Profil knihovního fondu se stanoví podle typu knihovny, jejího zaměření a uživatelů knihovny.</i>	
<i>Profil knihovního fondu vymezujeme oborově, jazykově, podle typu dokumentů, provenience atd.</i>	
<i>Výsledkem je tematický plán knihovny</i>	10
1.2 ZPŮSOBY ZÍSKÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	11
<u>2 CHARAKTERISTIKA MKP A PROFILACE JEJÍHO FONDU</u>	12
2.1 STATUS MĚSTSKÉ KNIHOVNY V PRAZE.....	12
2.2 KNIHOVNÍ SÍŤ MĚSTSKÉ KNIHOVNY V PRAZE.....	12
2.3 KNIHOVNÍ FOND MĚSTSKÉ KNIHOVNY V PRAZE.....	14
2.4 PROCESY AKVIZICE V MĚSTSKÉ KNIHOVNĚ V PRAZE.....	16
<u>3 STRUKTURA ODDĚLENÍ AKVIZICE A JEJÍ AKVIZIČNÍ PROGRAMY</u>	17
3.1 ZASAZENÍ ODD. AKVIZICE DO ORGANIZAČNÍHO USPOŘÁDÁNÍ MKP.....	18
3.2 AKVIZIČNÍ PROGRAMY POUŽÍVANÉ ODDĚLENÍM AKVIZICE MKP.....	20
<u>4 AKVIZICE ČESKÉ A ZAHRANIČNÍ KNIŽNÍ PRODUKCE</u>	32
4.1 AKVIZICE ČESKÉ KNIŽNÍ PRODUKCE.....	32
4.2 AKVIZICE CIZOJAZYČNÉ KNIŽNÍ PRODUKCE.....	42
4.3 PŘEBÍRÁNÍ DOKUMENTŮ, FAKTURACE A NÁSLEDNÉ ZPRACOVÁNÍ.....	44
<u>5 AKVIZICE DALŠÍCH DRUHŮ DOKUMENTŮ DO FONDU MKP</u>	45
5.1 AKVIZICE PERIODIK.....	45
5.2 AKVIZICE ZVUKOVÝCH MATERIÁLŮ A HUDEBNIN.....	49
5.3 AKVIZICE ELEKTRONICKÝCH MATERIÁLŮ.....	51
5.4 AKVIZICE SPECIÁLNÍCH DOKUMENTŮ.....	52
<u>6 PŘEDPOKLÁDANÝ VÝVOJ PROCESU AKVIZICE V MKP</u>	54
POUŽITÁ LITERATURA	56
SEZNAM PŘÍLOH	57
PŘÍLOHY	58

Předmluva

Téma své bakalářské práce „System akviziční sítě v Městské knihovně v Praze“ jsem si vybral na základě svého dlouholetého zájmu o tuto problematiku. V Městské knihovně v Praze (dále též jen MKP) jsem zaměstnán necelých 10 let a prošel jsem zde různými odděleními i funkcemi. Ze všeho nejvíc mě ale zaujala práce právě v oddělení akvizice, kde pracuji od roku 2003. Rozhodl jsem se proto pro zpracování podrobného popisu a charakteristiky systému akvizice v MKP, protože taková práce půjde v praxi

využit nejen jako zdroj informací novým pracovníkům MKP, ale i jako zdroj inspirace a zkušeností knihovníkům z jiných knihoven.

Cílem této bakalářské práce je podrobný popis akvizičních procesů probíhajících v MKP. Práce je rozdělena na šest hlavních kapitol. První úvodní kapitola přináší všeobecný přehled o způsobech akvizice knihovního fondu v knihovnách. Druhá kapitola charakterizuje MKP jako celek, popisuje její knihovní síť a její knihovní fond. Třetí kapitola popisuje strukturu oddělení akvizice, zařazení tohoto oddělení do organizační struktury MKP a detailně se zabývá popisem akvizičního modulu knihovního systému Koniáš a akvizičního programu Akvizitor, používaných oddělením akvizice MKP. Čtvrtá kapitola velmi podrobně pojednává zejména o způsobu výběru a nákupu tištěných monografií do celé sítě poboček MKP prostřednictvím nákupních komisí. Podrobně uvádí i ostatní způsoby doplňování české i zahraniční knižní produkce do fondu MKP a zmiňuje všechny fáze procesu akvizice, evidence a následného zpracování dokumentů až po expedici na jednotlivé pobočky. Pátá kapitola přibližuje odlišnosti při akvizici periodik, zvukových nosičů, hudebnin, elektronických materiálů a speciálních dokumentů. Závěrečná šestá kapitola ukazuje na možnosti předpokládaného vývoje procesu akvizice v MKP. V přílohách je seznam poboček MKP, grafické znázornění organizace oddělení akvizice a jeho organizačně funkčního řešení, příklady seznamů na nákupní komise, příklad průvodky k dokumentu, tabulka rozdělovníku na nákupní komisi a seznam databází v MKP.

Oproti zadání se nepatrně liší názvy některých kapitol a byl přidán podrobný popis akvizičního modulu knihovního systému Koniáš a akvizičního programu Akvizitor. Bez popisu těchto systémů by byl popis akvizičního systému v MKP neúplný. Seznam použité literatury je uveden na konci práce. Citace použité literatury v textu jsou uvedeny v hranatých závorkách a obsahují příjmení autora nebo zkrácený název díla, rok a lokaci v rámci citovaného dokumentu. Veškeré použité informační zdroje jsou citovány dle norem ISO 690 a ISO 690-2.

Jistým problémem při zpracování tohoto tématu byl nedostatek literatury. Problematika akvizice knihovního fondu je samozřejmě teoreticky zpracovaná poměrně dostatečně, o konkrétních způsobech akvizice v MKP nebylo vyjma velmi stručných všeobecných informací v oficiálních materiálech knihovny, ani v jejích interních pokynech, napsáno nic. Ani automatizované knihovnické systémy a programy, používané v MKP, nejsou nikde podrobněji a aktuálně popsány. V této své práci jsem tedy vycházel především ze svých vlastních znalostí a zkušeností, které jsem načerpal

během několika let práce v oddělení akvizice MKP. Snažil jsem se popisovat nejaktuálnější používané způsoby akvizice všech druhů dokumentů a pokud možno i poslední verze knihovnických systémů a programů. Pokud jsem při své práci narazil na takovou akviziční činnost, se kterou nejsem dostatečně obeznámen, konzultoval jsem její popis s vedoucí oddělení akvizice MKP Mgr. Zdenou Prahlovou nebo přímo s pracovníkem, který danou činnost vykonává. Všem jim tímto děkuji za ochotu a pomoc. Za cenné připomínky děkuji též vedoucí své bakalářské práce PhDr. Anně Stöcklové.

Ještě považuji za nutné zmínit se o názvosloví použitém v této bakalářské práci, které ne vždy odpovídá ustálené odborné terminologii. Jedná se o zažité rutinní výrazy, které vznikaly v průběhu mnoha let fungování MKP. Elektronické knihovnické systémy zde používané vytvářelo oddělení automatizace MKP na míru svým uživatelům, tedy zejména v případě akvizičního modulu knihovnického systému Koniáš a akvizičního systému Akvizitor především knihovníkům z oddělení akvizice. Názvy oken a jejich záložek v těchto programech mají proto často blíže k pracovnímu slangu než k odborným termínům.

1 Úvod - proces akvizice v knihovnách

Akvizice, nebo též doplňování knihovního fondu, je nepřetržitý proces zjišťování, vybírání a získávání potřebných dokumentů do fondu knihovny podle jejího profilu. Je to první ze základních procesů v knihovně a jeden z nejdůležitějších procesů knihovnického systému. Poté následuje zpracování a uchovávání dokumentů a následné zpřístupnění informačního fondu uživatelům. Špatně prováděnou akvizici nelze svádět jen na nedostatek financí.

Akviziční pracovník musí znát nejen potřeby uživatelů, ale zároveň musí být i dobrým ekonomem a vynalézavým pracovníkem, který hledá zdroje pro získávání dokumentů. Musí dobře znát provoz celé knihovny, složení fondu, zdroje dokumentů, měl by být schopen provádět pečlivou evidenci objednaných a dodaných dokumentů, aby se vyvaroval nechtěného získání duplikátu. V současné době musí být u akvizičního pracovníka samozřejmostí také dobrá orientace na internetovém knižním trhu a práce s modulem akvizice v některém z automatizovaných knihovnických systémů [Stöcklová, 2001, s. 2].

1.1 Fáze procesu akvizice

- **Profilování knihovního fondu**

Profil knihovního fondu se stanoví podle typu knihovny, jejího zaměření a uživatelů knihovny. Profil knihovního fondu vymezujeme oborově, jazykově, podle typu dokumentů, provenience atd. Výsledkem je tematický plán knihovny.

- **Proces zjišťování**

Pod tímto pojmem rozumíme proces vyhledávání informací o dokumentech. Mezi nejdůležitější zdroje pro výběr literatury, která je dostupná na trhu, patří nakladatelské katalogy, knihkupecké databáze, bibliografické časopisy (např. O.K. - Ohlášené knihy), ediční plány nakladatelů a jejich webové stránky, knižní veletrhy, recenze v tisku atd. Nejdůležitějšími zdroji pro výběr literatury, která vyšla dříve a v současnosti již není na trhu, patří národní nebo oborové bibliografie a souborné katalogy.

- **Výběr dokumentů**

Výběr závisí na profilu knihovny a jejích finančních možnostech. Výsledkem výběru literatury nebo jiných dokumentů je jejich objednávka.

- **Získávání dokumentů**

Výsledkem je faktické pořízení dokumentu do fondu knihovny. Po získání dokumentu následuje proces evidence a zpracování. Došlá dodávka se musí zkontrolovat s objednávkou. V případě, že je dodávka v pořádku, dojde k proplacení faktury. Každá knihovní jednotka získá přírůstkové číslo a zapíše se do přírůstkového seznamu. Kniha obdrží signaturu, čárový kód a razítko knihovny. V automatizovaných knihovnách se knihovní jednotky zaevidují do elektronické báze. V případě, že dodávka

v pořádku není, musíme vadné exempláře reklamovat, popřípadě nedodané exempláře urgovat.

Každé periodikum se zapisuje do Evidenčního listu docházejícího pokračujícího zdroje. Na listu najdeme údaj o názvu periodika, jménu nakladatele, došlých číslech, datumu dodání, frekvenci vydávání, poznámky o objednavce, faktuře a případně o urgenci.

Fond doplňujeme dvěma způsoby: průběžně a retrospektivně [Stöcklová, 2001, s. 24-27; Bazalová, 2003].

1.2 Způsoby získávání dokumentů

- **Nákup**

Nákup je většinou nejčastějším zdrojem získávání dokumentů. Nové dokumenty knihovna nakupuje prostřednictvím distributorů, nakladatelů nebo knihkupectví. Starší tituly jsou nakupovány většinou v antikvariátech.

- **Povinný výtisk**

Povinným výtiskem (dále též jen PV) rozumíme výtisk dokumentu, který musí vydavatel bezplatně odevzdat ve stanovené lhůtě několika určeným knihovnám v České republice. Patří mezi ně Národní knihovna, státní vědecké knihovny atd. Povinný výtisk u neperiodických publikací se v ČR řídí zákonem č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích a vyhláškou MK ČR č. 15/2003 Sb., kterou se mění vyhláška č. 252/1995 Sb. Povinný výtisk u periodických publikací se řídí zákonem č. 46/2000 Sb. o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů, které byly změněny zákonem č. 302/2000 Sb. a zákonem č. 320/2002 Sb. Povinný výtisk plní funkci evidenční, bibliografickou, archivní a akviziční.

- **Výměna**

Výměnou knihovna získává obvykle starší dokumenty, které již nelze na knižním trhu koupit. Sjednává se na základě smlouvy a knihovna vede evidenci toho, co získala nebo poskytla.

- **Dar**

Dar získává knihovna většinou od soukromé osoby nebo instituce. Většinou se jedná o starší, méně hodnotnou literaturu a knihovna má právo dar odmítnout.

S akvizicí souvisí také pojem desiderata. To jsou dokumenty, které knihovna chce získat, ale z finančních nebo jiných důvodů je zatím nevlastní nebo jich není dostatečný počet exemplářů. Evidují se v kartotéce desiderat nebo v automatizovaných knihovních systémech [Stöcklová, 2001, s. 20-23; Bazalová, 2003].

2 Charakteristika MKP a profilace jejího fondu

2.1 Status Městské knihovny v Praze

Městská knihovna v Praze je příspěvkovou organizací zřízovanou Hlavním městem Prahou. Sídlem MKP je Praha 1, Mariánské nám. 1/98, jejím působištěm Ústřední knihovna tamtéž, síť obvodních knihoven a jejich poboček, stanice pojízdné knihovny na území hlavního města Prahy, pracoviště Lidové univerzity (kulturního a vzdělávacího centra) v Praze 1, Mostecké ul. 26 a pracoviště oddělení celopodnikových služeb MKP v Praze 1, Melantrichově ul. 5.

Podle čl. II své Zřizovací listiny je Městská knihovna v Praze, zapsaná v evidenci knihoven vedené Ministerstvem kultury České republiky pod evidenčním číslem 0025/2002, krajskou knihovnou hlavního města Prahy ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Poskytuje veřejné knihovnické, informační a další služby stanovené tímto zákonem, je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem. Čl. III/1 Zřizovací listiny jí pak stanovuje předmět činnosti, čl. V vymezuje její majetek, čl. VI vymezuje její majetková práva, čl. VII uvádí doplňkovou činnost a čl. VIII určuje, že MKP je zřízována na dobu neurčitou. Posláním MKP je získávat, uchovávat a poskytovat informace a literaturu veřejnosti [Zřizovací listina, 2001].

2.2 Knihovní síť Městské knihovny v Praze

Jak již bylo uvedeno, zřizovatelem Městské knihovny v Praze je Hlavní město Praha a jejím působištěm území celého města. Poskytuje služby nejen v ústřední budově na Mariánském náměstí v Praze 1 (Ústřední knihovna MKP, dále též jen ÚK), ale

i v dalších knihovnách (pobočkách) na území hlavního města. K 30. 11. 2007 jich bylo 45 a jsou v 16 z 57 městských částí (v MČ Praha 1 až 15 a MČ Velká Chuchle), tj. v 16 z 22 správních obvodů (obvody Praha 1 až 16). Síť stálých poboček doplňuje ještě 12 stanic pojízdné knihovny, tj. místa, kam pravidelně každý týden zajíždí jeden ze tří bibliobusů MKP (autobusy vybavené jako malé knihovny, každý s výběrem asi 3 000 knih) (*Úplný seznam poboček viz Příloha č. 1 Pobočky Městské knihovny v Praze k datu 30.11.2007*).

Knihovna je organizačně uspořádána jako jednotný systém, jehož základem je odbor služeb. Jeho oddělení zajišťují jednak knihovnické služby (Ústřední knihovna a 6 obvodních knihoven), jednak vzdělávací a kulturní činnost (Lidová univerzita). Ostatní činnosti umožňující chod instituce jsou soustředěny ve čtyřech odborech, které spolu s ředitelstvím MKP sídlí na Mariánském náměstí. Jde o odbor organizační, odbor knihovních fondů, odbor ekonomicko-správní a odbor informačních technologií (s odd. automatizace a odd. metodiky automatizovaných knihoven).

Ústřední knihovna je největší knihovnou v síti, poskytuje knihovnické a informační služby na nejvyšší úrovni a v úplné druhové struktuře. Významná je také její role studijní knihovny vyhledávané zejména středoškolskými a vysokoškolskými studenty. Má úseky specializované na absenční a prezenční půjčování, na hudební, divadelní a filmový fond, čítárnu novin, úsek pro děti a mládež, Informační středisko, jehož součástí je i úsek, v jehož fondu jsou pragensia a Internetová studovna. V knihovním fondu ÚK jsou výrazněji zastoupeny tituly odborné literatury a tituly cizojazyčné.

Obvodní knihovny, jakožto samostatná oddělení odboru služeb, jsou regionálními organizačními články knihovní sítě MKP. Každé z nich řídí několik poboček v daných městských částech. Třicet pět poboček a všechny tři bibliobusy mají charakter tzv. „rodinných knihoven“, které nabízejí své služby i veškerý knihovní fond všem věkovým skupinám uživatelů. Fond těchto knihoven je umístěn v jednom prostoru či prostorově propojeném celku a slouží mu společný výpůjční protokol. Služby dětem jsou zpravidla podpořeny zvláštní ucelenou nabídkou vhodné literatury odpovídající jejich zájmům a potřebám. Zbývající pobočky mají prostorově samostatné oddělení pro dospělé a oddělení pro děti (ve dvou případech dokonce každé v jiném objektu) se samostatnými výpůjčními protokoly.

Větší pobočky mají také studovny a čítárny. V některých velkých knihovnách jsou oborově zaměřené úseky. Součástí pobočky Opatov je artotéka – specializovaný úsek s obrazovými dokumenty (grafické listy, reprodukce výtvarných děl, literatura o výtvarném umění). Pobočka Ďáblice disponuje specializovaným fondem na výuku angličtiny (učebnice, kazety, CD). V několika knihovnách jsou i místa k prezenčnímu poslechu zvukových nosičů.

MKP stále ještě používá z technologického hlediska dva systémy – pro automatizované pobočky a pro neautomatizované. Počet neautomatizovaných poboček se neustále snižuje. K 30.11.2007 bylo 37 poboček (včetně Ústřední knihovny) automatizovaných a 9 neautomatizovaných (včetně pojízdné knihovny). Většina větších poboček je již automatizována a v automatizované síti se odehrává již 80% výpůjční činnosti. Čtenář zde není uživatelem pouze jedné pobočky, ale celé automatizované sítě MKP a s knihovnou může komunikovat i prostřednictvím Internetu a elektronické pošty. Od toho se odvíjí i některé odlišné uživatelské podmínky v automatizované a neautomatizované síti. Ve všech automatizovaných, ale i ve vybraných neautomatizovaných pobočkách a 1 bibliobuse je pro registrované uživatele MKP přístupný Internet. V prostorách Ústřední knihovny je k dispozici i bezdrátové připojení k Internetu (Wi-Fi) [Vávra, 2007, s. 7-8; Strategie Městské knihovny, 2007, 11-13; Základní charakteristika, 2003].

2.3 Knihovní fond Městské knihovny v Praze

2.3.1 Doplnování a zpracování knihovního fondu MKP

V roce 2006 byly nakoupeny knihy, časopisy, hudební nosiče a další druhy dokumentů celkem za více než 18,7 mil. Kč. Náklady na nákup novin a časopisů tvořily přes 10 % této částky. Za 805 tis. Kč byly získány hudební nosiče. Celkem bylo v roce 2006 zakoupeno 106 200 knihovních jednotek. Dále byly za 591 tis. Kč nakoupeny elektronické databáze. Dalších asi 9 tisíc knihovních jednotek bylo získáno jako dary.

rok	2006	2007(11 měs.)
tištěné monografie (+ přílohy)	14.920.000 Kč	13.930.000 Kč
periodický tisk	2.263.405 Kč	1.869.749 Kč

dokumenty do oddělení artotéky	19.000 Kč	200.800 Kč
elektronické databáze	591.000 Kč	603.142 Kč
audiovizuální dokumenty	805.300 Kč	657.200 Kč
dokumenty do hudebního oddělení	94.400 Kč	54.220 Kč
dokumenty do divadelního oddělení	29.000 Kč	9.850 Kč
celkem	18.722.105 Kč	17.324.961 Kč

Tabulka č. 1: Přehled vynaložených finančních prostředků na nákup knihovního fondu

Každá nově získaná knihovní jednotka (kniha, časopis, hudebnina, zvukový nosič, CD-ROM, aj.) je nejprve v oddělení akvizice zaevidována v elektronické databázi MKP Koniáš, tj. jsou do ní zaznamenány základní údaje identifikující titul: jméno autora, název, nakladatel, prodejce, cena, ISBN. Tím se knihovní jednotka stává součástí fondu knihovny.

V oddělení katalogizace je dále každý titul odborně knihovnický zpracován. V roce 2006 bylo takto zkatalogizováno 16 086 titulů knih, kompaktních disků, kazet a dalších druhů dokumentů. Bylo provedeno 4 057 analytických rozpisů (převážně podchyčení informačně nosných úvodů a doslovů beletrie a samostatných statí naučné literatury) a 18 768 názvových rozpisů básní, povídek a pohádek. Během roku byly také doplňovány a zpřesňovány soubory věcných deskriptorů a dalších rejstříků, které hrají nejdůležitější roli při vyhledávání titulů v elektronickém katalogu. Součástí práce oddělení katalogizace je zpracování starších titulů.

V knihařském úseku jsou svazky knihařsky opracovány, což představuje především vlepení samolepky se signaturou, číslem exempláře a oddělením knihovny, razítko knihovny, někdy zabalení do plastové fólie, případně další knihařské úpravy. Knihy v měkké vazbě se různým způsobem zpevňují, aby se prodloužila jejich životnost. Celkem bylo takto v roce 2006 knihařsky upraveno více jak 115 500 knihovních jednotek. V knihařském úseku rovněž probíhají opravy staršího knihovního fondu, aby i knihy částečně opotřebované mohly ještě nějakou dobu sloužit čtenářům [Vávra, 2007, s. 10].

2.3.2 Struktura knihovního fondu

Fond MKP tvoří cca 2.25 mil. knihovních jednotek. Fond obsahuje knihy, noviny časopisy, mapy, kompaktní disky, magnetofonové kazety, gramofonové desky, hudebniny, divadelní texty, reprodukce výtvarných děl, grafické listy, CD-ROMy atd.

Knihovní fond celkem (k 31. 12. 2006)	2 254 257
z toho	
- naučná literatura	956 894
- beletrie	1 017 728
- mapy	20 962
- zvukové materiály (CD, MC, LP)	96 959
- elektronické dokumenty (CD-ROM)	522
- hudebniny	151 114
- grafické listy a reprodukce	10 078

Průměrná cena nakupované tištěné monografie (díky průměrnému rabatu 33 %) byla v roce 2006 142 Kč [Vávra, 2007, s. 11]

2.4 Procesy akvizice v Městské knihovně v Praze

- Profilování knihovního fondu

Profil knihovního fondu MKP je univerzální, nicméně se v rámci tohoto univerzálního fondu vytváří specializované fondy a úseky. Především se jedná o literaturu pro děti a mládež, o pragensia, hudební dokumenty, dokumenty o umění, divadelní a filmové dokumenty, materiály pro výuku jazyků a jiné druhy dokumentů.

- Proces zjišťování

Bohužel v současné době neexistuje kompletní a aktuální přehled o vydávaných titulech, takže právě proces zjišťování dokumentů je poměrně náročný. Pracovníci akvizice získávají informace o dostupných titulech na trhu z nejrůznějších zdrojů. Patří mezi ně zejména nabídky distribučních firem (Kosmas, Euromedia Group, Beta-Dobrovský atd.) a povinné výtisky (od 1.1.2003 je MKP příjemcem regionálního povinného výtisku pro kraj Praha). Dále jsou to oznámení nakladatelů, internetové zdroje, recenze v tisku, bibliografická periodika, písemná i ústní upozornění od knihovníků a uživatelů knihovny. Většina nakladatelů a distribučních firem umožňuje tzv. přímý výběr. To znamená, že na několik dní poskytne firma bezplatně knihovně ukázkou nabízených titulů. Pokud knihovna některý titul z jakéhokoliv důvodu nechce, může ho do stanovené doby vrátit. Ukázky, které si knihovna ponechá, jsou následně vyfakturovány.

- Výběr dokumentů

Knihovna při výběru dokumentů uplatňuje několik kritérií. Patří mezi ně zájem uživatelů o jednotlivé tituly a obory i cena jednotlivých titulů. Díky elektronickému knihovnickému systému Koniáš jsou k dispozici údaje o zájmu čtenářů o jednotlivé obory (počet výpůjček a rezervací). MKP se snaží pružně reagovat na čtenářské požadavky, ať už jde o počítačovou literaturu, informace o EU, jazykové kurzy nebo cizojazyčnou literaturu. Celkový poměr mezi nakupovanou beletrií a naučnou literaturou je přibližně 1:1. V Ústřední knihovně a ve větších pobočkách stoupá zájem o naučnou literaturu a v menších pobočkách se poměr obrací ve prospěch beletrie [Jak k nám knihy, 2003].

3 Struktura oddělení akvizice a její akviziční programy

MKP je největší veřejná univerzální knihovna v České republice a to nejen velikostí svého fondu, ale i počtem svých poboček. Jedná se proto o organizačně složitou instituci a také organizace akvizice knihovního fondu je zde v mnoha ohledech výjimečná a jedinečná. Pro vytvoření centrálního oddělení akvizice pro celou síť poboček MKP zde hovoří především dva důvody: jednak nákup většího množství exemplářů zaručuje možnost větších slev a také vytvoření týmu zkušených akvizičních pracovníků poskytuje záruku udržení určité standardní úrovně nakupovaných titulů, odpovídající profilaci fondu MKP. Zároveň ale bylo třeba zajistit, aby v každé pobočce mohli její knihovníci alespoň částečně ovlivňovat skladbu knihovního fondu. Tak vznikly nákupní komise, přes které prochází velká část nakupovaných dokumentů, zejména tištěných monografií. Ovšem v MKP jsou i specializované úseky, kde doplňování fondu má svá specifika. Všechny způsoby doplňování knihovního fondu se budu snažit uvést a pokud možno podrobně popsat.

Ještě jednou věcí se ale odlišuje MKP od všech ostatních knihoven v České republice. Je to vytvoření vlastního automatizovaného knihovnického systému jménem Koniáš a akvizičního systému Akvizitor. Nakolik toto rozhodnutí bylo dobré v této práci nebudu hodnotit, protože bych musel srovnávat s jinými používanými systémy, což přesahuje možnosti a rozsah této práce. Budu se ale snažit co nejpřesněji popsat způsob práce s těmito systémy v oblastech týkajících se akvizice.

3.1 Zasazení odd. akvizice do organizačního uspořádání MKP

Organizačními jednotkami MKP jsou odbory, oddělení a úseky. Organizační jednotky řídí jednotliví řídicí pracovníci, přičemž řídicím pracovníkem se rozumí vedoucí zaměstnanec organizační jednotky (dále jen vedoucí) nebo zaměstnanec, který samostatně zajišťuje veškerou činnost příslušné organizační jednotky (organizační jednotka je tvořena jedním zaměstnancem). Vedoucí jsou vedoucími zaměstnanci v přímé linii řízení a jsou zastupováni svými zástupci.

MKP je členěna na odbory. Odbory jsou členěny na oddělení, odděleními jsou též jednotlivé obvodní knihovny. Oddělení mohou být členěna na úseky, úseky jsou též pobočky, u nichž byli ustaveni vedoucí pobočky jako vedoucí zaměstnanci.

Městskou knihovnu v Praze tvoří tyto odbory:

- Odbor organizační
- Odbor knihovnických fondů
- Odbor ekonomicko-správní
- Odbor informačních technologií
- Odbor služeb pro veřejnost

[Organizační schéma, 2007]

3.1.1 Odbor knihovnických fondů

Zajišťuje akvizici, evidenci, katalogizaci, knihovnické a knihařské zpracování knihovnických fondů všech knihoven sítě MKP, určuje zásady práce s fondy. Je řízen vedoucím odboru, kterého zastupuje vedoucí oddělení akvizice.

Odbor tvoří tato oddělení:

katalogizace – komplexní jmenné a věcné zpracování všech titulů nabytých do knihovnického fondu MKP

akvizice – s těmito úseky:

akvizice a evidence – doplňování národní a zahraniční produkce knižních a dalších dokumentů v souladu s akviziční politikou MKP, jejich počítačová

evidence a další správa v centrální databázi knihovny; evidence a správa regionálního povinného výtisku neperiodických publikací

počítačového a technického zpracování knihovního fondu – počítačové a technické opracování jednotlivých knihovních jednotek a jejich expedice do určených poboček

knihářský – knihářská dílna

speciálních fondů – akvizice, evidence, zpracování a správa těchto fondů; oddělení je řízeno přímo vedoucím odboru a tvoří jej tyto úseky:

vzácných fondů – jejich uložení, správa, ochrana, restaurování a zpřístupnění

povinného výtisku periodik – evidence, zpracování a správa periodického tisku vydávaného nebo šířeného na území ČR

digitalizace – digitalizace dokumentů MKP historické povahy a vzácná pragensia [Organizační schéma, 2007]

3.1.2 Oddělení akvizice

Pracovníci úseku akvizice a evidence

- vedoucí oddělení akvizice a úseku akvizice a evidence – organizace a řízení oddělení, vedení nákupních komisí
- odborný knihovník – zástupce vedoucí oddělení, doplňování cizojazyčné literatury a materiálů na výuku jazyků
- odborný knihovník – doplňování databází, elektronických materiálů a cizojazyčné literatury
- odborný knihovník – doplňování hudebních dokumentů
- knihovníci (4 úvazky) – akvizice a evidence přírůstků knihovních jednotek
- knihovníci (2 úvazky) – dovoz, příjem a sklad zejména dalších exemplářů

Pracovníci úseku počítačového a technického zpracování

- vedoucí úseku
- pracovníci počítačového zpracování (1 úvazek)
- pracovníci technického zpracování (2 úvazky)
- pracovníci expedice (1 úvazek)

Pracovníci úseku knihařů

- vedoucí knihařské dílny
- knihaři (12 úvazků)

*(Grafické znázornění viz Příloha č. 2 **Organizační schéma oddělení akvizice a Příloha č. 3 **Organizačně funkční řešení oddělení akvizice)*****

3.2 Akviziční programy používané oddělením akvizice MKP

Oddělení akvizice MKP má k dispozici elektronické programy, které využívá při své činnosti. Je to jednak akviziční modul elektronického systému Koniáš, který slouží především k vlastní evidenci dokumentů, a samostatný, byť původně z Koniáše odvozený a s ním trvale propojený akviziční program Akvizitor. Tento program vedle databáze dodavatelů slouží především pro evidenci objednávek, jejich vytváření a odesílání. Pro evidenci faktur je vedle akvizičního modulu v Koniáši používán i účetní program Gordic. Ten je ale především záležitostí finanční účtárny a oddělení akvizice slouží především pro elektronické posílání faktur účtárně a vydání souhlasu k jejich proplacení. Vedoucí akvizice může také v tomto programu průběžně kontrolovat stav konta. Do tohoto programu má přístup pouze vedoucí akvizice a její zástupce. Jeho popis přesahuje rozsah této práce a nebudu se jím zabývat. Pro akvizici a evidenci periodik se používá program Perikles. Tento program bude blíže popsán v kapitole věnované akvizici periodik.

3.2.1 Elektronický knihovnický systém Koniáš

- Stručný popis knihovnického systému Koniáš

Koniáš je vlastním produktem Městské knihovny v Praze. Jeho hlavní vývoj proběhl v letech 1997 až 1998 v souvislosti s rekonstrukcí Ústřední knihovny – největší z knihoven sítě MKP a první plně automatizované. Vývoj systému se po otevření této knihovny nezastavil, tým oddělení automatizace MKP jej neustále doplňuje tak, aby vyhovoval rostoucím potřebám, které plán automatizace MKP vyžaduje, zejména při zapojování dalších poboček do automatizované sítě.

Technologie Koniáše je založena na systému klient-server, určenému větším knihovnám. Využívá průmyslových standardů TCP/IP, SQL a 32bitové technologie (Win32, Unix). Důraz je kladen na maximální věrohodnost a zabezpečení dat.

Klient systému Koniáš je soubor programů, které jsou spustitelné v prostředí Win32 (Windows NT, 98, 95). Pro OPAC se používá speciálně zabezpečená konfigurace Windows NT.

Programy pokrývají celý rozsah knihovnických činností:

- o Katalog (čtenářský i služební)
- o Akvizice
- o Výpůjční protokol
- o Zápis a evidence čtenářů
- o Pokladna
- o Další podpůrné programy (objednávky ze skladů, správa rezervací, obsluha digitálních návěstních tabulí apod.)

Server systému Koniáš je aktivní SQL databáze, která je spustitelná na široké škále platform: Windows NT, 98, 95, Linux, SCO Unix a další. Zapouzdřuje data a operace s nimi (triggery, procedury, virtuální datové tabulky) a vede zevrubný logfile – žurnál operací (kdo, kdy, kde, co). Spravuje více než 5 GB dat a zvládá vysoký objem transakcí: 80 000 – 100 000 operací denně. Server standardně obsluhuje až několik set souběžných připojení.

- Hlavní součásti systému Koniáš (mimo akvizičního modulu)

Stěžejním programem je program Koniáš, který dal celému systému jméno. Jeho základním prvkem je lišta, ze které se spouštějí jednotlivé moduly: služební i čtenářský katalog, výpůjční protokol i část akvizičních agend. Koniáš ukládá data o fondu v relační databázi, kde osoby, instituce, klíčová slova atd. vystupují samostatně a popis titulu je vnitřně tvořen systémem odkazů na entity, třebaže to uživatel ani nemusí poznat. Oprava např. křestního jména autora tedy nevyžaduje zásah do všech jeho titulů, ale pouze do jednoho záznamu osoby. Lišta pak tvoří vazební prvek mezi všemi moduly, umožňuje přenášet a provazovat záznamy v jednotlivých entitách a titulech.

- o **Katalog**

Je pojat jako soubor záložek, z nichž každá obsahuje samostatnou skupinu údajů o nalezených titulech. Jde zejména o jmenné a věcné zpracování titulu, dále pak o informace o jeho aktuální dostupnosti v napojené síti poboček.

o **Výpůjční protokol**

Je navržen s ohledem na maximální propustnost daných pracovišť (registrace výpůjček, vracení). Svazky jsou identifikovány čárovými kódy, proto je možné ovládat všechny výpůjční moduly čtečkou těchto kódů a dosáhnout tak vyšší rychlosti obsluhy.

o **Čtenář**

Program pro evidenci a správu čtenářských osobních údajů, vlastních čtenářských nastavení, přehledu a platnosti legitimací a souvisejících agend. V souvislosti se Zákonem č. 101/2000 Sb. umožňuje odhlášení čtenáře a následný výmaz čtenářských dat.

o **Pokladna**

Jediný program celého systému, který umožňuje placení pohledávek uživatelů knihovny. Důsledné oddělení této agendy od zbytku systému zvyšuje bezpečnost a propustnost celého systému [Co je to Koniáš, 2001].

3.2.2 Akviziční modul systému Koniáš

Akviziční modul je ovládán jednak ze základní lišty, ze které se spouští okno **Přidávání titulů** a **Faktura**. Dále se ovládá z okna **Tituly** a jeho záložky **Akvi**, která obsahuje další potřebné záložky. Systém Koniáš umožňuje také vyhledávání dokumentů v databázi podle akvizičních údajů – např. čísla objednávky, typu a čísla faktury.

• Okno **Přidávání titulu**

Toto okno se otevírá kliknutím na ikonu na hlavní liště Koniáše. Zobrazuje formulář, do kterého se vyplňují hlavní identifikační údaje o ukládaném dokumentu – ISBN, název, záhlaví. K povinným údajům je ještě nutné vyplnit dodavatele (jeho jméno popřípadě zkratka se musí vyplnit přesně – pokud ukládající nezná přesné znění, vyhledá údaj v databázi dodavatelů v systému Akvizitor).

Pokud ukládaný dokument je určen pro nákupní komisi, je nutné vyplnit i další údaje, které se následně zobrazí v seznamu nákupní komise. Vyplňují se tyto údaje:

- o Kód obsahové charakteristiky (podle třídění MKP, na protokolu u kolonky PPPPOCH). Podle tohoto kódu jsou tituly v seznamu nákupní komise řazeny. Jde buď o číslo: 1 – beletrie pro dospělé, 2 – poezie, 3 – beletrie pro děti, nebo o písmeno: např. D – dějiny, L – filozofie, W – vojenství, atd.
- o Nakladatel – informační údaj, podle kterého lze odhadnout serióznost a kvalita dokumentu
- o Nákupní komise – buď A – ano, nebo N – ne
- o Datum – datum konání nákupní komise
- o Objednat – vyplňuje se pouze při ukládání mimo nákupní komisi
- o Dodáno – při ukládání pro nákupní komisi obvykle 1 ex.
- o Druh dokumentu – vybírá se z nabídky, pokud se nejedná o tištěný text, ale například o kartografický dokument – mapu, apod.
- o Jazyk dokumentu – vybírá se z nabídky, pokud se nejedná o česky psaný dokument
- o Počet stran – nevyplňuje se

Přidávání titulu

ISDN Periodika

PPPOCH Podle schránky

Název

Záhlaví

Nakladatel

Identifikace Gen X

Nákupní komise Datum

Dodavatel Objednat svazků Dodáno 1

Druh dokumentu tištěný text ... a

Jazyk dokumentu česky ... cze

Počet stran

Cena

Rok vydání číslem

Aut. sklad. lok.		
SKO-SKLAD	125	68
LE1-SKLAD	101	232
BDH-SKLAD	223	298
OPA-SKLAD	272	333
HPI-POVIN	421	43
SPO-POVIN	422	287

Mezinárodní identifikace (ISxN)

IGBN monografie	<input type="text"/>
Číslo dokladu	<input type="text"/>
Čárový kód EAN	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Signální svazek

Čárový kód Knihovna oddělení

Uložit Zavít

Obr. 1: Okno **Přidávání titulu** [získáno z obrazovky 2007-10-17]

- o Cena – vyplňuje se prodejní cena, ne cena, za kterou dokument získala MKP

- o Rok vydání – nevyplňuje se
- o Další identifikační údaje, mezi které patří především:

Číslo dokladu – číselný kód pro potřebu především odd. akvizice, má tuto podobu: 2007-43-01-62, tj. rok, týden, druh dokladu (01 – nákupní komise, 02 – dokument, který nejde do nákupní komise, 09 – přípis dalšího exempláře k již uloženému dokumentu, atd.) a pořadové číslo

Čárový kód EAN – vyplňuje se pouze při ukládání pro nákupní komisi

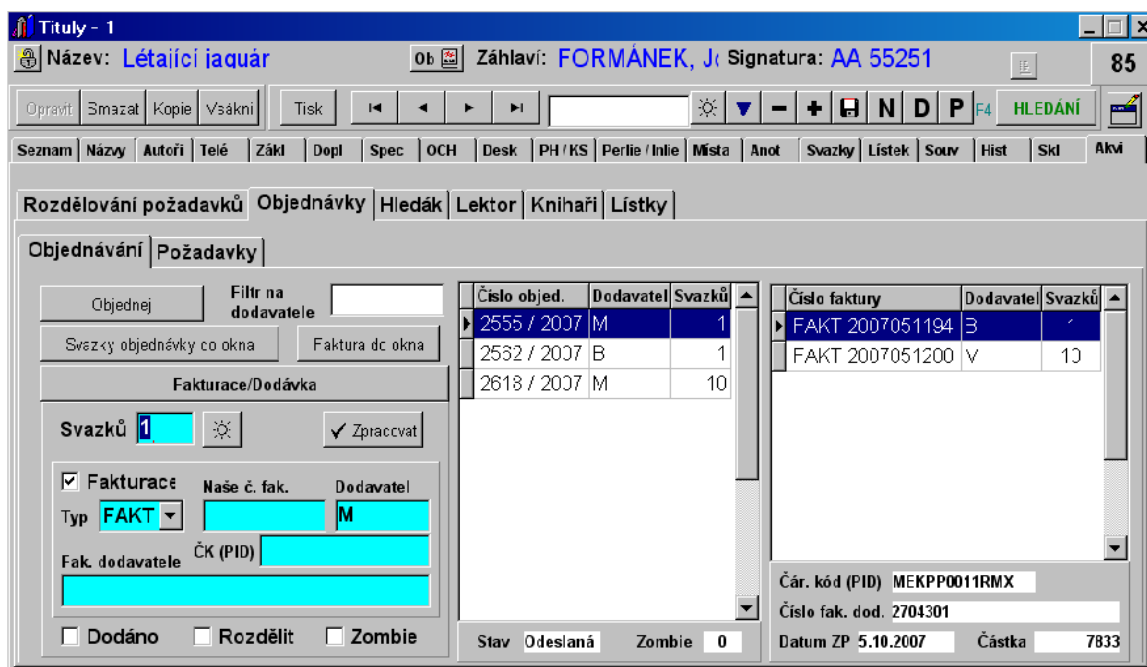
Po vyplnění formuláře se klikne na tlačítko **Uložit**. Pokud je špatně napsané ISBN nebo duplicitně napsané Číslo dokladu, objeví se hlášení, které na tuto skutečnost upozorní. Je-li vše v pořádku, titul se uloží do databáze Koniáše. Při uložení se ke každé knihovní jednotce automaticky vygeneruje přírůstkové číslo, které je běžně skryto a lze vyvolat v okně **Tituly** a záložce **Svazky**.

- Záložka **Akvi** v okně **Tituly**

Tato záložka obsahuje šest dalších záložek, z nichž některé mají také ještě své záložky.

- o **Rozdělování požadavků** – umožňuje rozdělit exempláře daného titulu na jednotlivé pobočky. Rozdělování lze provést buď ručně – vypsát každou pobočku a počet přidělených svazků zvlášť, nebo podle takzvaných rozdělovníků, kdy stačí napsat do patřičné kolonky náležité písmeno a číslo a svazky se rozdělí automaticky. Rozdělování lze ještě dělit podle přidělených finančních prostředků – zda exemplář bude financován z rozpočtu všeobecného nebo z přiděleného jednotlivým obvodům. Rozdělovat je možné svazky již dodané i teprve objednané.

Obr. 2: Okno **Tituly** se záložkou **Akvi**, záložkou **Objednávky**, záložkou **Objednávání** a vyvolaným formulářem **Objednej** [získáno z obrazovky 2007-10-17]



Obr. 3: Okno **Tituly** se záložkou **Akvi**, záložkou **Objednávky** a záložkou **Objednávání** [získáno z obrazovky 2007-10-17]

o **Objednávky** – tato záložka umožňuje přiojednat další exempláře k již uloženému titulu. Po zmáčknutí tlačítka **Objednej** v záložce **Objednávání** se ukáže formulář, do kterého se vyplní dodavatel a počet objednávaných exemplářů. Automaticky generované číslo objednávky, dodavatel a počet objednaných svazků se zobrazuje v prostředním sloupci okna. Dále se zde vyplňují údaje o dodání jednotlivých exemplářů a vyplňují se zde jejich fakturační údaje:

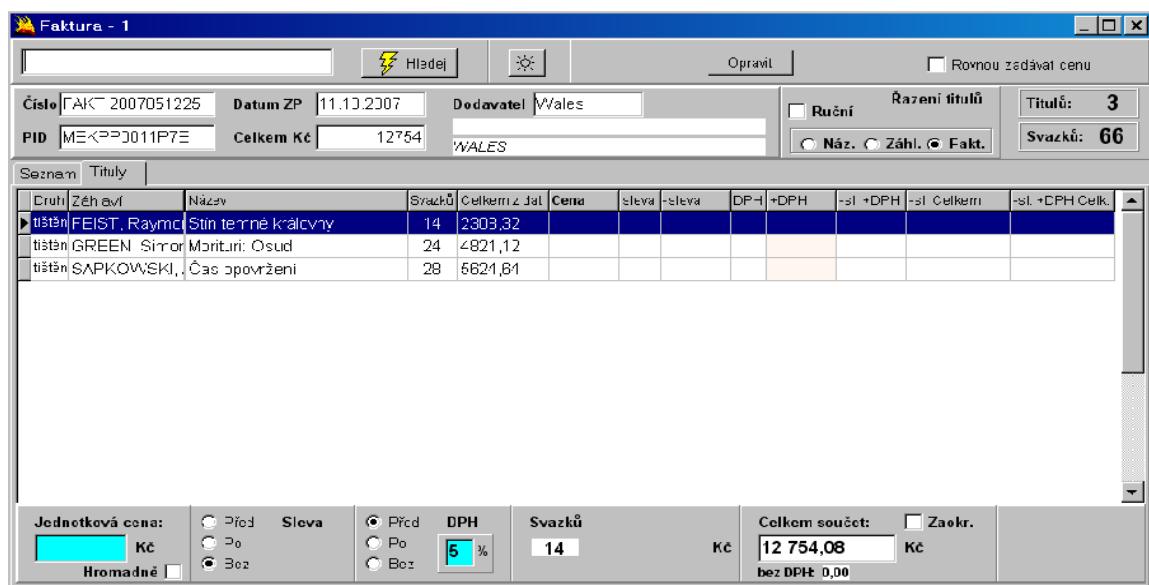
- Typ faktury (z nabídky) – FAKT (faktura), DAR, PARA (paragon), PV (povinný výtisk)
- Naše číslo faktury (číslo přidělené účtárnou MKP)
- Dodavatel (název či zkratka dodavatele)
- ČK (PID) (čárový kód – přiděluje účtárna MKP)
- Faktura dodavatele (číslo uvedené na faktuře dodavatele)

Údaje o číslech faktur k jednotlivým exemplářům se zobrazují v pravém sloupci okna.

Záložka **Požadavky** slouží k potvrzení rozdělení požadavků a jejich zobrazení v záložce **Svazky** okna **Tituly**.

- o **Hledák** – do této záložky se v případě dokumentů ukládaných pro nákupní komisi kopíruje záznam o např. předchozích vydáních ve fondu MKP, tématicky podobných knihách nebo u beletrie jiných titulech téhož autora. Záznam se kopíruje ze záložky **Lístek**. Vedle základních identifikačních údajů je zde zobrazena především informace o tom, kolik exemplářů a v jakých knihovnách sítě MKP daného titulu je v okamžiku kopírování k dispozici (nezáleží zde na tom, zda je svazek momentálně v knihovně nebo absenčně půjčený). Dále je zde uveden celkový počet svazků absenčně dostupných v automatizovaných knihovnách, datum, od kdy je titul dostupný a celkový počet absenčních výpůjček od uvedeného data.
- o **Lektor** – zde jsou především identifikační údaje, které se objeví v seznamu pro nákupní komisi (ukládající je zde může upravit tak, aby informace, která se objeví v seznamu, byla co nejvíce vypovídající o daném dokumentu), dále je zde prostor pro nejrůznější poznámky lektorů i akvizice a tlačítko **Tisk letáku**, sloužící k vytištění průvodky k dokumentu.
- o **Knihari** a **Lístky** jsou záložky, sloužící potřebám technického a knihařského zpracování, např. o prošíání brožur, nalepení ochranného magnetického pásku, nalepení obálky, atd.
- Okno **Faktura**

Také toto okno se otevírá kliknutím na ikonu na hlavní liště Koniáše. Slouží k tomu, aby u každého exempláře daného titulu byla zobrazena reálná cena, za kterou ho MKP získala a aby veškeré fakturační údaje byly přehledně k dispozici.



Obr. 4: Okno *Faktura* [získáno z obrazovky 2007-10-17]

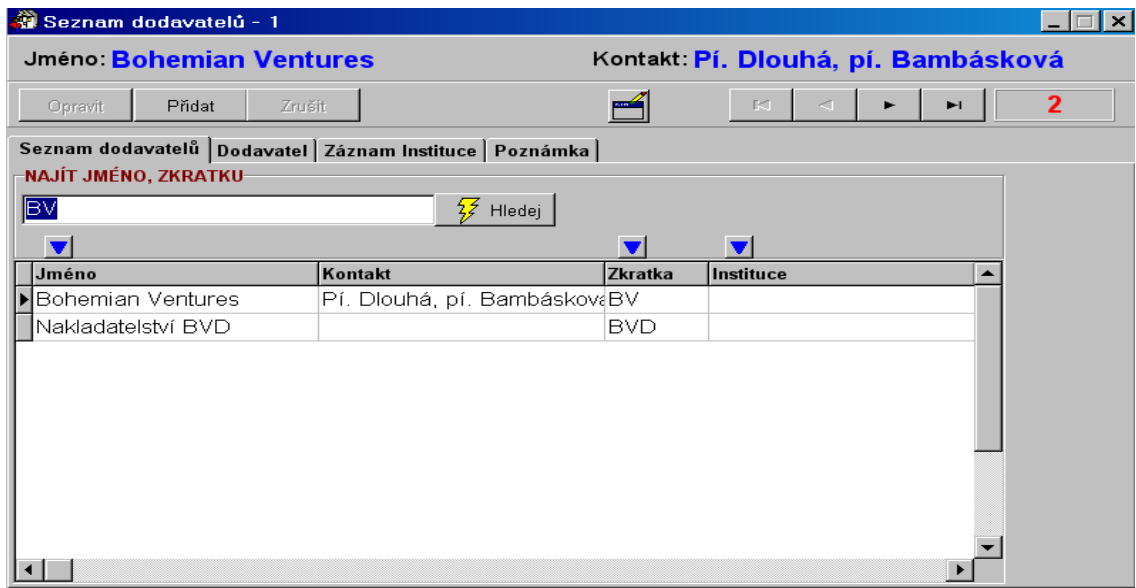
Pokud se do kolony Číslo napíše typ a číslo faktury (pouze té, která již byla uložena v okně **Tituly**, záložce **Akvi**, záložce **Objednávky** a záložce **Objednávání**), zobrazí se seznam všech titulů, na které byla daná faktura vystavena, tj. druh dokumentu, záhlaví, název a počet exemplářů. Do spodní lišty se ke každému titulu vyplní cena za 1 exemplář, případná sleva a DPH. Po stisknutí tlačítka Enter se tyto údaje přepočítané zobrazí v řádku u daného titulu. Po zpracování všech údajů musí souhlasit celkový součet s údajem na faktuře. Po uložení údajů je u každého svazku, zakoupeného na fakturu nebo paragonobrazena jeho reálná cena.

3.2.3 Akviziční program Akvizitor

Program Akvizitor byl vytvořen v oddělení automatizace MKP pro potřeby oddělení akvizice a evidence. Jeho hlavní vývoj proběhl ve stejném období jako vývoj Koniáše, tedy v letech 1997 až 1998. Další vývoj programu sice několik let poněkud stagnoval, přesto zejména v roce 2007 proběhla jeho výrazná inovace a nadále je přizpůsobován vyvíjejícím se potřebám oddělení akvizice. Základním prvkem programu je lišta, ze které se spouštějí jednotlivá okna.

- Okno **Seznam dodavatelů**

Okno slouží k vyhledávání v databázi dodavatelů, přidávání nových záznamů a jejich editaci.



Obr. 5: Okno *Seznam dodavatelů* [získáno z obrazovky 2007-10-17]

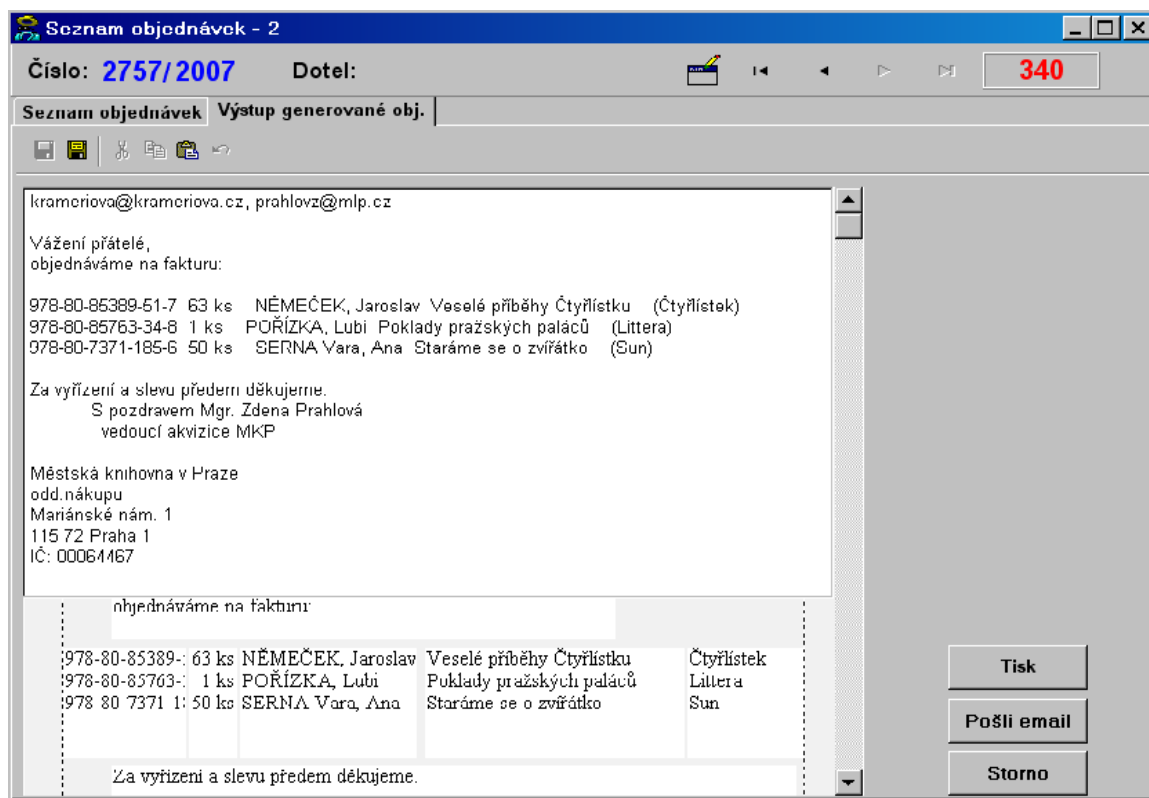
- o **Seznam dodavatelů** - tato záložka má řádku na vepsání jména nebo zkratky hledaného dodavatele. V nabídce se ukazuje jméno, kontakt, zkratka a instituce. Řadit seznam je možné podle jména, zkratky nebo instituce.
- o **Dodavatel** – záložka poskytuje informace o vybraném dodavateli. Po kliknutí na tlačítko Přidat je možné přidat nový záznam, nebo editovat stávající. Mezi povinné údaje patří pouze jméno dodavatele a jeho zkratka, je ale žádoucí vyplnit adresu, telefon, fax, elektronickou adresu a webové stránky, pokud jsou tyto údaje dostupné. Velmi často se ale stává zejména u dodavatelů povinných výtisků, že ukládající zná pouze název a sídelní město (Praha) dodavatele a žádné další údaje nejdou zjistit.
- o **Záznam instituce** – záložka poskytuje informace o dodavateli jako o instituci. Tyto údaje jsou vyplněné pouze u vybraných velkých dodavatelů a tento záznam je propojen s Koniášem.
- o **Poznámka** – tato záložka poskytuje prostor pro nejrůznější poznámky, např. o dodávkách povinného výtisku nebo o s dodavatelem domluvené výši rabatu.

- **Okno Seznam objednávek**

Okno slouží pro vyhledávání jednotlivých objednávek od libovolného dodavatele (i několik let zpětně), generování vybraných objednávek a jejich tisk popřípadě elektronické odesílání.

- o **Seznam objednávek** – záložka slouží pro vyhledávání konkrétní objednávky (objednávek) od jednoho nebo více dodavatelů, podle toho, jaké se zvolí vyhledávací kritéria. Nejruznějších kombinací je hodně – lze napsat jedno číslo objednávky, nebo vyvolat všechny objednávky vybraného dodavatele, vyhledání omezit pouze na nové objednávky (u jednoho dodavatele i všechny nové objednávky od jakýchkoliv dodavatelů – to se používá při objednávání po zasedání nákupní komise), hledat lze i podle data vzniku objednávky apod. Před vygenerováním objednávky lze také označit, zda se má v objednávce zobrazit ISBN, EAN, zda tituly na objednávce jsou knihy nebo např. hudebniny atd.
- o **Výstup generované objednávky** – záložka slouží k zobrazení vygenerované vybrané objednávky. Zobrazí se předloha pro tisk na hlavičkovém papíře s vyplněným logem MKP, adresou dodavatele, datumem, oslovením, poděkováním a fakturačními údaji (přesná adresa MKP, IČO, DIČ). Mezi oslovením a poděkováním je vygenerovaný seznam objednávaných položek s uvedeným ISBN, počtu objednávaných exemplářů, záhlaví, názvu a vydavatele (pokud se titul objednává přímo u vydavatele, chtějí zde někteří uvádět jejich kód dokumentu).

Jelikož v současné době je většina objednávek odesílána elektronicky, je na pravé straně okna pod tlačítkem **Tisk** také tlačítko **Vytvoř email**. Po kliknutí na toto tlačítko se v horní části vygenerované objednávky zobrazí její emailová podoba. Rozdíl je především v jednodušší formě bez loga MKP a místo adresy dodavatele je v záhlaví uvedena jeho emailová adresa. Pro kontrolu se elektronická objednávka zasílá i vedoucí akvizice, popřípadě tomu, kdo objednávku odesílá. Elektronická objednávka se odešle kliknutím na tlačítko **Pošli email**.



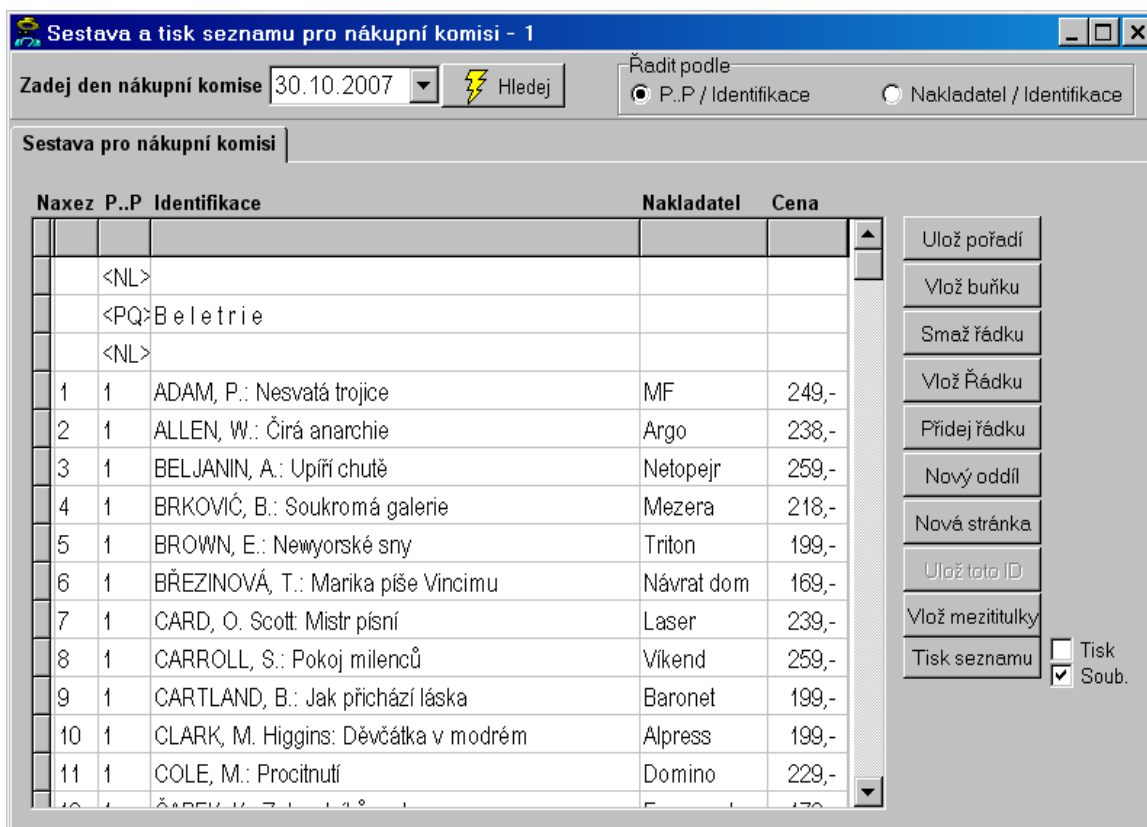
Obr. 6: Okno *Seznam objednávek* se záložkou *Výstup generované objednávky* a se zobrazením vygenerované emailové podoby objednávky. [získáno z obrazovky 2007-10-17]

- Okno **Sestava a tisk seznamu pro nákupní komisi**

Okno slouží pro vytvoření sestavy seznamu titulů, určených pro nákupní komisi. Obsahuje pouze jedinou záložku **Sestava pro nákupní komisi**. V rozbalovací nabídce **Zadej den nákupní komise** se vybere datum konání nákupní komise, jejíž seznam je potřeba vytvořit. Po kliknutí na tlačítko **Hledej** se v nabídce objeví všechny tituly, uložené v Koniáši s tímto datem nákupní komise. Označí se, podle čeho se mají tituly řadit – při vytváření nákupního seznamu podle tématického zaměření dokumentu se označí možnost P..P / Identifikace (druhá možnost řazení, podle nakladatele, se používá při vytváření seznamu pro potřeby zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na dodavatele jednotlivých titulů).

V nabídce seřazený seznam podle tématického zaměření se dále upravuje tlačítky na pravé straně okna. Po kliknutí na tlačítko **Vlož mezititulky** je seznam automaticky rozčleněn titulky na Beletrii, Poezii, Knihy pro děti a mládež a Naučnou literaturu. Ostatními tlačítky lze seznam upravovat tak, aby vytištěná verze byla opticky přijatelná, např. aby nový oddíl nezačínal jedním řádkem dole na stránce. Je také možné upravovat

text v jednotlivých buňkách tak, aby výsledný produkt poskytoval o titulu co nejvíce relevantních informací (např. doplnění edice, dílu, označení reedice apod.)



Obr. 7: Okno *Sestava a tisk seznamu pro nákupní komisi* [získáno z obrazovky 2007-10-21]

Po ukončení editace se klikne na tlačítko **Tisk seznamu** a seznam se vytiskne. Vytiskřená verze následně slouží jako předloha pro rozmnožovnu. Celkem se pro vnitřní potřebu MKP tiskne kolem 100 exemplářů nákupního seznamu na každý týden, kdy se nákupní komise schází.

Jestliže se vytváří již zmíněný seznam pro potřeby zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na dodavatele jednotlivých titulů, označí se pro řazení dokumentů možnost Nakladatel / Identifikace. Distribuční firmy potřebují přesnější identifikaci dokumentu, protože často vydávají souběžně více variant téhož dokumentu (např. jazykové učebnice s CD nebo bez, vydání vázaná nebo brožovaná, apod.). Proto se v tomto seznamu zobrazuje ke každému dokumentu jeho kód EAN. Do tohoto seznamu se také nevkládají žádné mezititulky, ale automaticky se zde u každého řádku generuje ještě jedna prázdná buňka pro vyjádření dodavatele (o ceně).

Takto vytvořený seznam se jednou vytiskne, ale nerozmnožuje se. Jednotlivým dodavatelům se rozesílá elektronicky emailem.

4 Akvizice české a zahraniční knižní produkce

4.1 Akvizice české knižní produkce

Od 1.1.2003 je MKP podle zákona č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích a vyhlášky MK ČR č. 15/2003 Sb., kterou se mění vyhláška č. 252/1995 Sb., odběratelem regionálního povinného výtisku pro kraj Praha. Ostatní vydavatelé z České republiky mají vůči MKP ohlašovací povinnost nově vydaných titulů. Z hlediska akvizice je povinný výtisk výhodou i nevýhodou. Výhod je několik. Do fondu MKP se dostanou i tituly, které jsou velmi drahé a MKP by je buď vůbec nekoupila, nebo má díky PV o jeden exemplář více. Také se tímto způsobem daří obohatit fond o některé v malém nákladu vydané nebo neprodejné publikace, které byly před PV pro MKP prakticky nedostupné. Některá nakladatelství dodávají nejen PV, ale za výhodných podmínek dodávají i případné další exempláře. Díky nabídkové povinnosti, kterou dodržuje stále více drobných mimopražských nakladatelství, se daří získat mnohdy velmi zajímavé tituly, které nenabízí žádná knižní distribuce.

Jsou ale i nevýhody. Ze zákona musíme odebrat a uchovat i mnoho velmi speciálních dokumentů, které neodpovídají profilaci fondů MKP. Jedná se především o tisky vydávané Českým statistickým úřadem, různými průmyslovými podniky a odborná skripta některých vysokých škol. Pro tyto dokumenty, o které je mezi uživateli MKP jen okrajový zájem, musel být zřízen samostatný sklad v jedné z poboček MKP. Je též povinností oddělení akvizice sledovat dodávání PV a upozorňovat, případně urgovat ta vydavatelství, která přes zákonem uloženou povinnost PV neposílají.

4.1.1 Nákupní komise

Jelikož nákup knihovního fondu v MKP probíhá centrálně, je pořádání nákupních komisí pravděpodobně nejdemokratičtějším způsobem, jak zajistit, aby o výrazné části nakupovaných dokumentů měli možnost spolurozhodovat i zástupci jednotlivých poboček. Zcela všem knihovníkům i ostatním zaměstnancům MKP je prostřednictvím seznamu titulů zařazených do nákupní komise, a to ve formě tištěné i

elektronické, umožněno zjistit, jaké tituly jsou do nákupní komise zařazeny a vyjádřit svůj názor ohledně jejich nákupu těm zástupcům jednotlivých odborů, kteří se nákupní komise účastní. Všichni mají také možnost prohlédnout si vystavené dokumenty vždy před zahájením nákupní komise.

Nákupní komise se pořádá zcela pravidelně jednou týdně v úterý. Nákupní komise se neschází většinou pouze 4 až 6 ročně. Obvykle se vynechají 2-3 nákupy v době letních prázdnin, 1-2 v době zimních prázdnin a výjimečně i 1 nákup jindy v průběhu roku. Dá se tedy říci, že za kalendářní rok se uspořádá 47 až 49 nákupních komisí. Průměrný počet titulů, zařazených týdně do nákupní komise je 85, ročně jí tak projde kolem 4100 knižních titulů, což je čtvrtina titulů všech druhů dokumentů, které MKP ročně získá a zpracuje.

Příprava a průběh nákupní komise až do vzniku objednávky na dokoupení dalších exemplářů je poměrně velmi náročný proces, na kterém se podílí prakticky všichni zaměstnanci oddělení akvizice a evidence. Je náročný nejen časově, ale zároveň i velmi zatěžuje elektronické knihovnické systémy, zejména systém Koniáš. Bylo proto nutné zkoordinovat tento proces zejména s provozními podmínkami oddělení automatizace a jednotlivé činnosti vykonávat v průběhu týdne v dohodnutý čas tak, aby nedocházelo k přetížení serveru.

- Výběr dokumentů zařazených do nákupní komise

Každý titul, který přijde do odd. akvizice, je nejprve nahledán v elektronickém katalogu Koniáš, aby se vyloučila duplicita (pouze takové povinné výtisky, které jsou na první pohled velmi úzce specializované, např. nejrůznější statistické ročenky, jsou rovnou předány ke zpracování a uložení v samostatném skladu v Praze 7). Zkontroluje se především ISBN, v případě nejistoty název nebo autor. Nahledané údaje se heslovitě napíše na makulaturu a ta se vloží do dokumentu. Píše se tyto údaje: ISBN, zda daný dokument je ve fondu MKP (0 nebo signatura či číslo dokladu), jde-li o reedici, pak signaturu, rok vydání a počet exemplářů u předchozích vydání, jde-li o další díl, signaturu, rok vydání a počet exemplářů předchozího dílu (dílů), u nových titulů, zejména u beletrie, jsou-li ve fondu jiné tituly od autora, opět signaturu, rok vydání a počet exemplářů, u naučné literatury většinou zda je ve fondu na dané téma podobný titul, pokud ano, pak též signaturu, rok vydání a počet exemplářů.

Po nahledání se ukázky a povinné výtisky roztřídí na dokumenty, u kterých lze očekávat nákup většího počtu exemplářů a budou zařazeny do nákupní komise, na dokumenty, kde se přikoupí ještě několik exemplářů, ale do nákupní komise zařazeny nebudou (obvykle buď pro vysokou cenu dokumentu a tím pádem nemožnost zakoupit větší počet exemplářů podle přání jednotlivých poboček, nebo pokud se jedná o další díl a předchozí díly jsou ve fondu méně než pětkrát). Dále na dokumenty, u kterých se nepočítá s nákupem dalších exemplářů např. pro přílišnou odbornost nebo evidentně pochybnou kvalitu dokumentu a nakonec na dokumenty, které budou vráceny distribuci, většinou z toho důvodu, že daný dokument už ve fondu je v dostatečném množství exemplářů, evidentně zcela vybočuje ze struktury fondu MKP nebo je pochybné kvality a nejedná se o povinný výtisk.

Popisovaný proces probíhá po celý týden, ale především ve středu a ve čtvrtek, kdy se v oddělení akvizice schází nejvíce ukázek od dodavatelů. Podílí se na něm hlavně knihovníci, mající na starosti akvizici a evidenci došlých dokumentů. V průběhu čtvrtka vybere z připravených titulů vedoucí akvizice nebo pověřený odborný knihovník dokumenty, které budou zařazeny do nákupní komise.

Vybrané dokumenty jsou následně v pátek dopoledne uloženy do elektronického katalogu Koniáš (viz kap. 3.2.2 bod **Okno Přidávání titulu**). Do formuláře **Přidávání titulu** je nutné vyplnit všechny údaje, nutné pro potřeby nákupní komise, tj. mimo základních identifikačních údajů jako ISBN, název a záhlaví i kód obsahové charakteristiky, nakladatele, datum nákupní komise, EAN a číslo dokladu platné pro nákupní komisi. Po uložení se k těm dokumentům, které jsou zároveň povinné výtisky, přidá číslo faktury (typ faktury PV + vygenerované číslo pro daného nakladatele v daném roce/rok). Pokud jde o další díl, rovnou se napíše jeho signatura do záložky **Zákl.** Dále se do záložky **Hledák** vepisují relevantní informace, které mohou ovlivnit rozhodování nákupní komise (viz kap. 4.1.1 bod **Selekční údaje ovlivňující nákup**).

Po uložení všech titulů, určených pro nákupní komisi daného týdne, vytvoří vedoucí akvizice nebo pověřený odborný knihovník jejich seznam v systému **Akvizitor** a okně **Sestava a tisk seznamu pro nákupní komisi** (viz kap. 3.2.3 bod **Okno Sestava a tisk seznamu pro nákupní komisi**). Tyto tituly se také v Koniáši uloží jako dávka, která se dá jednoduše vyhledat pod označením NÁKUP, rokem a datem konání. Seznamy titulů se v pondělí ráno nechávají namnožit a jsou rozdány jednotlivým obvodům a oddělením MKP do jejich přihrádek, umístěných v kancelářích oddělení akvizice, tak, aby byly k dispozici všem zájemcům nejpozději v den konání nákupní komise (ukázka viz

Příloha č. 4 Seznam titulů pro nákupní komisi). Elektronický seznam titulů, určený pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu na určení dodavatele dokumentu, se odesílá jednotlivým dodavatelům již v pátek (*ukázka viz Příloha č. 5 Seznam titulů pro nákupní komisi – verze pro dodavatele*).

Po uložení do systému Koniáš se ke každému dokumentu v pondělí dopoledne následujícího týdne vytiskne průvodka (*ukázka viz Příloha č. 6 Průvodka k dokumentu*), tituly se srovnají podle seznamu a jejich průvodky očíslovají tak, jak budou přicházet na řadu při nákupní komisi. Dále se fyzicky rozdělí mezi lektory, kteří mají týden na jejich zlektorování a napsání anotace. Nejpozději v pondělí odpoledne dalšího týdne odevzdají lektori knihy s vytištěným posudkem, který se přiloží k průvodce daného titulu a dokumenty se připraví na přesun do místa konání nákupní komise další den, tedy v úterý ráno. Od zaevidování dokumentu v systému Koniáš (až na výjimky vždy v pátek) po zasedání nákupní komise (až na výjimky vždy v úterý) tedy uběhne 6 pracovních dní.

- Nástroje používané nákupní komisí
 - o Selekční údaje ovlivňující nákup

Velmi důležitým ukazatelem pro rozhodování, v jakém počtu exemplářů a do kterých knihoven konkrétní dokument zakoupit, je přehled o jeho případných reedicích, předchozích dílech, edicích, obdobných dokumentech ve fondu MKP nebo jiných titulech od daného autora (zejména u beletrie) a také přehled zájmu uživatelů o jmenované dokumenty.

V seznamu titulů pro nákupní komisi se pro základní orientaci označují díly a případně také edice, podrobnější údaje se zapisují do záložky **Hledák** v okně **Tituly**. Tyto údaje jsou zároveň vytištěny na průvodce k danému dokumentu, aby byly snadno dosažitelné i bez počítače v průběhu nákupní komise. Do uvedené záložky se především kopírují údaje o relevantním dokumentu ze záložky **Lístek**. Zde je vedle základních údajů, jako je název, autor a signatura, pro nákupní komisi velmi důležitý údaj o počtu všech výpůjček od začátku půjčování daného dokumentu (nebo u starších dokumentů od spuštění Koniáše, vždy je uvedeno datum), počtu exemplářů v automatizovaných pobočkách a aktuální přehled umístění jednotlivých exemplářů na pobočky a oddělení. Z těchto údajů lze vyčíst zájem uživatelů a lépe odhadnout předpokládaný zájem o nakupovaný titul. U edic a dílů lze koupit nový titul podle předchozího a je možné i na základě informací obsažených v záložce **Hledák** udělat v rozdělení na pobočky úpravu.

o Rozdělovník akvizice knihovního fondu

Velmi důležitým nástrojem pro ulehčení a zjednodušení rozhodování nákupní komise o počtu zakoupených exemplářů a jejich rozdělení na knihovny je tzv. rozdělovník. Ten je zakomponovaný do akvizičního modulu knihovního systému Koniáš a umožňuje snadné a rychlé rozdělení požadavků vzešlých (především) z nákupní komise. Tato verze rozdělovníku je ale přístupná především pracovníkům oddělení akvizice. Pro zástupce obvodů a knihoven, kteří se účastní nákupních komisí, je důležitější tištěná verze rozdělovníku, podle které se mohou při zasedání nákupní komise velmi snadno orientovat.

Tradice rozdělovníku v MKP je velmi dlouhá a vždy po nějaké době, většinou několika letech, se aktualizuje. Ideální by sice bylo, kdyby se aktualizoval každý rok podle statistiky výpůjček předešlého roku a také vždy po změně počtu poboček, to se ale v praxi neděje a jeho poslední verze vychází ze statistiky výpůjček za rok 2004 a počtu poboček v roce 2006. Při tvorbě rozdělovníku se nevychází jenom ze statistiky výpůjček, ale i z velikosti knihovny a jejím postavení v hierarchii poboček.

Rozdělovník je vytištěn na jednom listu papíru formátu A4 a obsahuje celkem šest tabulek (*náhled viz Příloha č. 7 Rozdělovník akvizice knihovního fondu*) pro tři kategorie dokumentů:

- ❖ Beletrie pro dospělé čtenáře
- ❖ Naučná literatura pro dospělé čtenáře
- ❖ Literatura pro děti

Každá kategorie má dvě tabulky. První ukazuje, kolik svazků obdrží pobočka určité kategorie při rozdělení pevně daného počtu exemplářů. Druhá ukazuje, jaké pobočky jsou zařazené do té které kategorie. Pro příklad – jestliže se při nákupní komisi u daného titulu naučné literatury odsouhlasí číslo 19, je podle tabulky vidět, že 3 exempláře obdrží knihovna kategorie 0 (Ústřední knihovna), 2 exempláře dostanou pobočky kategorie I (tři největší obvodní knihovny) a po jednom exempláři dostanou pobočky kategorie II a III (ostatní obvodní knihovny a největší pobočky). Tímto způsobem se u většiny nakupovaných dokumentů ušetří mnoho času, než kdyby se musela každá knihovna hlásit a zapisovat individuálně.

- Průběh nákupní komise

Jak již bylo uvedeno, samotná nákupní komise se schází, až na malé výjimky dané např. svátky, vždy v úterý. Vždy se jí musí účastnit tito pracovníci:

- ❖ Zástupce oddělení akvizice, který komisi řídí – zpravidla vedoucí akvizice nebo její zástupce
- ❖ Za každý obvod a Ústřední knihovnu po jednom pověřeném zástupci, většinou se účastní i někteří zástupci největších knihoven a pojízdné knihovny
- ❖ Hlavní lektoři, obvykle po jednom za naučnou literaturu, beletrii pro dospělé a literaturu pro děti. Je-li do nákupu zařazen i titul pro úsek divadelní a filmový, hudební nebo titul poezie, jsou takové tituly zařazeny na začátek nákupní komise a jejich posudky sdělí ostatním lektorům těchto úseků, kteří se dalšího zasedání neúčastní

Dokumenty zařazené do nákupní komise se do místnosti, kde se nákupní komise bude konat (obvykle počítačová učebna, aby účastníci měli možnost kontroly v elektronickém katalogu Koniáš), přiváží ráno minimálně hodinu a půl před zahájením, aby si je všichni, kdo mají zájem, mohli fyzicky prohlédnout. Dokumenty se tedy napřed rozloží na stoly a udělá se z nich výstavka volně k nahlédnutí. Dokumenty si tedy v této fázi mohou prohlédnout i pracovníci menších poboček a své případné požadavky na konkrétní tituly předat svému zástupci, který se komise účastní.

Před samotným zahájením nákupní komise, která začíná obvykle v 8.30, pracovník oddělení akvizice dokumenty srovná podle čísel na průvodkách a kategorií (naučná literatura, dětská literatura, beletrie pro dospělé) před zástupce oddělení akvizice, který komisi řídí a sedí v předu čelem k ostatním účastníkům. V průběhu nákupní komise její předseda vždy řekne název dokumentu a ukáže jej, poté je přečtena jeho anotace s případným lektorovým posudkem.

V první části zasedání se čtou všechny anotace a posudky, ale zpravidla pouze u naučné literatury se rovnou stanoví, kolik exemplářů se koupí. Je tomu tak proto, že finanční rozpočet na nákup fondu je „fiktivně“ rozdělen na peníze oddělení akvizice a jednotlivých obvodů. Za „společné“ peníze se nakupuje většina naučné literatury a významné tituly beletrie, na nákup ostatní beletrie a korekce u naučné literatury jsou určeny peníze obvodů. Proto se také první části nákupní komise zpravidla účastní i další pracovník oddělení akvizice, který rovnou počítá, kolik se za naučnou literaturu utratí. Podle výše této částky jsou v druhé části nákupu případně zakoupeny i vybrané tituly beletrie za „společné“ peníze tak, aby celková suma utracená za jeden nákup dosahovala přibližně každý týden podobné částky.

Po přečtení lektorátu předseda komise navrhne počet exemplářů, většinou podle rozdělovníku, ostatní mohou souhlasit nebo dát jiný návrh. Po přestávce v druhé části nákupní komise se podle výše zmíněných pravidel provádí korekce v počtu exemplářů a jejich rozdělení na pobočky u naučné literatury a zástupci obvodů si diktují své požadavky na zakoupení literatury pro děti a beletrie pro dospělé. Vše musí předseda komise zaznamenat do průvodky u každého dokumentu.

Zasedání nákupní komise končí zpravidla kolem poledne. Dokumenty se odvezou zpět do oddělení akvizice a podle záznamů uvedených na průvodkách se objednávají u patřičných dodavatelů, kteří vzešly ze zadání veřejné zakázky. Teprve po objednání je do každého dokumentu vlepen čárový kód. Je tomu tak proto, že pokud je titul z jakéhokoliv důvodu odmítnut, s nalepeným čárovým kódem by dodavateli už nešel vrátit.

4.1.2 Akvizice české knižní produkce jdoucí mimo nákupní komisi

- Doobjednávky mimo nákupní komisi

Pokud se k exempláři od daného dokumentu doobjednává jeden až dva exempláře, jedná se o jednotlivost, od třech doobjednaných exemplářů jde o takzvanou partii. Rozdíl je především v rozsahu věcného zpracování a kontroly lektorátu. Partie jsou i v případě doobjednávky mimo nákupní komisi zpracovávány obdobně jako dokumenty jdoucí přes nákupní komisi. O rozsahu objednávky mimo nákupní komisi rozhoduje vedoucí akvizice nebo pověřený odborný pracovník akvizice. Kromě odborných a drahých dokumentů se doobjednává mimo nákupní komisi většina cizojazyčné literatury.

- Jednotlivosti

Dokumenty, které nebyly při hrubém rozřídění zařazeny do nákupní komise a buď se nepočítá s nákupem žádných dalších exemplářů, nebo ještě maximálně dvou exemplářů. Jedná se většinou o odbornou literaturu, jiná vydání dokumentů, které již ve fondu jsou dostatečně zastoupeny, drahé dokumenty, cizojazyčné dokumenty, zejména odborné, ale i většina cizojazyčné beletrie. U jednotlivostí se většinou provádí zjednodušená forma věcného zpracování a nejsou po lektorování kontrolovány.

- Individuální požadavky uživatelů

Do této skupiny patří požadavky na určité tituly ze strany knihovníků, zejména odborných, ale i z jednotlivých poboček a uživatelů knihovny, čtenářů. Knihovníci z poboček mají nejčastěji požadavky na dokoupení určitých titulů, o které daná pobočka přišla v důsledku ztráty nebo opotřebení. Odborní knihovníci především z divadelního a hudebního oddělení požadují především odbornou zahraniční literaturu podle jejich vlastního výběru. Čtenáři mohou zasílat mailem své návrhy na doplnění fondu buď na informace MKP nebo přímo do oddělení akvizice. Návrhy mohou také předat kterémukoli knihovníkovi na každé pobočce, který je předá dále do oddělení akvizice. Návrh je realizován, pokud odpovídá struktuře fondu MKP, daný titul v jeho fondu chybí a je dostupný na knižním trhu. Ne vždy je ale možné splnit uživatelský požadavek ohledně umístění požadovaného titulu na konkrétní pobočku. Zde je nutné brát ohled na profilaci fondu jednotlivých knihoven v síti MKP.

- Knižní dary

MKP dostává prakticky denně nabídky knižních darů, nejvíce od soukromých osob. Ovšem převážná většina potencionálních dárců nabízí knihy zastaralé, které už nejsou k užítku původnímu majiteli, ale ani uživatelům MKP. Proto oddělení akvizice odmítá přijímat jakékoli dary a požaduje na dárcích předložení seznamu nabízených knih. Podle něho si případně vybírá pouze takové tituly, které do fondu potřebuje. V praxi to znamená, že MKP nepřijímá starší českou a česky psanou beletrii ani populárně naučnou literaturu, neboť této literatury má ve svém fondu dostatečné množství, pokud se nejedná o titul, který jí ve fondu chybí a je o něj mezi uživateli zájem. Většinou přijímá pouze současnou cizojazyčnou beletrii a vybranou populárně naučnou literaturu obvykle maximálně 2-3 roky od vydání.

Trochu jiná je situace v případě darů od některých institucí. Např. Český svaz nakladatelů a knihkupců nebo Mladá fronta dnes nabízí občas darem nové knihy, které dostaly od nakladatelů k recenzím. V současné době je jediným dárcem, od kterého MKP přijímá jakékoli knižní, audiovizuální a multimediální dary British Council (dále jen BC). Mezi BC a MKP je uzavřena dohoda o spolupráci, která mimo jiné obsahuje závazek, že MKP přijme výukové materiály angličtiny a další knižní dary podle výběru BC. Jinou kapitolou jsou finanční dary na nákup knihovního fondu. Ten dostává MKP například od již zmíněné BC na nákup anglické literatury a výukových materiálů podle výběru MKP (při dodržení určitých omezujících kritérií), od některých místních úřadů

na podporu fondu v některé z poboček MKP (např. Velká Chuchle), nebo od jiných institucí, ale i soukromých osob většinou na nákup fondu za určitých podmínek.

4.1.3 Dodavatelé

Hlavními dodavateli jsou knižní distribuce a některá nakladatelství (viz *kap. 3.2.3 bod Okno Seznam dodavatelů*). Většina knižních distributorů posílá v pravidelných týdenních intervalech ukázky nových titulů. Do některých distribucí zajíždíme sami, např. Kosmas, Beta-Dobrovský, Aktis, Kontakt, někteří dodavatelé přiváží ukázky přímo do oddělení akvizice MKP, např. Akcent, Pemic, Wales, Votobia, Computer Press.

Ukázky jsou poskytovány bezplatně a jsou fakturovány až po uplynutí dohodnuté doby s daným dodavatelem, obvykle min. 14 dní až měsíc, nebo po zaslání objednávky na další exempláře daného titulu. Některé stejné tituly se sejdou jako ukázka od různých distributorů. Částečně se tomu dá zabránit dohodou s konkrétní distribucí, aby neposílala jako ukázku knihy z některých nakladatelství, které posílají pravidelně povinné výtisky a případné další exempláře jsou odebírány přímo od nakladatele. Další možností je vrátit knihu přímo při přebírání ukázek, což vyžaduje určitou znalost a zkušenost pracovníka akvizice. Pokud ale má dodavatel ukázky dopředu připravené i s dodacím listem, je jednodušší ukázku později vrátit. Ukázky dokumentů, které se vrací dodavateli (též v MKP nazývané vratky), lze samozřejmě vrátit pouze do té doby, než jsou vyfakturovány. Poté se dají vrátit pouze dokumenty se skrytým (zejména tiskovým) defektem, nebo je nutné na fakturu vystavit dobropis. Pro zachování dobrých obchodních vztahů je někdy uložena a proplacena ukázka i od dvou až tří dodavatelů zároveň. Občas je to výhodné při pozdější doobjednávce, kdy původní dodavatel už daný titul nemusí mít, ale druhý ho ještě má.

- Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Problematiku zadávání veřejných zakázek řeší zákon č. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Podle tohoto zákona je MKP ve smyslu § 2), písm. c) charakterizována jako: „územní samosprávný celek nebo příspěvková organizace, u níž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek“. Z tohoto titulu je finanční limit na dodávky stanoven podle § 12, odst. b) na Kč 6.607.000,- bez DPH.

V roce 2006 byly zakoupeny oddělením akvizice knihovní jednotky v hodnotě cca 18 mil. Kč. Na tomto objemu se titulově podílely distributoři a nakladatelé v poměru 80:20, v korunovém objemu v poměru 90:10. Průměrná výše rabatu u obou typů dodavatelů činila 33%.

Oddělení akvizice postupuje při pořizování knihovních jednotek podle § 13, odst. 8) zákona č. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek, neboť, cit.: „Při stanovení předpokládané hodnoty je zadavatel povinen sečíst předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá pořídit v průběhu účetního období. To neplatí pro dodávky, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb. Zadavatel je však povinen vždy dodržet zásady podle § 6 zákona“, podle kterého je zadavatel povinen při postupu podle tohoto zákona dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Oddělení akvizice splňuje a dodržuje pravidla (druhá věta § 13, odst. 8) pro určení, které opakované a obdobné není možno považovat za jedinou zakázku, ale za samostatné veřejné zakázky a takto je i samostatně zadává. Toto konstatoval interní audit dne 26. června 2007. Přesto podle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách příspěvkových organizací, přijatých Radou HMP č. 1389 dne 11. září 2007, byla MKP stanovena povinnost zadávat veřejné zakázky malého rozsahu i na nákup knihovního fondu.

Od 20. září 2007 zasílá proto oddělení akvizice emailem upravený nákupní seznam všem dodavatelům, kteří se podílely na dodávkách ukázek a povinných výtisků pro danou nákupní komisi (mimo výhradní distribuce, jejichž tituly zaručeně nikdo jiný nenabízí, jako je např. Euromedia Group, Computer Press, Grada) (*viz kap. 3.2.3 bod Okno Sestava a tisk seznamu pro nákupní komisi a kap. 4.1.1 bod Výběr dokumentů zařazených do nákupní komise*).

Seznam se zasílá dodavatelům za účelem předložení cenové nabídky. Zasílá se, pokud to je možné, v pátek odpoledne, lhůta pro vyjádření dodavatelů je do poledne v pondělí ob jeden týden, tedy za více než 5 pracovních dní. Po obdržení nabídek jsou jednotlivé ceny (většinou spíše výše rabatu) porovnány a je vybrána nejvýhodnější nabídka pro dodání dalších exemplářů daných titulů. Kritériem výběru je hlavně nejnižší nabídková cena, ale rozhodnout mohou i další ekonomické ukazatele, např. dodávka včetně dopravy apod. Vybranému dodavateli je následně doručena objednávka. Veškerá

dokumentace se zadáváním veřejné zakázky malého rozsahu se uchovává po dobu 5 let pro účely kontroly [Jelen, 2007].

4.2 Akvizice cizojazyčné knižní produkce

Akvizici cizojazyčných dokumentů mají v oddělení akvizice na starosti především dva odborní knihovníci. Jeden se stará převážně (ne výhradně) o doplňování materiálů na výuku jazyků a dokumentů psaných anglicky a slovanskými jazyky, druhý o doplňování dokumentů psaných německy a románskými jazyky a též zajišťuje zahraniční databáze.

Při doplňování cizojazyčných dokumentů se oddělení akvizice řídí strategií MKP, profilací jejího fondu i fondů jednotlivých poboček, musí ale hlavně pružně reagovat na potřeby uživatelů. Podíl cizojazyčných dokumentů v MKP se stále zvyšuje i díky zvyšujícímu se zájmu českých nakladatelů o vydávání zejména bilingvní beletrie.

Cizojazyčné dokumenty se nakupují podstatně výběrověji než české, což je dáno jednak podstatně nižším finančním rozpočtem na nákup těchto dokumentů a samozřejmě i menším zájmem uživatelů MKP. Největší zastoupení cizojazyčných dokumentů je v Ústřední knihovně, vybrané dokumenty podle jazyka a druhu se doplňují též do sedmi největších poboček a do ostatních poboček se doplňuje většinou pouze bilingvní beletrie a jazykové příručky v nejžádanějších jazycích, nakupované přes nákupní komisi. U původní cizojazyčné beletrie se jednoznačně preferuje pestrost titulů před větším množstvím exemplářů od jednoho titulu. Zejména beletrie v méně žádaných jazycích je v posledních letech doplňována pouze do Ústřední knihovny, aby se zabránilo tříštění fondu po malých částech v jednotlivých pobočkách a fond byl pro uživatele přehlednější.

Akvizice cizojazyčné knižní produkce se dá rozdělit podle několika kategorií, které se vzájemně prolínají:

- **Podle jazyka** – pořadí nejvíce doplňovaných jazyků
 1. **angličtina** – všechny druhy dokumentů - beletrie pro dospělé i děti současná i klasická, zjednodušená četba s CD nebo audiokazetou, bilingvní vydání beletrie, jazykové učebnice a výukové materiály, populárně naučná literatura a odborná literatura

2. **ruština, ukrajinština** – převažuje beletrie pro dospělé i děti současná i klasická, jazykové učebnice a výukové materiály, v malé míře populárně naučná literatura
3. **němčina** – převažuje beletrie pro dospělé i děti současná i klasická, méně zjednodušená četba s CD nebo audiokazetou a bilingvní vydání beletrie, jazykové učebnice a výukové materiály, hlavně odborná literatura
4. **francouzština** – převažuje beletrie pro dospělé současná i klasická, méně zjednodušená četba s CD nebo audiokazetou a bilingvní vydání beletrie, jazykové učebnice a výukové materiály
5. **španělština, italština** - převažuje beletrie pro dospělé současná i klasická, bilingvní vydání beletrie, jazykové učebnice a výukové materiály
6. **slovenština** – převažuje odborná literatura a současná beletrie
7. **połština, portugalština, severské jazyky** – současná beletrie, bilingvní vydání beletrie, jazykové učebnice
8. **ostatní** – současná beletrie a jazykové učebnice

- **Podle druhu dokumentu**

- o beletrie – tištěné monografie v originále i bilingvní vydání, zjednodušená četba s CD nebo kazetou
- o populárně naučná – zejména jazykové učebnice, materiály na výuku jazyků – komplety např. s CD, metodikami a pracovními sešity, slovníky, mapy, turistické průvodce, knihy o umění a další
- o odborná – převážně odborné monografie na objednávku odborných oddělení a úseků

- **Podle nakladatele**

- o čeští nakladatelé – akvizice probíhá podobně jako u české knižní produkce, dodavatelé jsou nakladatelství i distribuční firmy
- o zahraniční nakladatelé – dodavateli jsou výhradně distribuční firmy zabývající se dovozem zahraniční literatury

- **Podle způsobu doplňování**

- o dokumenty jdoucí přes nákupní komisi – převážně čeští nakladatelé, převážně bilingvní vydání beletrie, jazykové učebnice a výukové materiály
- o dokumenty jdoucí mimo nákupní komisi – převážně zahraniční nakladatelé, beletrie, materiály na výuku jazyků, odborná literatura

- o povinné výtisky – pokud neslouží jako ukázka pro nákupní komisi a ponechávají se jednotlivě, jde většinou o různé sborníky z konferencí, odbornou literaturu nebo opakovaná vydání
- o dary
 - ❖ dary institucí pravidelné – zejména z British Council, beletrie, materiály na výuku jazyků
 - ❖ dary institucí nepravidelné – např. z Goethe Institutu, velvyslanectví USA, beletrie, populárně naučná literatura
 - ❖ ostatní dary – většinou od soukromých osob, především beletrie

4.3 Přebírání dokumentů, fakturace a následné zpracování

Dále popsané úkony jsou v zásadě společné pro dokumenty nakupované přes nákupní komisi i mimo ní a podílí se na nich v různé míře prakticky všichni pracovníci oddělení akvizice a evidence. Při fyzickém přebírání objednaných dokumentů, ať už u dodavatele nebo v knihovně, je nutné překontrolovat, zda souhlasí počet exemplářů (a jeho příloh) s dodacím listem, jde o titul uvedený na dodacím listě a dokumenty nejsou viditelně poškozené. Dodavateli se razítkem a podpisem potvrdí převzetí dodávky a většinou i faktury.

- o Úkony s fakturou

Faktura je k zaevidování a přiřazení čísla poslána do finanční účtárny MKP. Odtud se vrací do oddělení akvizice a evidence s přiděleným průvodním listem a evidenčním číslem s čárovým kódem. Číslo faktury se přidělí ke každému titulu a nákupní cena se přidá ke každému exempláři (*viz kap. 3.2.2 bod Záložka Akvi v okně Tituly a Okno Faktura*). Poté se fyzicky faktura opět vrací do finanční účtárny, v účetním systému Gordic se elektronicky potvrzuje její správnost a souhlas s jejím proplacením.

- o Úkony s dodávkou dokumentů

Podle dodacího listu se do elektronického systému Koniáš k jednotlivým titulům potvrdí dodání patřičného počtu dalších exemplářů. Pokud jsou dodány všechny objednané exempláře a jedná se o tzv. „partii“, tj. všechny exempláře daného titulu jsou 4 a více, dají se první 2 exempláře s průvodkou stranou, aby se z nich mohla udělat

dávka titulů určených k dalšímu zpracování. Takzvané „jednotlivosti“, tj. tituly, které mají 1 až 3 exempláře, jsou po zaevidování rovnou předány do oddělení katalogizace a odtud jdou stejnou cestou jako „partie“, pouze jejich zpracování trvá většinou déle, protože tituly s větším počtem exemplářů mají při zpracování přednost.

Nejsou-li dodány všechny exempláře, jsou také vedeny odděleně a po určité době je objednávka u dodavatele urgována. Bohužel ani akviziční modul knihovního systému Koniáš, ani systém Akvizitor automatickou urgenci objednávky neumožňuje, oba systémy pouze registrují nesplněnou objednávku. Dokumenty, u kterých nebyla splněna objednávka dalších exemplářů, je proto nutné dávat na vyhrazené místo a urgency vyřizovat ručně.

Pověřený pracovník úseku akvizice a evidence z dodaných dokumentů vytvoří dávku, kterou vždy v pondělí předá do úseku počítačového a technického zpracování knihovního fondu. Průměrně se týdně jedná o 100 titulů (cca 2 500 knihovních jednotek). Tyto dokumenty jsou do pátku téhož týdne jmenně zpracovány v oddělení katalogizace, kde je jim též přiřazena signatura a v úseku počítačového zpracování je ke každému jednotlivému exempláři vytištěn ex libris. Na něm je uvedeno jméno knihovny, číslo pobočky, její oddělení a číslo exempláře. Během pátku pověřený pracovník úseku akvizice a evidence převezme připravenou dávku zpět a podle ní odveze všechny exempláře do knihařského úseku ke knihařskému zpracování. Jednotlivé zpracované exempláře se odtud přesouvají do expedice, kde jsou rozděleny do přidělů jednotlivých poboček a v pravidelných intervalech na ně rozváženy.

5 Akvizice dalších druhů dokumentů do fondu MKP

5.1 Akvizice periodik

MKP je od roku 2002 odběratelem povinného výtisku periodik podle zákona č. 46/2000 Sb. o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů, které byly změněny zákonem č. 302/2000 Sb. a zákonem č.

320/2002 Sb. Dohromady odebírá Ústřední knihovna, jednotlivé pobočky a oddělení více než 160 titulů periodik objednávaných a cca 3500 titulů získaných jako povinný výtisk. Obsahová skladba fondu získaného jako PV periodik je mimořádně pestrá – celostátní deníky (nejen v pražské, ale i v jejich regionálních mutacích), regionální deníky, týdeníky a občasníky, zpravodaje místních, krajských a okresních samosprávních orgánů (cca 1250 titulů), tituly vydávané společnostmi, zájmovými organizacemi a sdruženími a mnoho dalších. Jelikož k odběru PV periodik patří i jejich konzervační povinnost, velká část jich končí ve skladech vybraných poboček podle dohodnutého klíče, kde jsou na objednání zpřístupněny registrovaným uživatelům. Nejžádanější tituly jsou přístupné v Ústřední knihovně, odborná periodika v příslušných odděleních, popřípadě pobočkách (např. periodika o výtvarném umění v pobočce Opatov v úseku artotéky).

Pro zvládnutí agendy spojené s povinným výtiskem periodik vznikl v roce 2005 samostatný úsek povinného výtisku periodik, který nespadá pod oddělení akvizice, ale pod oddělení speciálních fondů, součásti Odboru knihovních fondů (*viz kap. 3.1.1 Odbor knihovních fondů*) [Povinný výtisk periodik, 2002].

5.1.1 Program Perikles

Pro akvizici a evidenci periodik používá MKP program Perikles. Jde také o program vytvořený oddělením automatizace MKP. Jeho vývoj ale proběhl později, až v letech 2003-04 v souvislosti s narůstající potřebou evidence periodik v automatizovaných pobočkách a evidence povinných výtisků periodik. Program je nadále přizpůsobován vyvíjejícím se potřebám MKP a je stejně jako ostatní programy užívané v MKP propojen s Koniášem. S programem Perikles pracuje zejména úsek povinného výtisku periodik, sklad povinného výtisku periodik v pobočce Holešovice a jednotlivé úseky z Ústřední knihovny a poboček. Základním prvkem programu je lišta, ze které se spouštějí jednotlivá okna.

Způsob práce s programem Perikles:

- Vyhledání a uložení nového titulu

Titul se vyhledává obdobně jako v programu Koniáš a to podle čísla ISSN, evidenčního čísla Ministerstva kultury ČR, prodejního kódu EAN nebo názvu, což je ovšem u periodik hledání značně nejisté, jelikož se jejich názvy často

mění a liší se na obálce i v tiráži. Pokud není podle žádného z údajů titul v databázi nalezen, je nutné uložit nový titul.

- Doplnění informací o titulu

Mohou-li se podle aktuálního čísla doplnit informace o titulu, udělá se to přes tlačítko **Opravit**. Název titulu nesmí přesáhnout 39 znaků, protože je-li název delší, mohou nastat problémy při ukládání jednotlivých čísel. Vždy musí být doplněna periodicitu, pokud ji ukládající neví, zvolí z nabídky položku NIC.

Označení druhu číslování

- o Prázdná kolonka – titul je v rámci kalendářního roku číslován chronologicky
- o P – titul je číslován průběžně přes roky, tj. nový kalendářní rok nezačíná číslem 1, ale pokračuje v číselné řadě započaté v minulém roce.
- o S – titul vychází sezónně a je tak číslován, obvykle je září označeno č. 1 a červen č. 10, je dobré specifikovat, které číslo vychází jako první v kalendářním roce (u naznačeného číslování je to č. 5 – leden).
- o B – titul je bez číslování, čísla generuje program podle data

Pokud titul změnil název, ukládá se nový virtuální titul, který se v programu Koniáš v okně **Tituly** a záložce **Souv** (souvislost) přidá do souvislosti – vazby starého titulu na nový.

5.1.2 Vlastní akvizice periodik v Ústřední knihovně a na pobočkách

Akvizice periodik, která MKP objednává a jsou placena, tj. nejedná se o povinný výtisk, probíhá v současné době třemi způsoby:

- Objednávky přes oddělení akvizice MKP

Oddělení akvizice objednává především periodický tisk pro vnitřní potřebu MKP, tedy celostátní deníky a odborné časopisy pro jednotlivá oddělení a úseky technicko-hospodářského zázemí MKP. Tato periodika se evidují pouze ručně na papírových kartách, ne v programu Perikles.

Pro potřeby Ústřední knihovny a poboček objednává několik vybraných druhů časopisů většinou přímo od vydavatele, kteří při odběru většího množství kusů poskytují výrazné slevy. Tyto časopisy jsou při dodání do oddělení akvizice evidovány na papírové karty, předány příslušným knihovnám a tam (jedná-li se o automatizovanou knihovnu) jednotlivě evidovány v programu Perikles.

Popsaný způsob akvizice periodik bude platit pouze do konce roku 2007, od ledna 2008 oddělení akvizice končí s objednáváním jakéhokoliv periodického tisku a výše popsanou agendu přebírá úsek povinného výtisku periodik.

- **Objednávky Ústřední knihovny**

O objednávky periodického tisku se v Ústřední knihovně stará samostatný knihovník, který je od vzniku úseku povinného výtisku periodik součástí tohoto úseku. Mimo těch povinných výtisků, které zůstávají v Ústřední knihovně, objednává na 160 titulů periodik českých i zahraničních pro potřeby čítárny a jednotlivých odborných oddělení, které sídlí v Ústřední knihovně. Objednávky a zpracování probíhají přes program Perikles.

- **Objednávky jednotlivých obvodních knihoven pro sebe a podřízené pobočky**

O objednávky za celý obvod se většinou stará pověřený zástupce obvodní knihovny. Jednotlivé pobočky neodebírají zdaleka tak velký počet periodického tisku jako Ústřední knihovna, čím menší pobočka, tím méně periodik odebírá. Většinou se objednává předplatné na celý rok dopředu. Koncem roku rozdává pověřený pracovník jednotlivým pobočkám seznam periodického tisku a poví jim přibližnou sumu, kterou daná pobočka může v následujícím roce za periodický tisk utratit. Částka je přidělována jednotlivým obvodům, které ji rozpočítají na své podřízené pobočky podle jejich velikosti a výkonů. Jelikož u většiny knihoven v síti MKP byly zrušeny čítárny a periodický tisk je stále dražší, zatímco rozpočet na nákup periodik zaznamenává spíše pokles, mnohé malé pobočky odebírají pouze 1-2 celostátní deníky a několik titulů časopisů. Po shromáždění požadavků jednotlivých poboček a jejich případné úpravě objednává pověřený pracovník předplatné konkrétních titulů na danou pobočku. Objednávání probíhá přes program Perikles, evidence také, ale už přímo v pobočce. Pouze v neautomatizovaných knihovnách se došlá čísla evidují ručně na papírové karty.

- o **Přehled vynaložených finančních prostředků za periodika**

Pro srovnání uvádím přehled tří popsaných způsobů akvizice periodik za rok 2006 a 2007. Za rok 2007 uvádím i detailnější rozpis útraty podle jednotlivých obvodů. Periodický tisk se platí většinou jako předplatné, tedy dopředu, obvykle minimálně na 3 měsíce, někdy na celý rok. Přesto jsou uvedené částky za rok 2007 pouze za 11 měsíců.

rok	2006	2007(11 měs.)
oddělení akvizice	315.700 Kč	294.259 Kč
obvodní knihovny + pobočky	1.530.655 Kč	1.166.490 Kč
Ústřední knihovna	417.050 Kč	409.000 Kč
celkem	2.263.405 Kč	1.869.749 Kč

Tabulka č. 2: Přehled vynaložených finančních prostředků na nákup periodik

2007 - periodika podle obvodů	
Obvodní knihovna 1,2,3	192.730 Kč
Obvodní knihovna 4	280.000 Kč
Obvodní knihovna 5	208.000 Kč
Obvodní knihovna 6,7	186.120 Kč
Obvodní knihovna 8,9	216.900 Kč
Obvodní knihovna 10	82.740 Kč
celkem obvodní knihovny	1.166.490 Kč
Ústřední knihovna	409.000 Kč
Oddělení akvizice	294.259 Kč
celkem	1.869.749 Kč

Tabulka č. 3: Přehled vynaložených finančních prostředků na nákup periodik pro jednotlivé obvodní knihovny

5.2 Akvizice zvukových materiálů a hudebnin

- Zvukové nosiče

Zvukové materiály, zařazené do fondu MKP, jsou především na nosičích CD v různých formátech, audiokazetách a na starších, převážně dlouhohrajících LP deskách. V současné době se doplňují především zvukové materiály na nosičích CD. LP desky se již vůbec nedoplňují a uchovávají se pouze v Ústřední knihovně a v pobočce Bohnice, kde je velký hudební úsek. Zvukové nosiče nejsou zařazeny do fondu všech poboček, ale pouze do některých, převážně těch velkých. Od roku 2003 se podle autorského zákona nesmí absenčně půjčovat nové hudební zvukové nosiče prvních 9 měsíců po vydání nebo, pokud se rok vydání nedá přesně zjistit, 9 měsíců po získání takového dokumentu do fondu. Jestliže takový titul MKP získá, je sice zpracován, na absenční výpůjčky se ale po stanovenou dobu vztahuje tzv. ochranná lhůta a do jejího uplynutí lze tento dokument půjčovat pouze prezenčně.

Akvizice zvukových nosičů, ať již s hudebním záznamem nebo s mluveným slovem, probíhá částečně odlišně než akvizice tištěných dokumentů. Pověřený odborný knihovník v oddělení akvizice a evidence ve spolupráci s hudebním oddělením v Ústřední knihovně sleduje nabídkové katalogy, tištěné i webové stránky jednotlivých obchodníků, gramofonových firem, firemní katalogy a odborné časopisy z jednotlivých druhů hudby české i zahraniční. Bohužel neexistují celkové přehledy a produkce zvukových nosičů je obrovská, dnes jsou k dispozici nahrávky prakticky z celého světa. Částečným vodítkem jsou proto i Top žebříčky nebo ceny Grammy uveřejňované v některých periodikách. Z těchto materiálů vytvoří výše zmíněný odborný knihovník určitý vícestránkový nabídkový soubor, ve kterém se snaží především odstranit přílišnou duplicitu nabídek. Tento soubor rozdává zástupcům poboček, které mají ve svém fondu zvukové nosiče, aby označily, o co mají zájem. Podle tohoto vodítka jsou potom nakupovány zvukové nosiče jednotlivým pobočkám.

Zejména pro hudební oddělení v Ústřední knihovně jsou přijímány individuální požadavky na nákup zvukových nosičů a to jak od laických uživatelů, tak především od odborníků, tj. hudebníků i muzikologů.

Na nákup zvukových nosičů je ročně vyčleněno kolem 5% z rozpočtu na nákup dokumentů. Za rok 2006 činila tato částka 805 tisíc Kč. Vlastní objednávání a další zpracování zvukových nosičů je obdobné jako u tištěných dokumentů nakupovaných mimo nákupní komisi.

o Audiovizuální dokumenty

Samostatnou kapitolu tvoří dokumenty zaznamenané na audiovizuálních nosičích, především videokazetách a DVD. Zejména kvůli problémům s autorskými právy MKP do svého fondu nezařazovala tyto dokumenty, např. videokazety nemá žádné. Pouze v ojedinělých případech v poslední době se stává, že DVD je přílohou jiného dokumentu, většinou tištěné monografie. Takový dokument může být do fondu zařazen i ve větším počtu exemplářů.

Zcela nově byla v listopadu roku 2007 podepsána dohoda s firmou Bonton o poskytnutí autorských práv na absenční půjčování jejich vybrané kolekce českých filmů. Bylo zakoupeno zatím asi 80 titulů na DVD s tím, že pokud bude mezi uživateli knihovny o takový druh dokumentu zájem, bude MKP i nadále tento fond rozšiřovat. V době vzniku této práce probíhala v MKP teprve katalogizace první kolekce dokumentů na DVD nosiči.

- Hudebniny

Akvizice hudebnin, tedy zpěvníků, notových záznamů a partitur, probíhá dvojitým způsobem. Zejména populární edice zpěvníků se často nakupuje prostřednictvím nákupní komise na základě doporučení odborného lektora z hudebního oddělení Ústřední knihovny. Zde prakticky není rozdíl v objednávání a zpracování od ostatních tištěných dokumentů.

Naproti tomu notové záznamy a partitury se nakupují prakticky výhradně individuálně pouze do hudebního oddělení Ústřední knihovny. Výběr je zcela na odpovědnosti vedoucí tohoto oddělení, objednávání a evidence vybraných titulů probíhá ve spolupráci se zaškoleným pracovníkem oddělení akvizice a evidence. Výše ročního limitu na nákup hudebnin není přesně stanovena, závisí především na potřebách hudebního oddělení Ústřední knihovny a finančních možnostech v daném roce.

5.3 Akvizice elektronických materiálů

Elektronické materiály ve fondu MKP tvoří především CD-ROMy s převážně výukovými, encyklopedickými nebo populárně naučnými programy a elektronické databáze (nepatří sem CD-ROMy, které jsou přílohou tištěných monografií). Představují zatím jen poměrně malou část v rozpočtu akvizice MKP, v letech 2006 a 2007 necelých 600 tisíc Kč, tj. asi 4% celkového rozpočtu. Jak se dá očekávat, tato částka se bude v dalších letech postupně zvyšovat.

- CD-ROM

Akvizice CD-ROMů probíhá převážně jako akvizice jednotlivostí a podle individuálních požadavků uživatelů. V úseku akvizice a evidence je má na starosti vyhrazený odborný knihovník. Jeho úkolem je evidovat požadavky z řad knihovníků i uživatelů knihovny a vybírat z nabídky CD-ROMů na trhu. Většina těchto dokumentů se nakupuje pouze do Ústřední knihovny MKP nebo maximálně do největších poboček. Důvody jsou především dva: pro absenční půjčování je nutno získat souhlas vydavatele nebo majitele práv a pro prezenční půjčování nejsou ve většině poboček vytvořené vhodné podmínky.

CD-ROMy se evidují v elektronickém knihovnickém systému Koniáš a jejich zpracování i fakturace je obdobná jako u tištěných monografií.

- Databáze

U databází, ať již přístupných online nebo offline, je pro oddělení akvizice důležité vedle vlastního nákupu i vyjednání licenčních podmínek. Také je zde nutná úzká spolupráce s oddělením automatizace při zajišťování vlastního přístupu, školení pracovníků a propagaci produktu. Aby se objektivně dalo zjistit, jaké licence má smysl obnovovat, popřípadě jaké další databáze nakoupit, pracuje oddělení automatizace na vytvoření spolehlivého systému statistiky výpůjček - přístupů do všech elektronických zdrojů.

(Viz Příloha č. 6 *Databáze dostupné v Městské knihovně v Praze k 30.11.2007*)

5.4 Akvizice speciálních dokumentů

Městská knihovna v Praze má dva úseky, kam se doplňují speciální dokumenty, které svou povahou nelze zařadit do žádné jiné kategorie. Je to jednak úsek artotéky, umístěný v pobočce Opatov. Tento úsek spravuje fond obrazů (především reprodukcí), grafických listů a literatury o výtvarném umění. Druhým je úsek vzácných fondů, pro které bylo po povodních v roce 2002 vytvořeno speciální pracoviště na Pohořelci. Tento úsek spravuje fond starých tisků a jiných vzácných, převážně tištěných dokumentů.

5.4.1 Akvizice do úseku artotéky

Velikost fondu grafických listů a reprodukcí v artotéce knihovny Opatov tvoří přes 10 000 knihovních jednotek. Zájem mezi uživateli knihovny o tento druh dokumentů je relativně velký, v roce 2006 zde zaregistrovali 2562 absenčních výpůjček. Struktura tohoto fondu se částečně mění podle převažujícího zájmu uživatelů, ale v zásadě ho tvoří reprodukce klasických děl i moderních autorů českých a světových a grafické listy.

Akvizice tohoto fondu probíhá prakticky výhradně jako akvizice jednotlivostí podle individuálních požadavků, a to jednak odpovědných pracovníků, tedy především vedoucí úseku artotéky, a zprostředkovaně podle zájmu uživatelů. Malou část fondu tvoří dary. Velkou a nejcennější část fondu tvoří grafické listy, většinou nakupované přímo od výtvarníků. Část fondu, která je tvořena reprodukcemi, je doplňována často tak, že jsou nakoupeny zlevněné nástěnné kalendáře s reprodukcemi a ty se následně zarámují, popřípadě se provede adjustace jednotlivých listů v knihařské dílně, která je

umístěna v knihovně Opatov. Určitá část fondu je nakupována individuálně například v antikvariátech.

Vedoucí úseku artotéky má na rok přidělené finanční prostředky a to jednak na nákup vlastních reprodukcí a grafických listů, tak na jejich zpracování. Proplácení probíhá přes oddělení akvizice, ale evidence jednotlivých exemplářů v elektronickém knihovnickém systému Koniáš je záležitostí úseku artotéky. Nákup speciální odborné literatury podle individuálních požadavků do tohoto úseku jde výhradně přes oddělení akvizice a evidence [Vávra, 2007, s. 11].

5.4.2 Akvizice do úseku vzácných fondů

Úsek vzácných fondů byl dříve umístěn v pobočce Holešovice na Ortenově náměstí. Tam byl jeho fond silně poškozen povodní v roce 2002, zmražen a postupně vysušen. V současné době probíhá na nově vybudovaném pracovišti na Pohořelci restaurování dokumentů z tohoto fondu a digitalizace nejvzácnějších tisků. Úsek vzácných fondů spadá pod oddělení speciálních fondů, součásti Odboru knihovních fondů (*viz kap. 3.1.1 Odbor knihovních fondů*).

Tento úsek spravuje ve svém fondu vzácné tisky, staré tisky a několik prvotisků, mimo jiné i nejstarší dokument ve fondu MKP, tzv. Pražskou Bibli z roku 1498. Z velké části se tento fond skládá z darů od nejrůznějších mecenášů, které MKP nashromáždila ve svých fondech za celou dobu své existence od roku 1891. Teprve v posledních několika letech se začal tento fond systematictěji doplňovat zejména o česky psané staré tisky, které mají nějaký vztah k Praze.

Akvizice fondu do tohoto úseku probíhá obdobně jako u artotéky prakticky výhradně jako akvizice jednotlivostí podle individuálních požadavků, především na návrh vedoucí tohoto úseku. Vyhledávání těchto dokumentů na trhu, tj. v nabídkách aukčních síní, antikvariátů, na internetu apod. je v kompetenci vedoucí úseku vzácných fondů.

Pokud se jedná o nákup současných dokumentů, schvaluje požadavky vedoucí oddělení akvizice a dodavatelem může být i distribuční firma. U sbírkového fondu starých tisků je dodavatel prakticky výhradně antikvariát nebo i fyzická osoba, která MKP nabídne určitý dokument. Cena těchto dokumentů se pohybuje často až v desítkách tisíc Kč, proto schválit takovou akvizici musí buď vedoucí Odboru knihovních fondů, hlavní knihovník nebo přímo ředitel MKP. Proplácení jde přes

oddělení akvizice. Pokud je dokument zakoupen, je zaevidován v oddělení akvizice a evidence, ale jeho další zpracování probíhá již přímo v úseku vzácných fondů.

6 Předpokládaný vývoj procesu akvizice v MKP

Proces akvizice v Městské knihovně v Praze není rozhodně procesem statickým. Musí se neustále přizpůsobovat vlivům, které na něj působí z prostředí mimo knihovnu, zejména změnám v zákonech a nařízeních, tak i měnícím se potřebám a požadavkům uživatelů knihovny na složení fondu. Musí také vyhovět stále se zpřísnujícím požadavkům na evidenci, účetnictví a na transparentnost výběru dodavatelů.

Jestliže ještě před několika lety nebylo ani požadováno, aby u každé knihovní jednotky v elektronickém knihovním systému Koniáš bylo uvedeno přírůstkové číslo (což byla samozřejmě z knihovnického hlediska dost zásadní chyba), dnes tam musí být uvedeno i číslo objednávky, číslo faktury a skutečná cena, za kterou MKP dokument získala. Také ještě před pár lety se většina objednávek zasílala faxem nebo poštou, dnes se tak děje zcela výjimečně a většina objednávek se posílá elektronicky. Všechny tyto změny kladou obrovský tlak zejména na úpravy akvizičního modulu systému Koniáš a programu Akvizitor, ke kterým musí většinou dojít během velmi krátké doby maximálně v řádech dní.

Je proto poměrně problematické napsat, jak se bude vyvíjet proces akvizice v MKP. Ale zcela určitě ho ovlivní v roce 2008 několik faktorů, které jsou známé již koncem roku 2007. Je to jednak personální audit, který od ledna 2008 bude probíhat v MKP a s největší pravděpodobností ovlivní chod všech odborů, oddělení i úseků. Nakolik zásadně, to není možné dopředu odhadnout.

Citelně postihne nákup knihovního fondu zvýšení sazby DPH na knihy od počátku roku 2008. Jelikož se zároveň zvyšují i náklady na výrobu zejména tištěných dokumentů, dá se očekávat růst jejich cen. Naopak zřizovatel Městské knihovny v Praze, Magistrát Hlavního města Prahy, snížil MKP na rok 2008 rozpočet o několik milionů Kč. Nejen že tedy rozpočet na nákup knihovního fondu nedosáhne 10% ročního rozpočtu MKP, což se nedaří ani v současnosti, ale bude ještě přibližně o 2 milióny Kč nižší než v roce 2007. Již nyní je tedy jisté, že se výrazné škrty dají očekávat především v nákupu periodik a snížení počtu nakupovaných exemplářů zejména u tištěných monografií. Zhorší se tím doplňování knihovního fondu především v malých

pobočkách. Je velmi pravděpodobné, že proto v nejbližší budoucnosti dojde k uzavření a zrušení minimálně jedné nebo dvou poboček MKP.

Proto se pro vyvážené doplňování fondů do budoucna nabízí několik cest:

- důsledně profilovat fond jednotlivých poboček MKP a tedy racionálněji vynakládat finanční prostředky
- zvyšovat podíl finančních prostředků získaných z darů a grantů
- racionalizovat akvizici periodik
- cíleně využívat prostředky z finančních náhrad za ztracené či zničené knihovní jednotky
- systematictěji pracovat s knihovními jednotkami získanými jako povinný výtisk
- nechávat přiřazení svazku jedné konkrétní pobočky jako trvalé a pracovat s ním jako s nástrojem průběžné profilace fondu

o Předpokládaný rozvoj knihovního fondu MKP

Jestliže až 80% nakupovaných i jinak získaných dokumentů tvoří v současnosti tištěné monografie, dá se očekávat, že tento podíl do budoucna poklesne. MKP bude samozřejmě i nadále kromě tištěných monografií získávat zvukové nosiče, zejména digitální, noty, grafické listy a obrazové reprodukce, elektronické dokumenty (textové, zvukové i obrazové) a elektronické databáze. Budoucí obraz fondu bude výrazně ovlivněn vývojem v oblasti hmotných i nehmotných nosičů a samozřejmě legislativou platnou v České republice. Při získávání dokumentů budou i nadále převažovat nově vydávané tituly, retrospektivní doplňování se jako dosud uplatní pouze výběrově.

Profil nakupovaných dokumentů je dán potřebami uživatelů v jednotlivých pobočkách a specifickými potřebami specializovaných úseků. Jestliže je současný poměr mezi naučnou literaturou a beletrií přibližně 1:1, do budoucna zůstane pravděpodobně zachován. Výlučné postavení bude mít i nadále Ústřední knihovna, kde lehce převažuje naučná literatura nad beletrií. V dalších pobočkách v souladu s jejich velikostí klesá podíl naučné literatury a roste podíl beletrie.

Skladba fondu naučné literatury a beletrie zůstane pravděpodobně v nejbližších letech zachována na podobné úrovni jako v současnosti. U naučné literatury i nadále

budou převažovat společenskovední obory. Až třetinový podíl na objemu nákupu beletrie bude zřejmě i nadále mít uživateli trvale žádaná oddechová literatura.

Co se týká jazykového zastoupení, budou sice stále převažovat dokumenty v češtině, ale podíl cizojazyčných dokumentů, který v současné době představuje cca 3,5% z přírůstku knihovních jednotek, určitě stoupne. U odborných dokumentů vzroste zejména podíl dokumentů v angličtině a pravděpodobně v menší míře i dokumentů v němčině. U beletrie nadále nejvíce poroste fond anglicky psané literatury, ale bude nutné rozšířit akvizici cizojazyčných titulů o jazyky národnostních menšin, například ukrajinštinu nebo vietnamštinu.

Je pravděpodobné, že se do budoucna sníží počet nakupovaných multiplikátů od jednoho titulu a naopak poroste počet získaných titulů pouze v jednom, nejvýše několika málo exemplářích. Bude kladen stále větší důraz na systematičtější a dynamičtější práci s fondem v jednotlivých knihovnách sítě MKP. Stálý přísun nových dokumentů, vyřazování neaktuálních, starých a poškozených dokumentů se stane nedílnou součástí správy každého fondu. Přiměřený, dobře budovaný a aktualizovaný fond má a vždy bude mít větší význam a hodnotu než rozsáhlý fond s velkým podílem starých, poškozených a zejména neaktuálních dokumentů [Strategie Městské knihovny, 2007, s. 27-29].

Použitá literatura

BAZALOVÁ, Eva. Akvizice obecně. *Knihovnický zpravodaj Vysočina* [online]. 2003, roč. 3, č. 3. [cit. 2006-06-19]. Dostupný z WWW: <http://www.knihzdar.cz/kzv/03-2003/bazalova_akvizice.htm>.

Co je to Koniáš? In: *Informační studia a knihovnictví v elektronických textech I*. Praha : Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK, 2001.

ČADKOVÁ, Marie. *Povinný výtisk periodik* [elektronický dokument]. Praha: Městská knihovna v Praze, 6.2.2002 [cit. 2007-11-29]. Interní dokumentace MKP.

CHAPMAN, Liz. *Managing acquisitions in library and information services*. 3rd rev. ed. London : Facet, 2004. 150 s. ISBN 1-85604-496-3.

Jak k nám knihy přicházejí [online]. Praha: Městská knihovna v Praze, 2002. [cit. 2007-09-25]. Dostupný z WWW: <<http://111.mlp.cz/akv1.htm>>.

JELEN, Jaroslav. *Zpráva č. 8-AŘ-2007 z provedeného interního auditu* [elektronický dokument]. 26. června 2007. [cit. 2007-11-12]. Interní dokumentace MKP.

Knihovní síť v Městské knihovně v Praze [elektronický dokument]. Praha: Městská knihovna v Praze, 24.4.2007 [cit. 2007-11-29]. Interní dokumentace MKP.

Organizační schéma MKP [elektronický dokument]. Praha: Městská knihovna v Praze, 1.5.2007 [cit. 2007-10-17]. Interní dokumentace MKP.

PATOČKOVÁ, Anna. Profilace knihovních fondů jako základní předpoklad jejich koordinované tvorby a využívání. In *Knihovny současnosti 98*. Brno : Sdružení knihoven ČR, 1998, s. 77-82. ISBN 80-86249-01-8.

PRAHLOVÁ, Zdena. Doplnování poboček pražské Městské knihovny. *Čtenář*. 2000, roč. 52, č. 10, s. 280-281.

Zřizovací listina příspěvkové organizace Městská knihovna v Praze. Praha: Rada hlavního města Prahy, 2001. Interní dokumentace MKP.

STÖCKLOVÁ, Anna. Akvizice. In: *Informační studia a knihovnictví v elektronických textech I*. Praha : Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK, 2001, s. 1-30.

Strategie Městské knihovny v Praze do roku 2015. 1 vyd. Praha : Městská knihovna v Praze, 2007. 65 s. ISBN 978-80-85041-00-2

VÁVRA, Jan. *Přehled činnosti Městské knihovny v Praze v roce 2006*. 1 vyd. Praha : Městská knihovna v Praze, 2007. 41 s.

Základní charakteristika MKP [online]. Praha: Městská knihovna v Praze, 2003 [cit. 2007-10-17]. Dostupný z WWW: <<http://www.mlp.cz/cz/basechar.htm>>.

Seznam příloh

Příloha č. 1: Pobočky Městské knihovny v Praze k datu 30.11.2007 (seznam a plánek)

Příloha č. 2: Organizační schéma oddělení akvizice (grafické znázornění)

Příloha č. 3: Organizačně funkční řešení oddělení akvizice (grafické znázornění)

Příloha č. 4: Seznam titulů pro nákupní komisi (seznam)

Příloha č. 5: Seznam titulů pro nákupní komisi – verze pro dodavatele (seznam)

Příloha č. 6: Průvodka k dokumentu (formulář)

Příloha č. 7: Rozdělovník akvizice knihovního fondu (tabulka)

Příloha č. 8: Databáze dostupné v Městské knihovně v Praze k 30.11.2007 (přehled)

Přílohy

Příloha č. 1: Pobočky Městské knihovny v Praze ke dni 30.11.2007 (seznam a plánek)

37 automatizovaných knihoven

9 neautomatizovaných knihoven (včetně pojízdné knihovny)



Ústřední knihovna

č. 01 – Ústřední knihovna, Mariánské náměstí 1, Praha 1 **[AK]**

Obvodní knihovna pro Prahu 1, 2, 3

- č. 03 - Hradčany, Pohořelec 25, Praha 1
- č. 04 - Ostrčilovo nám. 1, Praha 2 **[AK]**
- č. 08 - Školská 30/1267, Praha 1 **[AK]**
- č. 15 - Žižkov, Husitská 70/110, Praha 3 **[AK]**
- č. 51 - Dittrichova 2/1543, Praha 2 **[AK]**
- č. 65 - Záhřebská 20/158, Praha 2 **[AK]**
- č. 66 - Chmelnice, Koněvova 217, Praha 3 **[AK]**

Obvodní knihovna pro Prahu 4, 11, 12

- č. 24 - Michle, Michelská 7/1, Praha 4 **[AK]**
- č. 25 - Vikova 9/1223, Praha 4 - Pankrác **[AK]**
- č. 27 - Modřany, Vazovova 1/3229, Praha 12
- č. 41 - Novodvorská 151/1013, Praha 4 **[AK]**
- č. 43 - Pankrác, 5. května 32, Praha 4 **[AK]**

- č. 43d - **Pankrác**, Na Veselí 5, Praha 4 **[AK]**
č. 45 - **Spořilov**, Postupická 7/2932, Praha 4 **[AK]**
č. 58 - **Opatov**, Opatovská 14/1754, Praha 11 **[AK]**
č. 60 - **Krč**, Štúrova 64/1282, Praha 4 **[AK]**
č. 89 - **Jírovcovo nám.** 1/1782, Praha 11 **[AK]**

Obvodní knihovna pro Prahu 5, 13, 16

- č. 29 - **Smíchov**, nám. 14. října 15/83, Praha 5 **[AK]**
č. 30 - **Cibulka**, Musílkova 68 a 62, Praha 5 **[AK]**
č. 31 - **Velká Chuchle**, Starochuchelská 7/20, Praha 16 **[AK]**
č. 48 - **Na Skalce** 29, Praha 5
č. 62 - **Barrandov**, V Remízku 16/926, Praha 5 **[AK]**
č. 81 - **Lužiny**, Archeologická 1/2256, Praha 13 **[AK]**
č. 84 - **Stodůlky**, Kovářova 4/1615, Praha 13 **[AK]**

Obvodní knihovna pro Prahu 6, 7

- č. 05 - **Holešovice**, Ortenovo nám. 37/1505, P 7 **[AK]**
č. 35 - **Břevnov**, Bělohorská 56/1666, Praha 6 **[AK]**
č. 37 - **Dědina**, Vlastina 888, Praha 6
č. 38 - **Dejvice**, Čs. armády 29/963, Praha 6
č. 39 - **Letná**, Milady Horákové 56/387, Praha 7 **[AK]**
č. 42 - **Petřiny**, Mahulenina 31, Praha 6 **[AK]**

Obvodní knihovna pro Prahu 8, 9, 14

- č. 07 - **Kobylisy**, Klapkova 26/3, Praha 8 **[AK]**
č. 10 - **Vysočany**, Zbuzkova 34/285, Praha 9 **[AK]**
č. 13 - **Hloubětín**, Poděbradská 489, Praha 14 **[AK]**
č. 52 - **Bohnice**, Těšínská 4/600, Praha 8 **[AK]**
č. 54 - **Prosek**, Mimoňská 2/645a, Praha 9 **[AK]**
č. 87 - **Černý Most**, Gen. Janouška 2/1060, P 14 **[AK]**
č. 88 - **Ďáblice**, Burešova 2/1661, Praha 8 **[AK]**

Obvodní knihovna pro Prahu 10, 15

- č. 18 - **Korunní** 68/2160, Praha 10 **[AK]**
č. 19 - **Vršovice**, Charkovská 18/441, Praha 10 **[AK]**
č. 21 - **Hostivař**, Herbenova 27, Praha 15 **[AK]**

č. 47 - **Zahradní Město**, Jabloňová 2961, Praha 10

č. 56 - **Ruská** 192/1455, Praha 10 **[R]**

č. 61 - **Malešice**, Hostýnská 520, Praha 10

č. 70 - **Skalka**, Dürerova 2237, Praha 10 **[AK]**

č. 99 - **pojízdná knihovna**, Ruská 192/1455, Praha 10

[AK] automatizovaná knihovna **[R]** rekonstrukce knihovny

Stanice pojízdné knihovny:

Baba II (Praha 12)

Braník (Praha 4)

Černý Most (Praha 14)

Čimice (Praha 8)

Horní Měcholupy (Praha 15)

Jinonice (Praha 5)

Karlín – 2 stanice (Praha 8)

Košík (Praha 15)

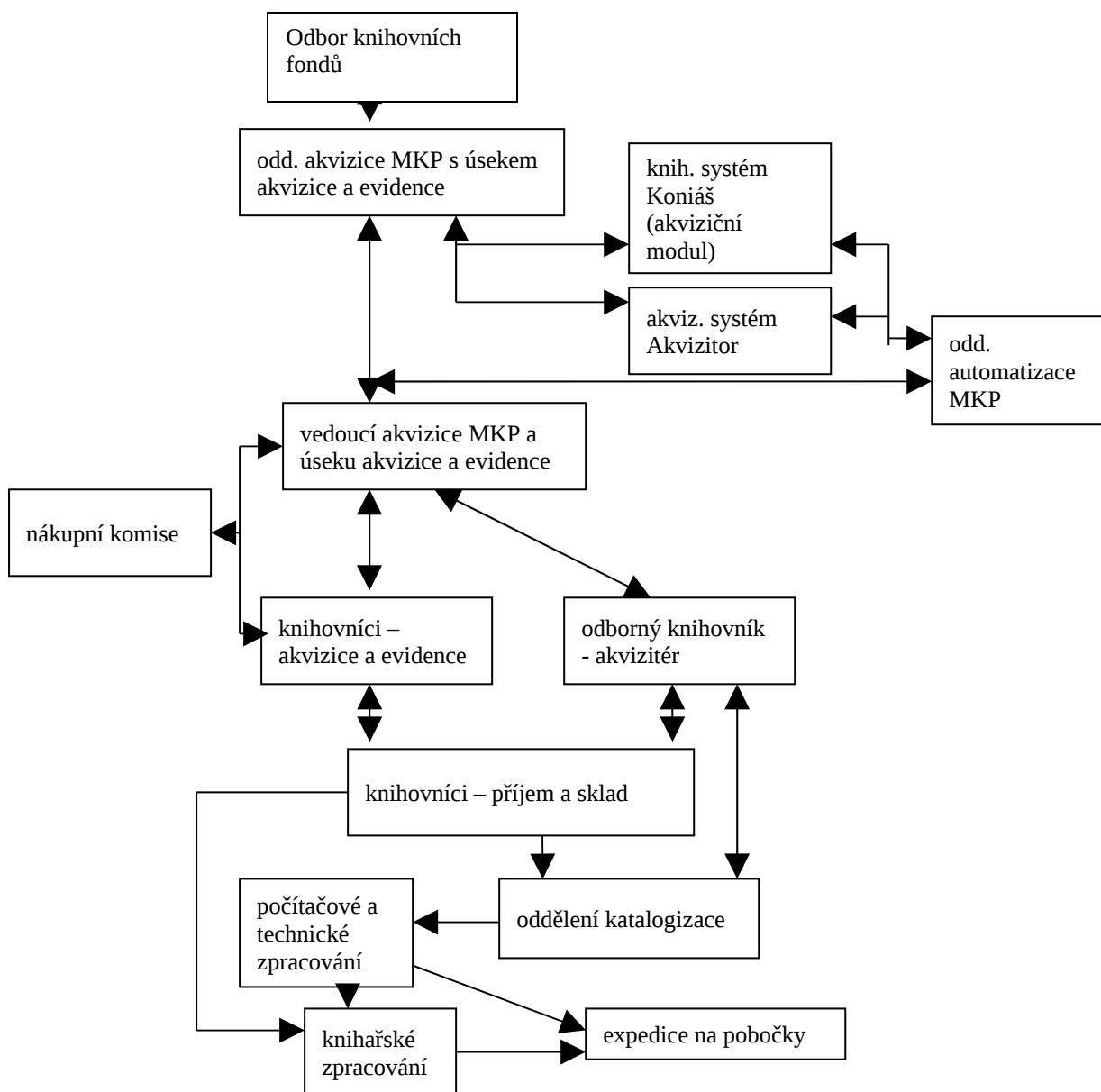
Michle (Praha 4)

Podolí (Praha 4)

Vršovice – Ruská, po dobu rekonstrukce knihovny 56 (Praha 10)

[Knihovní síť, 2007]

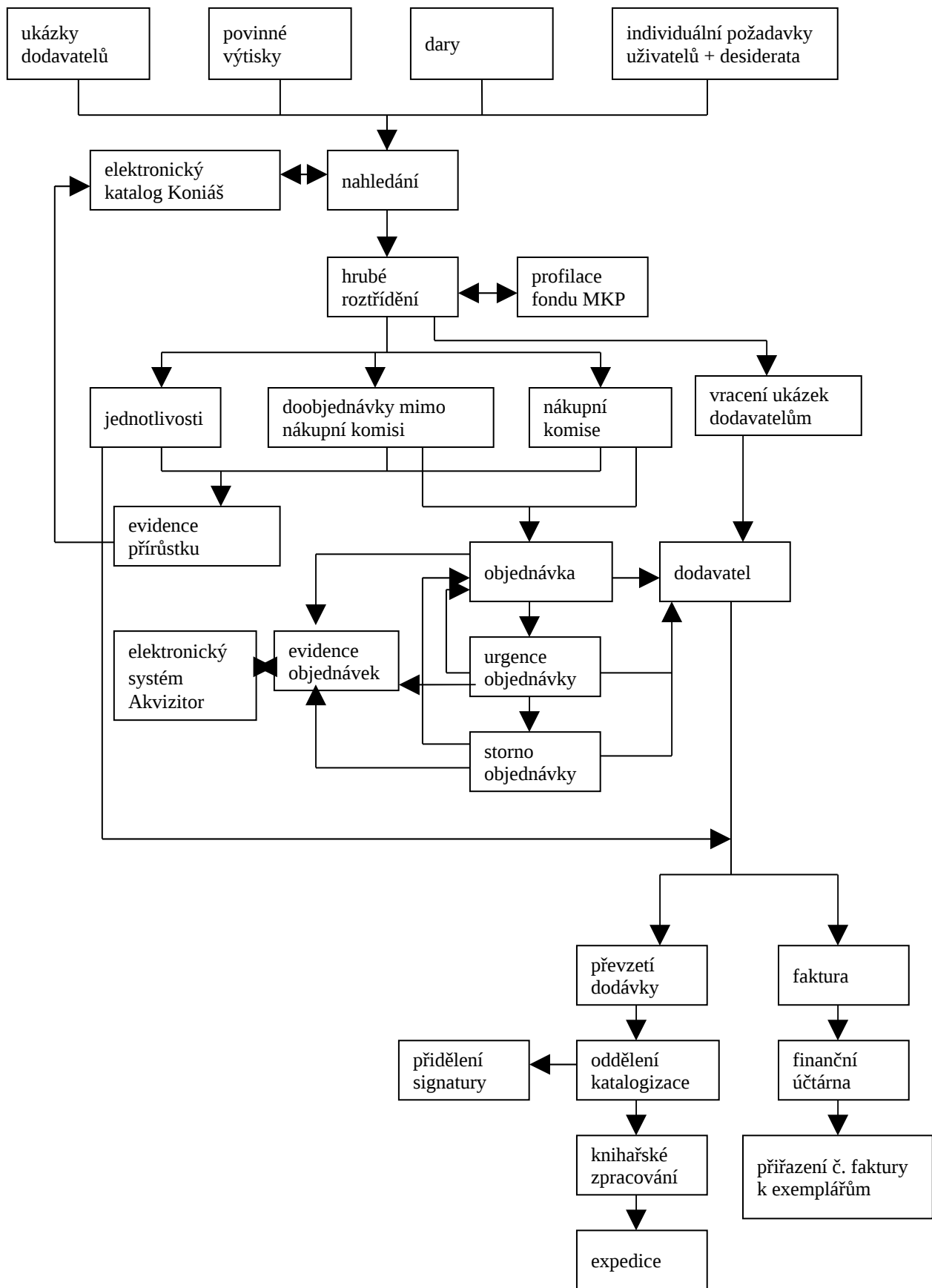
Příloha č. 2: Organizační schéma oddělení akvizice (grafické znázornění)



Legenda ke schématu:

Oddělení akvizice a evidence MKP je součástí **Odboru knihovních fondů** (OKF). Oddělení akvizice a evidence ke své práci používá především **akviziční modul elektronického systému Koniáš** a **akviziční systém Akvizitor**, vyvinutý **oddělením automatizace MKP**. Obě zmíněné oddělení spolupracují při aktualizaci těchto systémů. **Vedoucí** oddělení **akvizice** a zároveň úseku **akvizice a evidence** řídí **nákupní komise, knihovníky** úseku **akvizice a evidence** a **odborné knihovníky – akvizitéry**. **Knihovníci**, kteří mají na starosti **příjem a sklad** dalších exemplářů objednaných po zasedání nákupní komise i individuálně objednaných předávají první exemplář kompletní dodávky do **oddělení katalogizace**, a odtud do úseku **počítačového a technického zpracování**. Tituly v jediném exempláři objednané a zpracované odbornými knihovníky – akvizitéry jsou do oddělení katalogizace předávány těmito pracovníky přímo. Z úseku počítačového a technického zpracování odchází tituly v jediném exempláři přímo do **expedice na pobočky**, tituly s větším počtem exemplářů jdou ke **knihářskému zpracování** a odtud do expedice na pobočky.

Příloha č. 3: Organizačně funkční řešení oddělení akvizice (grafické znázornění)



Legenda ke schématu:

Veškeré dokumenty, které přicházejí do oddělení akvizice ať už fyzicky, tj. **ukázky dodavatelů, povinné výtisky a dary** nebo virtuálně, tj. **individuální požadavky uživatelů** na zakoupení určitého titulu jsou především **nahledány v elektronickém katalogu Koniáš** pro vyloučení duplicity. Poté dochází k jejich **hrubému rozřídění** v souladu s **profilací fondu MKP** na **jednotlivosti, doobjednávky mimo nákupní komisi** (většího počtu exemplářů než 3 ks), dokumenty jdoucí do **nákupní komise** a dokumenty, které se jako **ukázky vrací** zpět **dodavatelům**. Veškeré dokumenty, které v MKP zůstávají, se **zaevidují** jako **přírůstek** v elektronickém katalogu Koniáš. Na dokumenty jdoucí mimo nákupní komisi a ty, které prošli nákupní komisí se případně vytvoří **objednávka** na další exempláře, která se odešle **dodavatelům**. **Evidence objednávek** je registrována přes **elektronický systém Akvizitor**. Tento systém zároveň umožňuje (ne plně automaticky) případnou **urgenci objednávky** a výjimečně **storno objednávky**. Od jednotlivých dodavatelů přichází objednané dokumenty. Po **převzetí dodávky** jde první exemplář každého titulu do **oddělení katalogizace**, kde je titulu přidělena signatura a je jmenně popsán. Odtud dokument pokračuje ke **knihařskému zpracování** a následně do **expedice** na jednotlivé pobočky. Zároveň po převzetí dodávky jde **faktura** do **finanční účtárny**. Následně je v elektronickém katalogu Koniáš **přiručeno číslo faktury ke každému exempláři** jednotlivých titulů.

Příloha č. 4: Seznam titulů pro nákupní komisi (*zkráceno a upraveno*) (seznam)

Seznam titulů pro nákupní komisi 11.12.2007 - 50. týden

Beletrie

1	GILBERT, E.: Jíst, meditovat, milovat	Metafora	- 349,		
1	GRANGER, A.: Pohřben zaživa	Motto	- 219,		
1	HADDON, M.: Problémové partie	Argo	- 349,		
1	HIGSON, C.: Stříbrná ploutev	BBart	- 199,		
1	IMPERIUM Bohemorum	Albatros+	- 319,		
1	STAINFORTH, A.: Stíny z domu temnoty	Beletris	- 98,		
1	THOMAS, R.: Iris a Ruby	Olympia	- 299,		
1	WELSHMAN, M. D.: Miláčci, máte se nač těšit!	Paseka	- 269,		

Poezie

2	DANTE Alighieri: Peklo ree	Academia	- 250,		
---	----------------------------	----------	--------	--	--

Knihy pro děti a mládež

3	POHÁDKY zpod sněhové duchny	Fortuna li	- 179,		
3	SÍS, P.: Zeď. Jak jsem vyrůstal za železnou o	Labyrint	- 299,		
3	SMETANOVÁ, J.: Pohádky z Kamy	Sláfka	- 249,		

Knihy naučné

C	ULÍKOVÁ, L.: Vánoční ozdoby	Cpress	- 169,		
D	CANFORA, L.: Gaius Iulius Caesar	Vyšehrad	- 492,		
E	MESSNER, R.: Gobi	Epocha	- 299,		
G	AMBROŽ, J.: Účetní závěrka od A do Z	Koršach	- 260,		
L	ŠESTOV, L. I.: Noc v Getsemanech. Pascalova f	Refugium	- 99,		
L	ŠTĚPANÍK, J.: Umění jednat s lidmi 3	Grada	- 189,		
N	BACUS, A.: Mé dítě si věří	Portál	- 189,		
Z	HARAGSIM, O.: Včelařské byliny	Grada	- 139,		
Z	PLOBERGER: Zahrada pro inteligentní lenochy 2	Brázda	- 350,		

Příloha č. 5: Seznam titulů pro nákupní komisi – verze pro dodavatele (zkráceno)
(seznam)

Seznam titulů pro nákupní komisi 11.12.2007 - 50. týden

				FIRMA
<i>Nakladatel</i>	<i>EAN</i>	<i>Autor, název</i>	<i>Tržní cena</i>	<i>Nabídka</i>
Academia	9788020015044	ALIGHIERI, D.: Peklo ree	250,-	
Academia	9788020015396	FLEGR, J.: Úvod do evoluční biologie	320,-	
Academia	9788020015525	FUČÍKOVÁ: Albrecht z Valdštejna... (katalog)	370,-	
Academia	9788020014931	KOMÁREK, S.: Ptáci v Čechách v letech 1360	230,-	
Albatros	9788000019932	COOPER, J. F.: Poslední Mohykán ree	259,-	
Albatros	9788000020396	DRDA, J.: České pohádky ree	299,-	
Albatros	9788000018201	HORKÝ, P.: Honba za obřím červem a jiná do	249,-	
Albatros+	9788000019130	IMPERIUM Bohemorum	319,-	
Argo	9788072039494	HADDON, M.: Problémové partie	349,-	
Axióma	9788024721576	LÉBLOVÁ, J.: Krákorčina abeceda	199,-	
Balt-East	9788086383774	VÍTR sedmi vůní	149,-	
Baronet	9788073840501	DRABKIN, A.: T-34 v akci	229,-	
Baronet	9788073840587	FREYDONT, S.: Krvavé sudoku	249,-	
Baronet	9788073840556	PLAIDY, J.: Vzbouření orlíků	239,-	
Baronet	9788073840563	SMALL, B.: Nenadálé radosti	229,-	
Barrister	9788087029190	ČEJKA: Encyklopedie blízkovýchod. terorismu	295,-	
BBart	9788073811488	AUGHTON, P.: Na palubě Resolution	249,-	
BBart	9788073811655	HIGSON, C.: Stříbrná ploutev	199,-	
BBart	9788073812003	KONRATH, J. A.: Koktejl smrti	229,-	
Belami	9788087166000	MONYOVÁ, S.: Já o koze, on o voze...	159,-	
Beletris	9788087105023	STAINFORTH, A.: Stíny z domu temnoty	98,-	
Beta	9788073063221	ČÁLKOVÁ, A.: Sádloňoška	139,-	
Brána	9788072433285	JAMES, P.: Vraždy v rezidenční čtvrti	299,-	
Brána	9788072433247	PROCHÁZKOVÁ, Z.: Vášně, chutě, neřesti	219,-	
Brázda	9788020903594	BRADNA, B.: Pěstujeme pelargonie	250,-	
Brázda	9788020903570	PLOBERGER: Zahrada pro int. lenochy 2	350,-	
BVD	9788087090077	KABÁTOVÁ, Z.: Moje první republika	219,-	
Cpress	9788025118153	GOUDGE, E.: Malý bílý koníček	249,-	
Cpress	9788025118078	RYDVALOVÁ, P.: Outsourcing ve firmě	219,-	
Cpress	9788025118122	ULÍKOVÁ, L.: Vánoční ozdoby	169,-	
ČT	9788085005929	KRATOCHVÍL, M.: Františkova velká kniha po	250,-	
ČT	9788085005899	VONDRÁK, J.: Básníci Evropy	249,-	
Dobrovský	9788087124345	WASSERMAN, J.: Rytíři templu	499,-	
Dokořán	9788073631611	COLES, P.: Kosmologie	185,-	
Domino	9788073033699	LUDLUM, R.: Bancroftova strategie	279,-	
Druhé měs	9788072272631	PALLA, M.: Teplé škvarky	199,-	
Egmont	9788071869160	DEARY, T.: Děsivé Vánoce PŘÍPIS	199,-	
Epocha	9788087027521	MESSNER, R.: Gobi	299,-	
Euromedia	9788024219608	ŠRUT, P.: Pohádky brášky Králíka	199,-	
Fantom při	9788073980016	SALVATORE, R. A.: Vyhnanství (Temný elf)	239,-	
Fortuna	9788073213282	HARPER, L.: Bernský salašnický pes	299,-	
Fortuna li	9788073213695	HRAJEME si s medvou Packou	179,-	

Příloha č. 6: Průvodka k dokumentu (příklad nevyplněného formuláře) (formulář)

Beletrie pro dospělé

počet svazků	kategorie knihovny						
	0	I	II	III	IV	V	VI
6	3	1	-	-	-	-	-
14	3	2	1	-	-	-	-
22	4	2	1	1	-	-	-
37	4	2	2	1	1	-	-
49	4	2	2	1	1	1	-
69	5	3	2	2	1	1	1

Pobočky zařazené do jednotlivých kategorií	0	I	II	III	IV	V	VI
	1	58	38	54	13	47	21
		8	18	56	42	19	99
		29	52	39	15	89	37
			81	41	10	48	61
			35	43	25	84	30
				7	66	87	3
				88	70	27	43
					51	65	31
					45	4	14
					60	62	
						5	
						24	

Literatura pro děti

počet svazků	kategorie knihovny					
	I	II	III	IV	V	VI
17	2	1	-	-	-	-
24	2	1	1	-	-	-
45	2	2	1	1	-	-
53	2	2	1	1	1	-
63	3	2	1	1	1	1

Naučná literatura pro dospělé

počet svazků	kategorie knihovny							
	0	I	II	III	IV	V	VI	VII
5	2	1	-	-	-	-	-	-
9	2	1	1	-	-	-	-	-
19	3	2	1	1	-	-	-	-
27	3	2	1	1	1	-	-	-
34	3	2	1	1	1	1	-	-
49	4	2	2	1	1	1	1	-
57	4	2	2	1	1	1	1	1

Pobočky zařazené do jednotlivých kategorií	0	I	II	III	IV	V	VI	VII
	1	58	81	38	43	84	19	37
		8	18	39	15	45	4	66
		29	52	56	42	13	60	99
			35	54	65	62	27	61
				41	89	5	70	3
				88	7	87	47	30
					10	25	21	31
					51		43	14
							48	
							24	

Pobočky zařazené do jednotlivých kategorií	I	II	III	IV	V	VI
	1	18	38	45	25	4
	58	52	84	7	24	5
	81	62	56	21	15	3
	29	35	39	8	47	61
		27	89	49	37	31
		87	10	13	99	14
		41	43	70	30	
		42		19	51	
		54		88		
				48		
				65		
				60		

Příloha č. 8: Databáze dostupné v Městské knihovně v Praze k 30.11.2007 (přehled)

- o Článekové (fulltextové)
 - ❖ České
 - **Newton I.T.** - offline, od 1999, 2 čtenářské přístupy, zam. síť
 - **Anopress** – online, od 2001, 2 čtenářské přístupy, 1 zam.
 - ❖ Zahraniční
 - **ProQuest** – online, od 2004, síť, vzdálený přístup
 - **EBSCO** – online, od 2000, síť, vzdálený přístup
- o Právnícké
 - **Aspi** – offline, od 2003, 7 čtenářských přístupů, 4 zam.
 - **LexData** – offline, od 2003, 2 čtenářské přístupy, 1 zam.
- o Dokumentační
 - **ČTK** – online, od 2003, 1 čtenářský přístup
- o Encyklopedie, referenční
 - ❖ České
 - **COTO.JE** – online, od 2005, síť, vzdálený přístup
 - ❖ Zahraniční
 - **Oxford Reference** – online, od 2005, síť, vzdálený přístup
- o Digitální knihovna vzácných tisků
 - **Memoriam** – online, od 2003, síť, vzdálený přístup
- o Oborové
 - **Grove Art Online GAO** – online, od 2006, síť, vzdálený přístup
 - **Grove Music Online GMO** – online, od 2006, síť, vzdál. příst.
 - **Film Indexes Online FIO** – online, od 2006, síť, vzdálený příst.