

OBSAH

	Str.
ÚVOD	3
1. PhDr. Anna Patočková: ORGANIZACE A ŘÍZENÍ TECHNICKÉ KNIHOVNY	4
1.1 Poslání technických knihoven v informační soustavě	4
1.2 Platné normativy řídicí práci v technických knihovnách	5
1.3 Zásady organizace a řízení technické knihovny ...	8
1.4 Organizační a technické předpoklady pro efektivní činnost technické knihovny	12
1.4.1 Vědeckotechnický pokrok v knihovnictví	12
1.4.2 Zdokonalování principů řízení	13
1.4.3 Zdokonalování řízení práce	15
1.4.4 Zvyšování kvalifikace	16
1.4.5 Normování	16
1.4.6 Vytváření příznivých pracovních podmínek ..	18
1.4.7 Organizace pracovního procesu	19
1.5 Personální otázky	20
1.6 Pracovní proces v technické knihovně	23
1.7 Plánování v technických knihovnách	30
1.8 Statistické sledování výsledků činnosti a jejich uplatňování v plánování knihovny	33
2. Renáta Ullmannová, prom. fil.: SOUSTŘEDOVÁNÍ INFORMAČ- NÍCH ZDROJŮ O TECHNICKÉ LITERATUŘE	35
2.1 Přehled zdrojů informací o jednotlivých druzích technické literatury	36
2.1.1 Odbytové tisky	36
2.1.2 Národní registrující bibliografie	46
2.1.3 Informace o periodikách	52
2.1.4 Patentová literatura	56
2.1.5 Technické normy	59
2.1.6 Vědeckovýzkumné zprávy a disertace	61
2.1.7 Zprávy ze zahraničních cest	64
2.1.8 Vědeckotechnické akce	66
2.1.9 Překlady	68
2.1.10 Firemní literatura	69
2.1.11 Ústřední evidence zahraniční literatury ...	69
2.1.12 Referátové časopisy	71

3. Renáta Ullmannová, prom. fil. : DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU	73
3.1 Tvorba knihovního fondu	74
3.1.1 Hlavní zásady doplňování knihovních fondů ..	75
3.1.2 Koordinace doplňování knihovních fondů	78
3.2 Metodika získávání knihovních fondů	80
3.2.1 Výběr dokumentů	81
3.2.2 Dezideráta	81
3.2.3 Způsoby získávání knihovních fondů	82
3.2.3.1 Nákup	82
3.2.3.2 Výměna	97
3.2.3.3 Dary	101
3.2.3.4 Členství v zahraničních organizacích	101
3.3 Technika akviziční činnosti	102
3.3.1 Evidence objednávek	102
3.3.2 Adjustace faktur	105
3.3.3 Statistiky	106
3.3.4 Evidence výměny	107
3.4 Příruční knihovna pro doplňování knihovních fondů	109
4. PhDr. Hana Vodičková : EVIDENCE A KATALOGIZACE	111
4.1 Dokumentografický fond	111
4.2 Základní evidence získaných dokumentů	112
4.2.1 Označení vlastnictví	113
4.2.2 Signování	115
4.2.3 Vedení přírůstkového seznamu	117
4.2.4 Pomocná evidence periodik	124
4.3 Katalogy a jejich budování	129
4.3.1 Systém katalogů v technické knihovně	130
4.3.2 Metodika budování katalogů	134
4.3.2.1 Identifikační záznam	136
4.3.2.2 Jmenný katalog	138
4.3.2.3 Systematický katalog	140
4.3.2.4 Předmětový katalog	142
4.3.2.5 Zásady koordinace v systému katalogů technické knihovny	143
4.3.2.6 Redakce katalogů a rekatalogizace ..	144
4.3.2.7 Závěr	146
4.4 Bibliografické kartotéky	147
5. PhDr. Josef Vondra: UKLÁDÁNÍ, REVIZE A OBSAHOVÁ PROVĚRKA FONDU	149
5.1 Hlavní zásady péče o sbírky knihovny	149
5.2 Zásady umístění sbírek	151

	Str.
5.2.1 Nosnost podlah	151
5.2.2 Klimatické podmínky	151
5.2.3 Ochrana proti světlu	152
5.2.4 Příprava skladovacích místností	152
5.2.5 Uklid skladovacích prostor a čištění fondů	153
5.3 Bezpečnostní a hygienická opatření	154
5.4 Příruční knihovny	155
5.5 Přehled základních principů stavění fondů	156
5.5.1 Obecné zásady	156
5.5.11 Volně přístupné fondy a umístění ve skladištích	156
5.5.12 Prezenční zpřístupňování nebo výpůjčky	157
5.5.13 Ukládání fondů	158
5.5.14 Vazba publikací	159
5.5.2 Způsoby stavění fondů	160
5.5.21 Věcné stavění	161
5.5.22 Mechanické způsoby stavění	163
5.6 Ukládání speciálních druhů informačních pramenů ...	170
5.6.1 Brožury, separáty a ostatní drobné tisky ...	170
5.6.2 Normy	171
5.6.3 Patenty	171
5.6.4 Periodika	171
5.6.41 Běžné ročníky	171
5.6.42 Starší ročníky	172
5.6.43 Noviny	172
5.6.5 Výzkumné a cestovní zprávy	172
5.6.6 Firemní literatura	173
5.6.7 Mapy	173
5.6.8 Technické výkresy a fotografické repro- dukce	174
5.6.9 Mikrografická média	174
5.6.91 Svitkové ukládání	175
5.6.92 Ukládání v proužcích	175
5.6.93 Jednotlivá políčka mikrofilmů	176
5.6.10 Výstřižky	176
5.6.11 Magnetofonové pásky	177
5.6.12 Odborné filmy	177
5.6.13 Gramofonové desky	177
5.7 Odpovědnost za fondy knihoven	178
5.8 Revize knihovních fondů	179
5.8.1 Účel revize	179
5.8.2 Druhy revizí	180

5.8.21	Soustavná revize	180
5.8.22	Měrořádná revize	181
5.8.3	Zahajovací práce	181
5.8.31	Personální zabezpečení prací	181
5.8.32	Revizní plán	182
5.8.33	Přípravné práce před revizí	183
5.8.4	Revize publikací na regále	183
5.8.41	Způsob provádění prací	183
5.8.42	Postup při revizi prováděné za výpůjčního provozu	184
5.8.43	Revize podle přírůstkového seznamu ..	184
5.8.44	Revize podle místního seznamu	185
5.8.45	Revize podle kontrolních lístků	186
5.8.46	Revize podle knižních lístků	187
5.8.5	Zpracování výsledků revize	187
5.8.6	Superrevize	188
5.8.7	Práce po ukončení revize	188
5.8.8	Odpis publikací bez řízení o náhradě škody	190
5.8.9	Revize počítačově či mechanizovaně zpracovávaného fondu	190
5.9	Obsahová kontrola fondu a další nakládání s vyřaze- nými knižními jednotkami	192
5.9.1	Funkce obsahové kontroly fondů technických knihoven	192
5.9.2	Hlediska pro vyřazování literatury	192
5.9.3	Technika provádění obsahové kontroly fondů ..	194
5.9.4	Další nakládání s vyřazenými knižními jednotkami	196
5.9.41	Zásady	196
5.9.42	Pořadí nabídek	196
5.9.43	Literatura s omezenou dobou platnosti	198
5.9.44	Technika práce	198
5.10	Stěhování knižních sbírek	199
6.	PhDr. Anna Patočková: SLUŽBY TECHNICKÉ KNIHOVNY UŽIVATELŮM	
6.1	Způsoby zpřístupňování informací uživatelům technic- kých knihoven	202
6.1.1	Zápis a evidence čtenářů	205
6.1.2	Výpůjční řád	207
6.1.3	Diferenciace čtenářů	207
6.2	Výpůjční služba, cirkulace periodik a ostatních materiálů	208
6.2.1	Výpůjční služba	209
6.2.2	Cirkulační výpůjční služba	213
6.2.3	Přidělování časopisů k trvalé potřebě	214

	Str.
6.3 Bibliograficko-informační služba, zveřejňování přírůstků knihoven, adresní informování a některé další služby technických knihoven	215
6.3.1 Bibliograficko-informační služba	215
6.3.2 Zveřejňování přírůstků	216
6.3.3 Adresní šíření informací	217
6.3.4 Další služby	217
6.4 Informační služby adresního šíření informací poskytované s využitím počítače	218
6.4.1 Automatizované adresní informování	219
6.4.2 Využívání magnetopáskových služeb pro adresní šíření informací	220
6.5 Příruční knihovna pro poskytování biblio- graficko-informačních služeb	222
6.5.1 Funkce příruční knihovny	222
6.5.2 Složení fondu příruční knihovny	223
6.5.3 Budování fondu příruční knihovny	225
6.6 Reprografické služby	226
6.6.1 Uplatnění reprografie v technických knihovnách	226
6.7 Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba	228
6.7.1 Meziknihovní výpůjční služba (MVS)	228
6.7.2 Jednotná žádanka MVS	230
6.7.3 Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)	232
6.8 Tradiční a mechanizované způsoby evidence výpůjček a registrace pohybu materiálů v knihovně	234
6.8.1 Tradiční evidence výpůjček	234
6.8.2 Mechanizované evidenční systémy	243
6.9 Likvidace ztrát	245
6.9.1 Ztráty likvidované dle občanského zákoníka .	245
6.9.2 Ztráty likvidované dle zákoníku práce	247
6.9.3 Ztráty likvidované dle hospodářského zákoníku	248
6.10 Statistika služeb	248
6.10.1 Ukazatele výpůjčních služeb	249
6.10.2 Ukazatele bibliograficko-informačních služeb	250
6.10.3 Ukazatele adresního informování	250
6.10.4 Ukazatele reprografických služeb	251
7. PhDr. Stanislav Šír: PROSTORY TECHNICKÉ KNIHOVNY A JEJICH VYBAVENÍ	252
7.1 Požadavek komplexnosti prostorového řešení a technického vybavení	252
7.2 Zásadní možnosti řešení prostorového zajištění technické knihovny	254

	Str.
7.2.1 Výběr optimálního řešení	254
7.2.2 Požadavky na charakter prostorů pro adaptaci nebo rekonstrukci	256
7.3 Účast knihovníka při plánování výstavby nebo adaptace knihovny a postup jejího zajišťování	257
7.3.1 Význam a předpoklady této účasti	257
7.3.2 Postup při navrhování výstavby	258
7.4 Stanovení požadavků na kapacitu a velikost prostorů	261
7.4.1 Definování funkce a úkolů knihovny	261
7.4.2 Výchozí předpoklady plánování	262
7.4.3 Stavební program	269
7.5 Kategorizace prostorů a místností, ukazatele pro výpočet jejich velikosti a zásady jejich dispozičního uspořádání	272
7.5.1 Prostory, přístupné uživatelům bez zvláštní kontroly vstupu a odchodu	273
7.5.2 Prostory pro uživatele za kontrolu vstupu a odchodu	277
7.5.2.1 Čtenářská pracovní místa	278
7.5.2.2 Prostor volně přístupných fondů ..	279
7.5.2.3 Informační a provozní pracoviště ..	281
7.5.3 Prostory pro pracovníky knihovny	282
7.5.4 Uzavřené skladiště	284
7.6 Technické požadavky na prostory knihoven	290
7.6.1 Stavební řešení a flexibilita	290
7.6.2 Konstrukční modul	291
7.6.3 Světla výška prostorů knihovny	292
7.6.4 Užitečné zatížení	292
7.6.5 Oslunění	293
7.6.6 Osvětlení	293
7.6.7 Vytápění, větrání a klimatizace	295
7.6.8 Akustické požadavky	295
7.6.9 Protipožární a bezpečnostní požadavky	296
7.7 Technické vybavení	297
7.7.1 Dopravní zařízení	297
7.7.2 Sdělovací zařízení	298
7.7.3 Vybavení čtenářských pracovních míst	298
7.7.4 Reprografická zařízení	299
7.7.5 Výpočetní technika	300

PŘÍLOHY

č. 1 Vybrané části ze "Zákona o jednotné soustavě knihoven" č. 53 1959 Sb. ze dne 9. července 1959	302
č. 2 Vybrané části z vyhlášky ministerstva školství a kultury čis. 51 ze dne 25. června 1963 o evidenci knihoven jednotné soustavy, a meziknihovní výpůjční služba	306

	Str.
č. 3 Vybrané části ze Směrnic č. 2 federálního ministerstva pro technických a investiční rozvoj ze dne 17. 5. 1974 o soustavě vědeckých, technických a ekonomických informací	311
č. 4 Vzorový organizační řád pro technické knihovny odvětvových informačních středisek	317
č. 5 Návrh knihovního řádu pro uživatele techn. knihovny základního (oborového, odvětvového) informačního střediska	322
č. 6 Výběr orientačních norem pracovních operací	325
č. 7 Směrnice ministerstva kultury České socialistické republiky ze dne 8. 7. 1969 čj. 10284/69 o evidenci a revizi knihovních fondů v knihovnách jednotné soustavy	332
č. 8 Smernice ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky o evidencii, revízií a vyradovaní knižničných fondov v knižniciach jednotnej sústavy ..	342
č. 9 Pravidla pro mezinárodní meziknihovní výpůjčky ...	353
č.10 Vzorový statut knihovní rady	355
LITERATURA	358
PŘEDMĚTOVÝ REJSTŘÍK	363