

FYZICKÁ PÉČE O KNIHOVNÍ FOND I.

Kritéria hodnocení		Způsob ověření
a	Popsat zásady preventivní péče o knihovní fond a pomůcky fyzické ochrany knihovních fondů	Ústní ověření
b	Stanovit způsob opravy u mírně poškozeného dokumentu	Ústní ověření
c	Zabalit knihu do ochranného obalu	Praktické předvedení

Je třeba splnit všechna kritéria.

Studijní cíle

V tomto modulu se seznámíte se základními požadavky na fyzické uložení knihovních dokumentů v knihovnách. Seznámíte se:

- Se základní terminologií
- požadavky na fyzické uložení dokumentů
- požadavky na manipulaci s dokumenty
- se základními pomůckami a postupy při opravě dokumentů
- s postupem při obalení knihy
- s činností Odboru ochrany knihovních fondů Národní knihovny ČR

Klíčová slova

Knihovní fond, fyzická péče, fyzické uložení dokumentů, regály, opravy knih, fólie, obalení knihy

Vysvětlivky k ikonám:



Vyhledejte v externím materiálu / Podívejte se na odkaz / Dostudujte si



Pozor, zapamatujte si / Důležité



Shrnutí aneb Co jste se naučili



Dobrovolný úkol

Tento modul pro Vás připravila Mgr. Monika Kratochvílová z MZK. V případě jakýchkoliv dotazů se ozvěte na e-mail: kratochvilova@mzk.cz.

Obsah

1 Úvod	3
2 Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2017 – 2020 a knihovní zákon	4
3 Knihovní fondy a jejich rozdělení	5
4 Péče o knihovní fond	6
4.1 Zařízení knihovny.....	6
4.1.1 Technické prostředky k ukládání knihovního fondu	9
5 Péče o knihovní fond při absenčním půjčování dokumentů	15
6 Fyzické uložení dokumentů	16
7 Opravy knih	16
7.1 Opravy knih v knihařských dílnách	18
7.2 Preventivní péče	18
8 Pracovní postup při obalování knihy	19
9 Odbor ochrany knihovních fondů Národní knihovny ČR.....	23
9.1 Hašení požáru v knihovnách.....	24
10 Závěr a shrnutí.....	24
11 Použitá literatura	25

1 ÚVOD

Mezi základní portfolio činností každé knihovny patří práce s knihovními dokumenty od jejich získání, tj. akvizice, přes zpracování, fyzické uložení a ochranu umožňující mnohonásobné zpřístupnění a využití uložených poznatků.

Přes postupující digitalizaci a zavádění nových typů výpůjčních služeb (půjčování tematických kufříků, společenských her a nosičů jako jsou např. elektronické čtečky či tablety) má převažující většina dokumentů v knihovnách fyzickou povahu. Předpokladem pro zajištění maximální životnosti uložených dokumentů a tím i jejich využitelnosti je spolehlivá fyzická péče a stálá ochrana.

Veřejné knihovny v České republice vykazaly ke konci roku 2017 ve svých fondech 64 580 772 knihovních jednotek.¹ Terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (dále TDKIV) definuje **fyzický dokument** jako „dokument vyžadující fyzický prostor k uložení, tzn., že je fyzicky přítomný v knihovně či jiném prostředí. Jedná se o tištěné knihy, časopisy, zvukové a elektronické dokumenty uložené na fyzickém nosiči (na CD, disketě, magnetofonové pásce apod.). Fyzické dokumenty, včetně elektronických dokumentů přístupných v režimu offline, mohou mít více legálních kopií přístupných veřejnosti na rozdíl od internetových zdrojů, které jsou dostupné online.“² **Knihovní fond fyzických dokumentů vytváří fyzický fond**, který je cíleně budován a je předmětem následné péče a ochrany.

Pojem **knihovní fond** (zřídka také dokumentový fond) vymezuje Terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (dále TDKIV) jako: „Odborně knihovnický zpracovanou, uloženou a zpřístupňovanou sbírku knihovních jednotek v určité knihovně.“³ Přičemž pod pojmem **knihovní jednotka** (zř. evidenční jednotka) TDKIV definuje „Každý samostatný svazek dokumentu, tj. každý výtisk nebo část vícesvazkového díla, konvolut, komplet celého ročníku periodika, nosič speciálních druhů dokumentůsamostatně evidovaný v přírůstkovém seznamu.“⁴

Pozornost knihovnímu fondu věnuje také **Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách** z roku 1994⁵

„Knihovna musí zpřístupňovat fondy odpovídající zájmům všech věkových vrstev. Knihovní fondy musí obsahovat a služby využívat jak tradiční materiály, tak všechny odpovídající druhy moderních informačních médií a technologií. Základním požadavkem je vysoká kvalita fondů knihovny a jejich souvislost s místními potřebami. Fondy musí odrážet aktuální trendy a směry vývoje společnosti a být pamětí tvořivého úsilí lidstva.“

Manifest UNESCO

¹ Základní statistické údaje o kultuře v České republice 2017. III. Díl Knihovny a vydavatelská činnost. [online] [cit. 2019-04-26]. Praha: Národní informační a poradenské středisko pro kulturu, 2018, s. 7.

² HAVLOVÁ, Jaroslava. Fyzický dokument. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003 [cit. 2019-04-20]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000013696&local_base=KTD

³ ŠNÝDR, Mirko, CITOVAR, Jaroslava. Knihovní fond. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003 [cit. 2019-04-20]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000768&local_base=KTD

⁴ ŠNÝDR, Mirko. Knihovní jednotka. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003 [cit. 2019-04-20]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000828&local_base=KTD

⁵ https://ipk.nkp.cz/legislativa/mezinarodni-doporuceni/Manifest_UNESCO.htm

kladoucí požadavek na zpřístupňování fondů, které odpovídají zájmům všech věkových skupin uživatelů a které obsahují kromě tradičních materiálů také všechny druhy moderních informačních médií a technologií. Jako základní požadavek stanoví vysokou kvalitu fondů.

Do oblasti péče o knihovní fond, která má mnoho styčných oblastí s problematikou ochrany knihovního fondu, spadá i tzv. **reformátování**. Jedná se o „*technologie převodu dokumentu na jiné médium. Reformátování se využívá pro vytváření kopií dokumentů sloužících různým účelům, např. pro služby uživatelům, pro doplňování fondů knihovny nebo ochranné reformátování*“⁶, například při převodu fyzické podoby novin do mikrofilmové podoby.

Jednou z technologií reformátování je **digitalizace dokumentů**. Spočívá „*v převedení dokumentu do elektronické (digitální) podoby. Součástí digitalizace bývá i tvorba metadat⁷, které jsou ukládány společně s daty. Výsledkem digitalizace je dokument v obrazové nebo textové podobě*“.⁸

Digitalizace dokumentů a její zpřístupnění v digitální knihovně umožňuje zajistit maximální péči pro fyzické dokumenty, jejichž absenční či prezenční půjčování je nahrazeno dostupností digitální kopie. U dokumentů vydaných v 19. století odpadají navíc bariéry vyplývající z autorskoprávní ochrany, která umožňuje volně zpřístupnit díla až po uplynutí 70 let po smrti autora.

2 KONCEPCE ROZVOJE KNIHOVEN V ČESKÉ REPUBLICE NA LÉTA 2017 – 2020 A KNIHOVNÍ ZÁKON

Péče o knihovní fond, ukládání dokumentů ve veřejných knihovnách je také součástí Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2017 – 2020. Efektivní metody trvalého uchování tradičních knihovních dokumentů patří mezi jeden z hlavních cílů koncepce. Vychází přitom z dlouhodobého úkolu knihoven, kterým je zajistit trvalé uchování tradičních knihovních dokumentů (knihy, periodika, zvukové záznamy apod.) a navazuje přitom na **Koncepci trvalého uchování knihovních sbírek tradičních a elektronických dokumentů v knihovnách ČR** zpracovanou v minulém programovém období.

V rámci úsilí o vybudování systému centrálního depozitního ukládání knihovních fondů v ČR věnuje pozornost také potřebě systémově řešit nevyhovující uložení knihovních fondů a zpracovat standardy pro jejich bezpečné uložení a ochranu v knihovnách různých typů.

Úspěchem v oblasti péče o knihovní fondy bylo rozšíření oblasti podpory programu VISK 7 na oblast péče o novodobé fondy. Nově řešenou problematiku představuje trvalá ochrana zvukového dědictví uloženého v českých paměťových institucích včetně zabezpečení optimálního způsobu zpracování, digitalizace a provozu Virtuální národní fonotéky v gesci

⁶ POLIŠENSKÝ, Jiří. Reformátování. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-04-30]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001720&local_base=KTD

⁷ Data, která nesou informace o primárních datech

⁸ VRBENSKÁ, Františka. Digitalizace dokumentů. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-04-30]. Dostupné z: http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001728&local_base=KTD

původně Moravské zemské knihovny, nyní Národní technické knihovny, která získala na její rozvoj v roce 2019 dotaci z programu VISK 1 (s názvem Virtuální národní fonotéka - první etapa rozvoje).



Dostudujte si: <http://projekt.narodnifonoteka.cz/home>.

Péče o knihovní fond, ukládání dokumentů ve veřejných knihovnách patří mezi aktuální témata vyplývající z podstaty samotné činnosti knihoven – jako „*institucí, které shromažďují, zpracovávají a uchovávají organizovanou sbírku dokumentů.*“⁹

Zákon ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)¹⁰

Péče o knihovní fond a jeho ochrana patří mezi zákonné povinnosti každé knihovny, respektive každého zřizovatele knihovny. Vyplývá z § 18 knihovního zákona, který ukládá provozovateli knihovny¹¹ zajistit:

***„a) umístění knihovního fondu v podmínkách vhodných pro poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb,
b) ochranu knihovního fondu před odcizením a poškozením, zejména ochránit jej před nepříznivými vlivy prostředí,
c) restaurování knihovních dokumentů, popř. jejich převedení na jiný druh nosiče, je-li to třeba k jejich trvalému uchování.“***¹²

3 KNIHOVNÍ FONDY A JEJICH ROZDĚLENÍ

Knihovní fondy veřejných knihoven zahrnují rozmanité druhy a typy dokumentů, které obohacují a rozšiřují nabídku postupně, jak vznikaly a vznikají nové nosiče, ale také jako odpověď na rostoucí potřeby a požadavky uživatelů.

Knihovní fondy je možné rozčlenit z hlediska jejich fyzické podstaty na dokumenty hmotné a dokumenty elektronické či dostupné on-line.

Formy dokumentů

Součástí knihovního fondu veřejné knihovny mohou být:

- knihy,
- brožury,

⁹ SODOMKOVÁ, Jana. Knihovna. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-04-27]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001990&local_base=KTD

¹⁰ http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm

¹¹ Fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby, § 2, odst. i) knihovního zákona.

¹² Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) [online]. [cit. 2019-04-10]. Dostupný z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm

- periodika
- kompaktní disky (CD),
- DVD,
- zvukové knihy,
- plakáty, grafika, příp. pohlednice,
- elektronické čtečky,
- příp. tablety a notebooky.

4 PÉČE O KNIHOVNÍ FOND

Péče o knihovní fond představuje souhrn pracovních postupů a procesů, které jsou součástí fyzické manipulace s knihovními jednotkami po celou dobu jejich uložení v knihovně, tzn. od chvíle, kdy se kniha (dokument) zapíše do přírůstkového seznamu a zaeviduje, až do okamžiku jejího vyřazení, případně předání dalšímu vlastníkově či konečné likvidace dokumentu.

Fyzická péče o knihovní fond úzce souvisí s ochranou a **preventivní péčí o fondy**, kterou lze vymezit jako „soubor všech zásad a opatření, jejichž cílem je předcházet poškození fondů způsobenými biologickými, fyzikálními, mechanickými nebo chemickými činiteli a prodloužit tak jejich životnost“. ¹³ Představuje souhrn podmínek (fyzikálních, klimatických, ochrana před následkem živelných pohrom, škod způsobených lidským zásahem) a procesů (převod dokumentů na jiný nosič, podmínky manipulace s dokumenty a možnosti jejich zpřístupnění, např. pro výstavní činnosti či badatelské využívání).

Cílem všech těchto činností je uchování obsahu a formy dokumentů v pokud možno neporušeném a zachovalém stavu. Způsob manipulace s dokumenty a zejména jejich fyzické uložení patří mezi faktory, které rozhodujícím způsobem ovlivňují stupeň jejich zachovalosti či míru opotřebení, tzn. životnost dokumentů.

Zejména v případě vzácných dokumentů, ale také u knih určených k běžnému půjčování, je základním požadavkem **šetrné a ohleduplné zacházení**, a to jak z hlediska knihovnické etiky, tak z důvodu snahy maximálně omezit nebezpečí poškození a tím finanční náklady spojené s nutností převazby či koupí nového exempláře (případně pořízení kopie v případě, kdy se původní titul již nevyskytuje na knižním trhu).

4.1 Zařízení knihovny

Péče a ochrana knihovního fondu včetně minimalizace rizika jejich možného poškození patří mezi hlavní požadavky při zařizování či modernizaci knihovny včetně řešení úložných a odkládacích prostor pro manipulaci s dokumenty.

Úložné plochy regálů a polic by měly být konstruovány bez ostrých hran a výčnělků. Regály by měly být opatřeny inertním nátěrem a samozřejmostí by mělo být pravidelné zajištění jejich čistoty včetně čistoty dalších odkládacích ploch. Obecná doporučení pro regály viz podkapitola Technické prostředky.

¹³ TDKIV

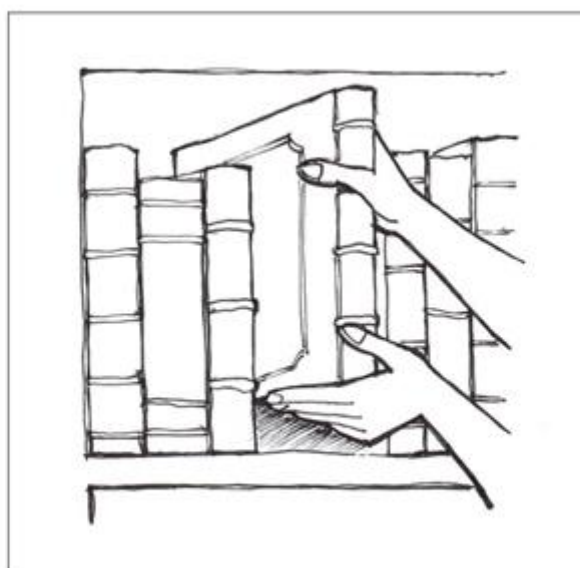
Nejnižší umístěné police by měly být ve výšce minimálně 25 cm od podlahy, aby se zamezilo poškození knih při úklidu a jejich zvýšené prašnosti. Umístění spodního regálu na úrovni podlahy není vhodné také z důvodu preventivní ochrany fondu v případě nenadálé havárie.

Pro zajištění stability vertikálně uložených svazků se používají různé druhy **knižních zarážek**, které nesmí poškozovat svazky a jejich velikost by měla odpovídat uloženému formátu. Požadavkem je volnější uložení knih v regále, aby při jejich vyjímání nedocházelo k poškození vazby.



Pravidlo pro vyjímání knih z regálu:

Knihu uchopíme za střed hřbetu, nikoli za její horní část, tzn. knihu tzv. nevyklápíme. Tato často chybná manipulace je patrná na poškozených horních a spodních částech hřbetu knih.



Správná manipulace s knihou při vytahování z regálu

Zdroj: Metodika preventivní péče o historické knihovní fondy. Praha: NPÚ, 2015, s. 50. Dostupné z: <https://www.npu.cz/publikace/metodika-preventivni-pece-o-historicke-knihovni-fondy-ve-specifickych-podminkach-pamatkovych-objektu-ve-sprave-npu.pdf>



Pravidlo pro stavění knih na regále:

Knihy stavíme vždy kolmo, nikdy hřbetem nahoru, v tom případě by mohlo dojít k vytržení knižního bloku z desek. Velké formáty se přednostně ukládají horizontálně, maximálně tři svazky na sobě.

Pravidla pro zacházení s knihami při manipulaci:

- ve volném výběru se mohou vyskytnout dokumenty různých formátů vedle sebe. Může tak snadno dojít k jejich poškození. Pokud je to možné, je snaha ukládat k sobě knihy podobných formátů,
- knihy se nemají pokládat na místa, kde je nebezpečí jejich poškození, např. na topná tělesa, okna a jejich parapety, na podlahu apod. Do knih nepatří žádné předměty s

výjimkou vhodných knižních záložek, knihy nikdy nemají sloužit k jinému než svému původnímu účelu. Pro prezenční studium vzácných dokumentů by měly být vyčleněny studovny se speciálním vybavením, ochranou a případně dohledem (osobním kamerou). Uživatelé by měli být seznámeni s pravidly a zásadami pro práci s těmito dokumenty,

- vzácné a objemnější dokumenty vyžadují při manipulaci a používání speciální zařízení, např. stojany na knihy, stoly pro velkoformátová periodika apod.,
- při přemísťování knihovních dokumentů ze skladovacích prostor je nutné předcházet jejich možnému poškození. Při jejich převážení je nutné omezit riziko jejich pádu či jiné poškození. Tato pravidla jsou závazná v případě jakéhokoli způsobu přepravy či manipulace s dokumenty.

Rizika poškození při pravidelném a opakovaném využívání dokumentů

Opakované a zejména časté používání knihovních dokumentů přináší možné riziko jejich poškození. Prevence zejména u vzácných dokumentů spočívá v omezení dostupnosti jejich originálu, který se nahrazuje faksimilií, kopií, mikrofilmem či digitální podobou.

V případě manipulace se vzácnými dokumenty je nezbytností pracovat s dokumenty v přízových rukavicích. Stejně tak se v případě manipulace s jakýmkoli typem dokumentů zdržet požívání jídla a nápojů.

Péče o knihovní fond při absenčním půjčování dokumentů

Zejména v případě absenčního půjčování jsou dokumenty vystaveny riziku většího opotřebení či poškození. Knihovny se snaží minimalizovat tato rizika všemi možnými způsoby. K účinným nástrojům patří knihovní řád, podle kterého jsou uživatelé upozorněni na povinnost si před vypůjčením knihovni jednotku prohlédnout a upozornit na jakékoli poškození. V opačném případě za ně nesou odpovědnost a při vracení knihovni jednotky jsou povinni uhradit knihovně náklady na její opravu nebo náhradu.

Knihovní řád také zdůrazňuje povinnost zacházet s vypůjčenými dokumenty šetrně, chránit je před poškozením, ztrátou či krádeží a zejména je nepůjčovat dalším osobám. Pro účinnou ochranu dokumentů se uvádí zákaz vystřihování, vytrhování listů, vpisování poznámek či podtrhávání částí textu, stejně jako poškozování nalepených či vlepených čárových kódů. Součástí ceníku služeb knihovny bývají náklady vzniklé nejen při ztrátě, ale také při poškození dokumentu.

Vstřícným krokem zejména v případě větších veřejných knihoven je **nabídka košíků** při výběru publikací pro jejich pohodlnější manipulaci a zamezení možnosti jejich pádu při přenášení většího množství.

Některé knihovny nabízejí uživatelům zakoupení tašek pro pohodlné odnesení dokumentů, navíc tak předchází jejich znečištění či poškození při kontaktu s dalšími předměty v taškách.

PŘÍKLADY:

S novou nabídkou Kniha patří do tašky oslovila svoje čtenáře Městská knihovna v Praze: „*Knihám voda nesvědčí. Navíc se na navlhle knihy knihovníci při vracení netváří zrovna*

šťastně a může za to být až 50 Kč náhrady. Ušetřete knihy vlhka, sebe nepříjemností a noste knihy z a do knihovny v tašce. Pořídte si stylovou tašku přímo v knihovně!"

<https://www.mlp.cz/cz/novinky/1194-knihy-patri-do-tasky/>

The screenshot shows the website of the Moravská zemská knihovna. The main headline is "Knihy patří do tašky" (Books belong in a bag). The article text encourages borrowing books in a bag to protect them from moisture and damage, and mentions a 50 Kč compensation for damaged books. A photo of a brown book bag is shown. Below the article is a price list table.

Zboží	Cena
Taška látková MKP (skládací, černá)	30 Kč

On the right side of the page, there is a "Novinky" (News) section with links to "Nové tituly", "BLOGY", "Fotogalerie", and "Doplníte si knihovnu". At the bottom right, there is a "Najít v knihovně" (Find in library) button.

Webová stránka Městské knihovny v Praze, zdroj: <https://www.mlp.cz/cz/novinky/1194-knihy-patri-do-tasky/?knihovna=>

4.1.1 Technické prostředky k ukládání knihovního fondu

Knihovní regály

Základním druhem nábytkového vybavení v knihovnách jsou knižní regály. Používají se v knihovnách všech velikostí, jsou odlišné podle použitého materiálu, barev, designu.

Trendem je používání **mobilních regálů na kolečkách**. Tyto pojízdné regály by neměly být více než 2 až 3 metry dlouhé a 150 až 180 cm vysoké, v dětském oddělení je praktičtější délka 2 m.



Regály na kolečkách v dětském oddělení Městské knihovny v Hodoníně, fotografie: archiv MZK

Regály existují ve dvou základních provedeních:

- knižní regály pro dospělé
- knižní regály pro děti.

Mohou být jednostranné nebo oboustranné. Průhledné police s knihami jsou upřednostňovány oproti plným zadním stěnám.

Regály lze typově rozlišit na **regály ve volném výběru** a **regály skladištní**.

Mohou se lišit materiálově i svým provedením. Regály ve volném výběru mají více reprezentativní provedení. Skladištní regály mají užitkovou funkci, důraz je kladen na odolnost a trvanlivost.



Volný výběr časopisů v Městské knihovně Klatovy (fotografie archiv MZK)

Volný výběr knih v Městské knihovně Klatovy (fotografie archiv MZK)

Regály ve volně přístupných prostorách by měly dosahovat výšky konstrukce v rozmezí **1,80 až 2,05 m ve veřejných knihovnách**
2,25 m v akademických knihovnách
s počtem regálových polic 4 až 6.

Regály mají standardizovanou délku 1 m, někteří výrobci používají jednotky se zmenšenou délkou 0,9 m.

Regály mají být postaveny kolmo k oknům. Je-li skladiště rozsáhlejší, doporučuje se uprostřed průchod se stolky pro manipulaci s dokumenty.

Kapacita regálů určených pro knihy (uložené na stojato, hřbetem ven)¹⁴

Funkční prostor	Počet knih na 1 regálový metr
Uzavřené sklady knihovního fondu a kompaktní regály (přírůstkové stavění)	25 až 35
Volný výběr (přírůstkové stavění)	25 až 35
Volný výběr (systematické stavění)	20 až 30
Volně přístupné prostory, prostory pro referenční služby a studovny	20 až 30
Dětské knihy	25 až 50
Svázaná periodika	15 až 25

Knihy se neukládají na regálech těsně. Takové uložení ničí vazby a vytváří podmínky pro život biologických škůdců. Podle Metodického pokynu Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované/a nebo provozované obcemi na území České republiky, tzv. Standardu pro dobrý knihovní fond by regály ve volném výběru knihovny měly být zaplněny maximálně na 75 %.

Dostudujte si:



ŠEDÁ, Marie. Standard pro dobrý knihovní fond. Duha: Informace o knihách a knihovnách z moravy [online]. 2017, 31(4) [cit. 2019-04-30]. ISSN 1804-4255. Dostupné z: <http://duha.mzk.cz/clanky/standard-pro-dobry-knihovni-fond>

Poslední svazky na regále se přidržují **knižní vzpěrou – zarážkou**. Z nejvyšších polic se svazky vyjímají pomocí regálového stupátka nebo přenosných schůdků.

¹⁴ Technická zpráva. ISO/TR 11219



Ukázka knižních zarážek při stavění knih ve volném výběru, Knihovna Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity v Brně (fotografie archiv MZK)

Ke stále více využívaným typům regálů ve skladových prostorách patří **kompaktní regály**, tj. policové systémy pro účelné uložení knihovního fondu, pohybující se na kolejnicích. Jejich předností je uložení velkého množství knihovního fondu na malé ploše. Obslužnou uličku lze vytvořit operativně v místě, kde je potřeba.

Tyto posuvné řady regálů, tzv. regálové vozy, se skládají z kolejnic, podvozků vč. pohonu a z policových regálů.

Do pohybu se posuvné regálové systémy uvádí:

- mechanickým posuvem (tj. otáčením ovládacího volantu, tzv. mechanického posuvu, a to vždy na příslušnou stranu posuvu. I plně založený regálový vůz nebo i více vozů je možné velmi lehce ovládat a uvádět do pohybu.
- elektrickým ovládáním (zejména u dlouhých a těžkých regálových vozů)
- tzv. ruční posuv. Využívá se především u velmi krátkých sestav. Místo volantu je umístěno pouze madlo a vůz se uvádí do pohybu tahem.

Kompaktní regály se staví vedle sebe, zatížení na jeden metr je však dvojnásobné než v případě knižních regálů.



Ukázka kompaktních regálů

Doplňková zařízení pro bezpečnou a efektivní manipulaci s knihovním fondem

Mezi nejčastěji využívané zařízení pro bezpečnou manipulaci a přepravu knihovního fondu patří **knihovní vozíky**. Mají zpravidla tři mírně klopené police kopírující regálové police. Mohou mít různé rozměry, nosnost i barvu. Důležitá jsou otočná kolečka případně s brzdou alespoň na jednom z nich. Jejich snadná manipulovatelnost je závislá nejen na jejich dobrém konstrukčním řešení, ale také nízké váze.

PŘÍKLADY:

Nejoblíbenější knihovní vozík v českých knihovnách se jmenuje TUKY. Jedná se o celokovový vozík se dvěma volně loženými košíky, jejichž předností je možnost jejich vyjmutí a použití na odkládání knih. **Velikost košíků je 56 x 36,5 cm, s výškou 10,5 cm.**

Vozík TUKY¹⁵



¹⁵ https://eshop.ceiba.cz/knihovni_vozik_tuky

5 PÉČE O KNIHOVNÍ FOND PŘI ABSENČNÍM PŮJČOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Zejména v případě absenčního půjčování jsou dokumenty vystaveny riziku většího opotřebení či poškození. Knihovny se snaží minimalizovat tato rizika všemi možnými způsoby. K účinným nástrojům patří knihovní řád, podle kterého jsou uživatelé upozorněni na povinnost si před vypůjčením knihovní jednotku prohlédnout a upozornit na jakékoli poškození. V opačném případě za ně nesou odpovědnost a při vracení knihovní jednotky jsou povinni uhradit knihovně náklady na její opravu nebo náhradu.

Knihovní řád také zdůrazňuje povinnost zacházet s vypůjčenými dokumenty šetrně, chránit je před poškozením, ztrátou či krádeží a zejména je nepůjčovat dalším osobám. Pro účinnou ochranu dokumentů se uvádí zákaz vystřihování, vytrhování listů, vpisování poznámek či podtrhávání částí textu, stejně jako poškozování nalepených či vlepených čárových kódů. Součástí ceníku služeb knihovny bývají náklady vzniklé nejen při ztrátě, ale také při poškození dokumentu.

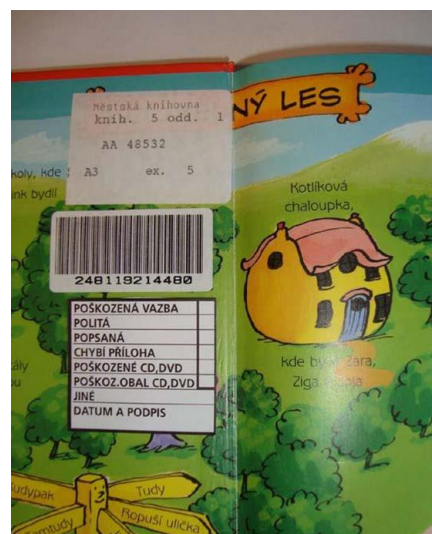
Tuto odpovědnost nelze ovšem pouhým uvedením v knihovním řádu přenést výhradně na uživatele. Knihovník by měl před výpůjčkou (pokud k ní nedochází automatizovaným systémem, samoobslužně) rychle prověřit fyzický stav knihovní jednotky. Pokud najde nějaké problémy, pak je třeba uvést informaci přímo do knihovní jednotky (např. v textu vpisky, chybí stránky, kniha polita – zkroutené listy), aby se předešlo tomu, že čtenář bude při vracení nařčen z poškození, které nezavinil. Ideální je, pokud taková prohlídka probíhá při vracení knih, před zařazením do regálu. U vysoce obrátkových titulů, o které je velký zájem, jsou někdy ochotni čtenáři raději přijmout knihu poškozenou, než by ztratili možnost si jí přečíst.

Vstřícným krokem zejména v případě větších veřejných knihoven je **nabídka košíků při výběru publikací** pro jejich pohodlnější manipulaci a zamezení možnosti jejich pádu při přenášení většího množství titulů.

Některé knihovny nabízejí uživatelům zakoupení nebo zapůjčení tašek pro pohodlné odnesení dokumentů, navíc tak předchází jejich znečištění či poškození při kontaktu s dalšími předměty v taškách.

PŘÍKLADY:

Městská knihovna v Praze vlepuje do poškozených knih samolepící štítek, kde má knihovník možnost rychle vyznačit při výpůjčce případné poškození.



Samolepka používaná v Městské knihovně v Praze

6 FYZICKÉ ULOŽENÍ DOKUMENTŮ

Knihy ukládáme na regálech vertikálně, aby bylo umožněno proudění vzduchu mezi svazky a snazší manipulace, a to zleva doprava a odshora dolů. V případě velkých formátů horizontálně.

Časopisy bývají uloženy ve speciálních regálech, vždy zpravidla současně příslušný ročník. Pokud knihovna ukládá starší ročníky, může je ukládat svázané v knižní vazbě ve skladišti, nesvázané v deskách či krabicích.

Listové materiály, např. grafika, mapy apod. v zásuvkových regálech.

CD, DVD bývají umístěny podle prostorových možností knihovny na regálech, případně v zásuvkách.

7 OPRAVY KNIH

Vazby současných knih, zejména vazby lepené, jsou ve většině případů nejvíce zatíženy při častém půjčování dokumentů. V případě menších oprav si knihovny mohou poradit svépomocí. Na současném trhu je dostatečná nabídka pomůcek, které jsou na tyto menší opravy dostačující. Hlavním dodavatelem pro český trh je společnost Ceiba. Její produkty jsou sice nákladnější než běžné papírenské zboží, ale z hlediska ochrany knihovního jednotky jednoznačně šetrnějším řešením.

Mezi nežádoucí prostředky k ochraně a opravě knih, které jsou z odborného hlediska neprofesionální a spíše knihám více uškodí, patří používání izolep nebo kobercových pásek. Jedná se sice o nejsnadnější způsob, jak knihu opravit, zároveň však knihu poškozují.

Nejvhodnějším materiálem pro opravu knih je použití papírových nebo textilních samolepících pásek, které používají pH neutrální lepidlo. Pro opravy natržených či vytržených stránek knih, kdy poškození může zasahovat do textu či ilustrací, je velmi vhodné použití samolepícího papíru, který neobsahuje kyseliny a dřevité látky, proto není náchylný ke stárnutí a žloutnutí. V kombinaci s pH neutrálním lepidlem dochází kromě vlastní opravy k zabránění další destrukce papíru v poškozené části listu knihy.

Pomůcky pro opravu knih je možné rozdělit na dvě skupiny:

- materiály pro ambulantní opravy knih,
- materiály pro ochranu a balení knih.

Pro opravy knih se využívají speciální papírové nebo textilní pásy pro rychlé a snadné opravení natržených či vytržených listů z knih, vhodné je pH neutrální lepidlo s obsahem alkalické rezervy, např.:

Filmoplast P – transparentní samolepící papírová páska neobsahující kyselé a dřevité látky. Páska je odolná proti stárnutí a žloutnutí. Používá se k opravám natržených či vytržených stránek knih, časopisů nebo jiných dokumentů. Výhodou je velmi dobrá viditelnost přelepeného textu, obrázků.



Filmoplast P



Oprava natržené stránky

Filmoplast P90 – bílá samolepící papírová páska neobsahující kyselé a dřevité látky. Je odolná proti stárnutí a žloutnutí. Používá se k opravám vytržených stránek knih, časopisů nebo jiných dokumentů, k opravám poškozených vazeb knih a pro zpevnění vazeb paperbacků.



Filmoplast P 90



Oprava knihy, zpevnění vazby

Filmoplast T – barevné textilní pásky.

Samolepící opravné pásky z tkaného plátna, pH neutrální lepicí vrstva. Ideální pro zpevňování a opravy hřbetů a desek knih, zadních stran map a plánů. Vhodné i pro výrobu paspart. Používají se pro opravy utržených hřbetů, rohů a hran knižních desek nebo k opravám původních knižních desek a kloubů.

Zpevnění hřbetu knihy páskou Filmoplast T



Ochrana popisů a čárkových kódů

Samolepící transparentní fólie na ochranu označení knih a čárkových kódů prodlouží životnost kódů, zabrání jejich blednutí a odírání a zaručí jejich dlouhodobou čitelnost.

7.1 Opravy knih v knihařských dílnách

Půjčováním knih dochází k jejich opotřebování, případně menšímu či většímu poškození. Vypadávají listy, ničí se vazby, které je zapotřebí opravit. Do nové tzv. knihovní vazby¹⁶ se dávají např. brožované noty, ročníky časopisů, případně další dokumenty, aby se prodloužila jejich životnost.

Ve větších knihovnách tyto činnosti zajišťují knihařské dílny, menší knihovny využívají služeb externích dodavatelů. K základnímu vybavení knihařské dílny patří např. knihařský lis pro lisování vázaných knih, páková řezačka k ořezávání listů papíru, vrtačka papíru apod.

7.2 Preventivní péče

Abychom předešli nutnosti oprav poškozených knihovních fondů, je vhodné je preventivně chránit proti poškození. K tomu jsou nejlepším prostředkem ochranné samolepící fólie, které knihu zpevní v místech náchylných k poškození. Zároveň takto ochráněná kniha je lehce udržovatelná a omyvatelná a z hlediska hygieny ochrany zdraví čtenářů prospěšná.

Samolepící materiály a především pak ochranné fólie tvoří velkou část nabídky pomůcek pro ochranu knih.

PŘÍKLADY:

Již před více než 50 lety začal Hans Neschen ve městě Bückeburg v Německu s výrobou samolepících produktů pro ochranu knih, které pojmenoval **Filmolux**. Toto jméno je od té doby synonymem ochranných materiálů na knihy s nejvyšší kvalitou. Fólie již bývají odolné vůči chemikáliím a je možné jejich univerzální použití. V současné době je firma Neschen jedním z předních celosvětových výrobců materiálů a technologií pro ochranu a opravy knih a papírových dokumentů. Je současně dodavatelem a provozovatelem technologie hromadného odkyselování moderních papírových archivních dokumentů.

Ochranné fólie

Z široké nabídky obalových PVC a PP materiálů lze podle požadavků zvolit lesklý, matný či jinak strukturovaný povrch ochranné fólie.

Podle typu vazby knihy a materiálu použitého při výrobě a potažení knižních desek lze vybrat vhodný typ fólie. Argumentem pro využívání samolepících materiálů je jejich velmi jednoduché a především pak trvalé použití. U nesamolepících materiálů je nutné zvážit potřebu jejich občasné obměny zejména z toho důvodu, že se pod nesamolepící fólií snadno usazuje prach a špína, případně se mohou vyskytnout i plísňe. V každém případě záleží na osvědčené praxi knihovny a jejich zkušenostech.

Mezi pomůcky při obalování knihovního fondu patří lepicí páska či páječka, kancelářské spony či kolíčky pro uchycení fólie. Obalování knih má nejen funkci hygienickou, ale také estetickou. Z toho důvodu je žádoucí fólie dle využívání titulů obměňovat.

¹⁶ Vazba určená pro užívání ve veřejných knihovnách. Jejím účelem je zajistit maximální trvanlivost a funkčnost knihovní jednotky bez ohledu na výtvarnou kvalitu vazby. Nahrazuje původní nakladatelskou vazbu (TDKIV).

Systematická a účinná péče o fyzický fond knihovny patří mezi zásadní předpoklady úspěšné a efektivní práce každé veřejné knihovny. Knihovní fond knihovny jako majetek, který je předmětem zákonné ochrany, představuje hodnotu, která je přínosem po celou dobu svého zařazení v knihovně. Je úkolem zřizovatelů knihoven a knihovníků vytvořit optimální podmínky pro jejich co nejdelší životnost a umožnit působení knih a dalších dokumentů v knihovnách nejen jako artefaktů s hodnotou kulturní a společenskou, ale také estetickou.

8 PRACOVNÍ POSTUP PŘI OBALOVÁNÍ KNIHY

Na obalení knihy potřebujeme:

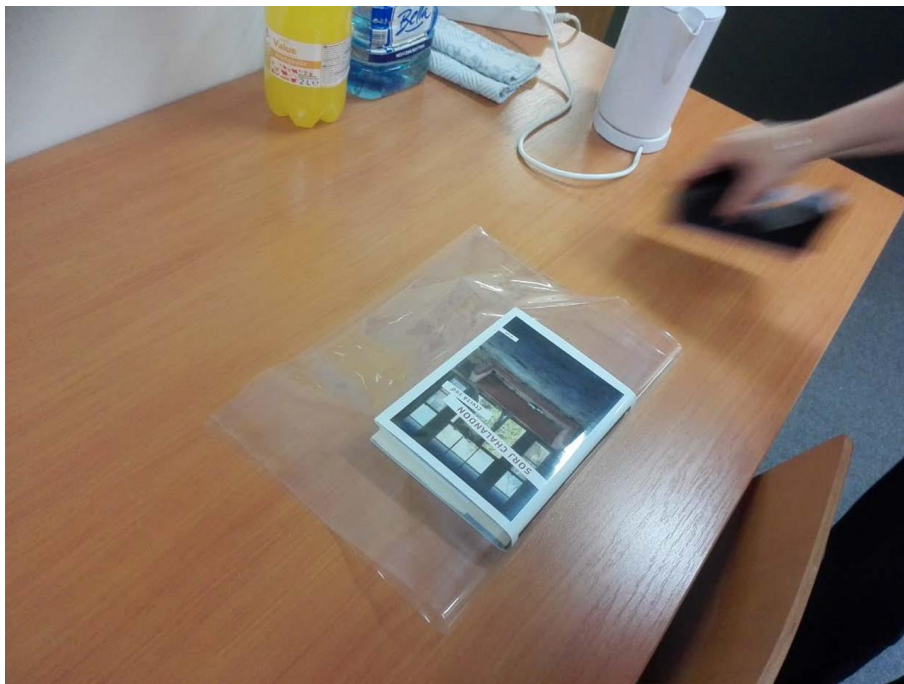
- balicí fólii
- nůžky
- 4 kolíčky nebo kancelářské sponky
- izolepu

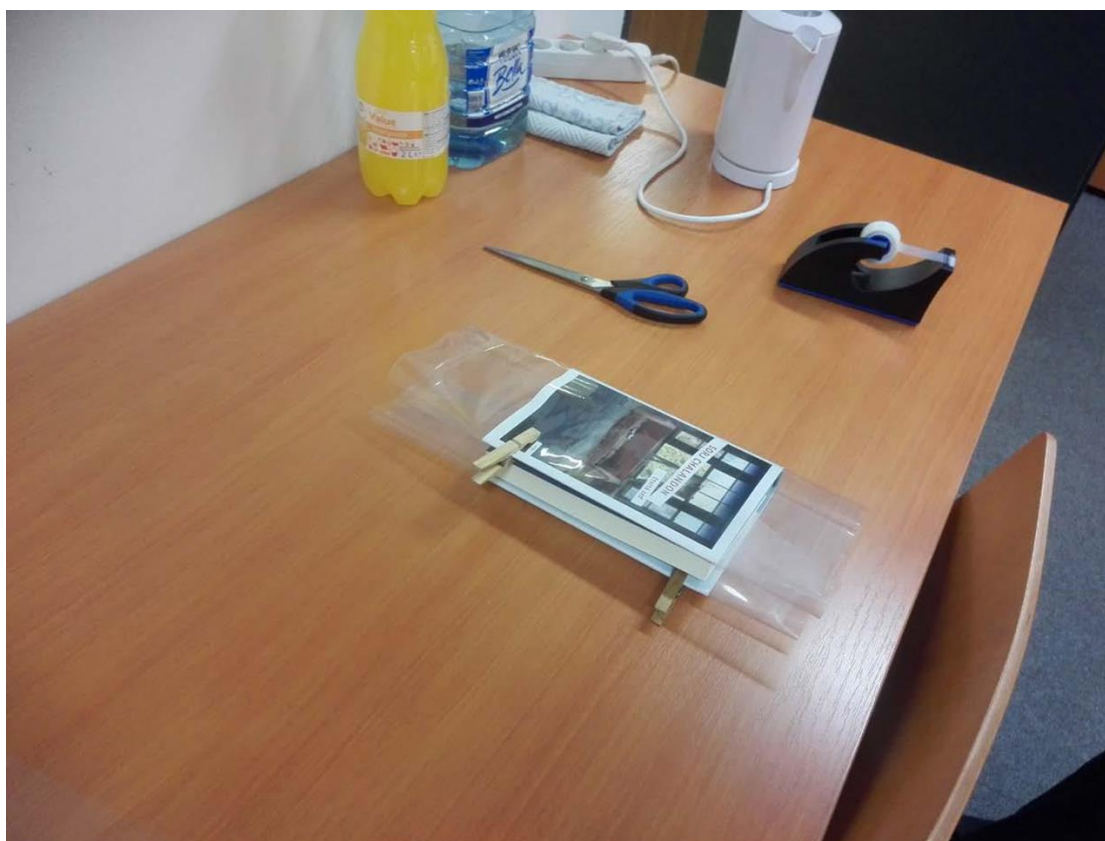
1. Změříme fólii na knihu s přesahem na každé straně cca 6 cm a odstříhneme.
2. Na libovolné straně přehneme přesahující fólii kolem desek do knihy a zajistíme kolíčkem.
3. Postup opakujeme i na druhé straně knihy.
4. Na vnějších rozích knihy odstříhneme fólii šikmo od rohu knihy směrem k hřbetu.
5. Ve vzdálenosti cca 3 cm od hřbetu knihy nastříhneme rovně fólii, až těsně ke knize. Na všech čtyřech stranách.
6. Zahneme proužek fólie u hřbetu za přebal, aby nepřechnívala. Pokud kniha nemá přebal, fólii jen zahneme.
7. Rozevřeme knihu a fólii zastříhneme, šikmo směrem ke středu knihy.
8. Přehneme všechny tři strany fólie přes sebe a zajistíme kolíčky.
9. Fólie přelepíme izolepou a kolíčky sundáme.
10. Postup opakujeme i na druhé straně.



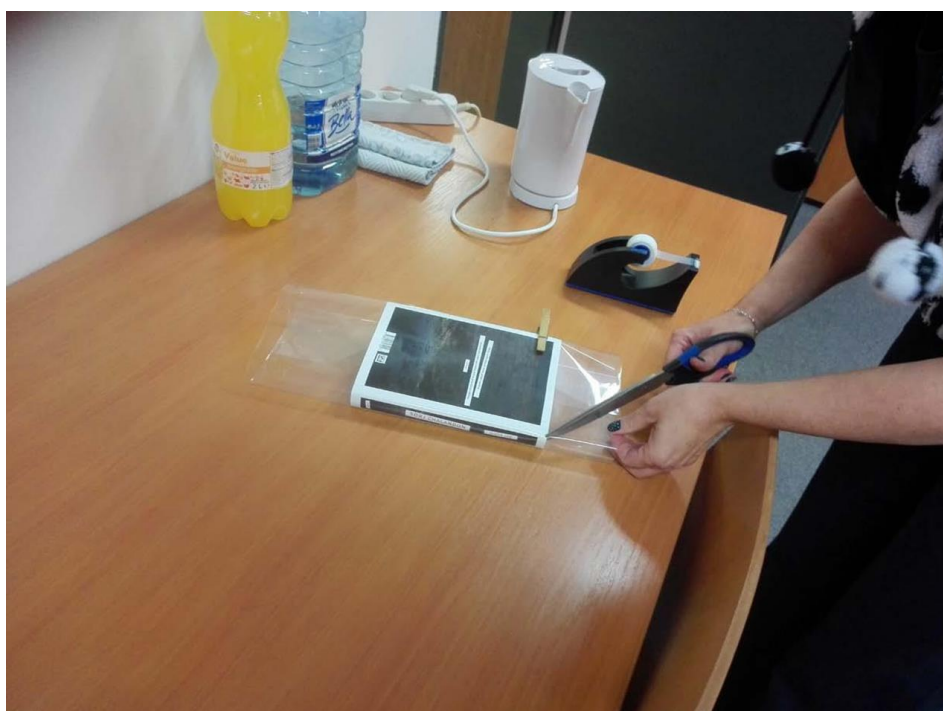
Ustříhneme fólii na obalení knihy

Vložíme knihu do fólie





Knihu ve fólii zakolíčujeme



Ustříhneme
rožky fólie



Zastříhneme, založíme fólii u hřbetu směrem dovnitř



Fólie přilepíme k sobě izolepou



Obalená kniha

9 ODBOR OCHRANY KNIHOVNÍCH FONDŮ NÁRODNÍ KNIHOVNY ČR

Komplexní ochrana a péče o fyzický stav historických a novodobých knihovních fondů Národní knihovny ČR je úkolem **Odboru ochrany knihovních fondů Národní knihovny ČR**,¹⁷ který současně plní funkci výzkumného, konzultačního a metodického pracoviště s celorepublikovou působností pro ostatní knihovny a spolupracuje s mnoha institucemi a odbornými pracovišti v České republice i v zahraničí.

Činnost odboru je zaměřena na monitorování klimatických parametrů a čistotu depozitářů pro ukládání knihovních fondů (tzv. preventivní konzervace) a jejich případnou dezinfekci, individuální a hromadnou konzervaci a restaurování knihovních fondů, knižní vazbu, průzkumy fyzického stavu knihovních fondů a další činnosti z oblasti ochrany. Podílí se na plánování a realizaci preventivních opatření proti haváriím a živelným pohromám a na zvládání jejich následků.

Odbor ochrany knihovních fondů zahrnuje tři oddělení:

Oddělení vývoje a výzkumných laboratoří,

Oddělení restaurování,

Oddělení preventivní konzervace.

¹⁷ <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu>

Odbor pořádá pravidelná školení zaměřená na problematiku ochrany historických a novodobých knihovních fondů a nabízí konzultační i technologickou pomoc zejména při řešení kritických situací fondu.

Základní kontakty:

<http://text.nkp.cz/o-knihovne/zakladni-informace/zakladni-dokumenty/vizitky/odbor-ookf>

9.1 Hašení požáru v knihovnách

V listopadu 2017 vydalo Ministerstvo vnitra metodický list s názvem **Požáry v muzeích, knihovnách, archivech, výstavách**, který stanovil pro jednotky požární ochrany úkoly a postupy při hašení požárů v těchto paměťových institucích. Povinností každého provozovatele knihovny je zajistit bezpečnost budovy a sbírek, vydat požární poplachovou směrnici, případně **krizový plán pro řešení situací, záchranu osob a sbírek**

Hasicí přístroj je určen k hašení začínajícího požáru, tj. pro prvotní protipožární zásah. Obsahuje určitý druh hasiva a je opatřený zařízením, kterým se přístroj uvádí do činnosti. Hasicí přístroje dělíme na přenosné, pojízdné a přívěsné. Podle typu náplně dělíme hasicí přístroje na pěnové, vodní, práškové a sněhové.

Viz příklad spolupráce Odboru ochrany knihovních fondů Národní knihovny ČR s Knihovnou v Novém Jičíně, ve které došlo k poškození knihovního fondu v důsledku požáru:

<https://polar.cz/zpravy/novojicinsko/novy-jicin/11000006009/knihovna-v-novem-jicine-je-po-pozaru-uzavrena>

10 ZÁVĚR A SHRNUTÍ

Knihovní fond je stěžejním nástrojem pro poskytování služeb. Jeho rozsah a obsah přímo určuje a limituje služby knihovny i jejich hodnocení ze strany uživatelů a reflektuje místní potřeby.¹⁸

Systematická a účinná péče o fyzický fond knihovny patří mezi zásadní předpoklady úspěšné a efektivní práce každé veřejné knihovny. Knihovní fond knihovny jako majetek, který je předmětem zákonné ochrany, představuje hodnotu, která je přínosem a hodnotou po celou dobu svého zařazení v knihovně. Je úkolem zřizovatelů knihoven a knihovníků vytvořit optimální podmínky pro jejich co nejdelší životnost a umožnit působení knih a dalších dokumentů v knihovnách nejen jako artefaktů s hodnotou kulturní a společenskou, ale také estetickou.

¹⁸ Metodický pokyn Ministerstva kultury pro vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-dobry-knihovni-fond>

11 POUŽITÁ LITERATURA

- Česko. Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) [online]. [cit. 2019-04-10]. Dostupný z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/Zakon257.htm
- HUTAŘ, Jan. Ochrana novodobých knihovních fondů 19. a 20. století. [online]. [cit. 2019-04-10] Praha, říjen, 2007, s. 19-31. Dostupné z: http://uisk.ff.cuni.cz/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Ochrana-novodob%C3%BDch-knihovn%C3%ADch-fond%C5%AF-19.-a-20.-stolet%C3%AD_Huta%C5%99.pdf.
- Metodika preventivní péče o historické knihovní fondy. [online]. [cit. 2019-04-10]. Praha: NPÚ, 2015. 79 s. ISBN 978-80-85033-57-1. Dostupné z: <https://www.npu.cz/publikace/metodika-preventivni-pece-o-historicke-knihovni-fondy-ve-specifickych-podminkach-pamatkovych-objektu-ve-sprave-npu.pdf>
- Národní knihovna České republiky. Zásady manipulace a uložení knihovních fondů online Copyright © Národní knihovna ČR. 16.7.2013.]. [cit. 2019-04-10]. Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/pece-o-knihovni-sbirky/ulozeni>
- Technická normalizační informace pro výstavbu a rekonstrukce knihoven. TNI ISO/TR 11219 - Informace a dokumentace - Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven - Plocha, funkčnost a design. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014. 164 s.