

**Vysoká škola logistiky o.p.s.**

**Logistika služeb v městské knihovně**

(Bakalářská práce)



Vysoká škola  
logistiky  
o.p.s.

# Zadání bakalářské práce

student	<b>Tomáš Vrtal</b>
studijní program	Logistika
obor	Logistika služeb

Vedoucí Katedry bakalářského studia Vám ve smyslu čl. 22 Studijního a zkušebního řádu Vysoké školy logistiky o.p.s. pro studium v bakalářském studijním programu určuje tuto bakalářskou práci:

Název tématu: **Logistika služeb v městské knihovně**

Cíl práce:

Zpracovat technologický postup cyklu knihy v systému knihovny.

Zásady pro vypracování:

Využijte teoretických východisek oboru logistika. Čerpejte z literatury doporučené vedoucím práce a při zpracování práce postupujte v souladu s pokyny VŠLG a doporučeními vedoucího práce. Části práce využívající neveřejné informace uveďte v samostatné příloze.

Bakalářskou práci zpracujte v těchto bodech:

Úvod

1. Knihovnické služby a jejich logistické aspekty
2. Technologický postup cyklu knihy v MěK Prostějov
3. Aplikace technologického postupu na konkrétním případě
4. Návrhy opatření vedoucí ke zvýšení efektivity

Závěr

Rozsah práce: 35 – 50 normostran textu

Seznam odborné literatury:

ČESKO. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Sbírnka zákonů. Praha: Parlament ČR, 2001, ročník 2001, 98/2001, číslo 257. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257>.

HALÁSEK, Dušan et al. Logistika v odvětvích služeb. Přerov: VŠLG, 2013. ISBN 978-80-87179-30-7.

PERNICA, Petr. Nový pohled na kulturu: logistika kultury. Praha: Academia, 2017. ISBN 978-80-200-2730-6.

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Irena Kalupová

Datum zadání bakalářské práce:

31. 10. 2019

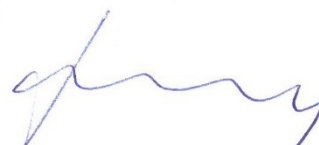
Datum odevzdání bakalářské práce:

5. 5. 2020

Přerov 31. 10. 2019



Ing. et Ing. Iveta Dočkalíková, Ph.D.  
vedoucí katedry



doc. Ing. Ivan Hlavoň, CSc.  
rektor

## Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a že jsem ji vypracoval samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná a že jsem v práci neporušil autorská práva ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o autorském právu, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Prohlašuji, že jsem byl také seznámen s tím, že se na mou bakalářskou práci plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména § 60 – školní dílo. Beru na vědomí, že Vysoká škola logistiky o.p.s. nezasahuje do mých autorských práv užitím mé bakalářské práce pro pedagogické, vědecké a prezentační účely školy. Užiji-li svou bakalářskou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědom povinnosti informovat o této skutečnosti Vysokou školu logistiky o.p.s.

Prohlašuji, že jsem byl poučen o tom, že bakalářská práce je veřejná ve smyslu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, zejména § 47b. Taktéž dávám souhlas Vysoké škole logistiky o.p.s. ke zpřístupnění mnou zpracované bakalářské práce v její tištěné i elektronické verzi. Tímto prohlášením souhlasím s případným použitím této práce Vysokou školou logistiky o.p.s. pro pedagogické, vědecké a prezentační účely.

V Přerově, dne 05. 05. 2020

.....

podpis

## **Poděkování**

Rád bych zde poděkoval vedoucí práce Mgr. Ireně Kalupové za její cenné rady a čas, který mi věnovala při řešení dané problematiky, a byla mi vždy nápomocná i v době celosvětové pandemie COVID-19. V poslední řadě děkuji všem lidem, kteří mi poskytli potřebné informace k vypracování.

## **Anotace**

Bakalářská práce se zabývá kulturními službami, a to konkrétně službami poskytovanými knihovnami. Knihovny jsou instituce, které spravují část kulturního dědictví národa. Knihovní jednotky, které jsou uloženy v knihovním fondu, musí projít technologickým proces evidence, správy a revize. Cílem této bakalářské práce je zpracovat obecný technologický postup cyklu knihovní jednotky a na konkrétním příkladu tento postup aplikovat.

## **Klíčová slova**

knihovna, knihovnické služby, knihovnictví, Knihovna města Hradec Králové, městská knihovna, veřejná knihovna

## **Annotation**

The bachelor's thesis deals with cultural services, specifically library services. Libraries are institutions that manage part of a nation's cultural heritage. Library units that are stored in the library collection must go through a technological process of registration, administration, storage and revision. The aim of this bachelor's thesis is to develop a general technological process of a cycle of the library unit in library collection and to apply this process on a specific example.

## **Keywords**

library, library services, librarianship, Library of Hradec Králové, city library, public library

# Obsah

Úvod.....	8
1 Knihovnické služby a jejich logistické aspekty.....	10
1.1 Knihovna.....	10
1.2 Prvky knihovního systému.....	13
1.2.1 Knihovní fond.....	14
1.2.2 Zaměstnanci knihovny jako prvek knihovního systému.....	14
1.2.3 Zázemí knihovny.....	15
1.2.4 Skladovací zařízení knihovny pro uložení knihovních jednotek.....	16
1.2.5 Čtenáři jako prvek knihovního systému.....	18
1.3 Poskytování služeb.....	19
1.4 Knihovnické služby.....	21
1.4.1 Základní služby poskytované knihovnami.....	23
1.4.2 Doplňkové služby poskytované knihovnami.....	24
1.5 Logistika a knihovnictví.....	24
2 Technologický postup cyklu knihy v MěK Hradec Králové.....	26
2.1 Charakteristika MěK Hradec Králové.....	26
2.2 Technologický postup cyklu knihovní jednotky.....	29
2.2.1 Akvizice.....	29
2.2.2 Katalogizace.....	33
2.2.3 Fyzická správa a organizace knihovního fondu.....	34
2.2.4 Revize.....	35
3 Aplikace technologického postupu na konkrétním případu.....	38
4 Návrhy opatření vedoucí ke zvýšení efektivity.....	46
Závěr.....	49
Seznam zdrojů.....	51
Seznam grafických objektů.....	54
Seznam zkratk.....	55

# Úvod

Knihovny plní v dnešní době mnoho funkcí ve společnosti a jsou důležitými prvky kultury v ČR. V ČR je nejhustší síť knihoven na světě v přepočtu na obyvatele státu. Z toho vyplývá, že česká společnost je sečtělá a že knihovny mají v oblasti kulturních služeb ČR mnohaletou tradici i své právoplatné místo.

Každý čtenář se setkává v knihovně pouze s omezenou částí práce knihovníků. Mnoho činností, které knihovníci vykonávají, není tzv. vidět. Jedná se o činnosti, které nesouvisí s tzv. přímými knihovnickými službami, které jsou poskytovány ve výpůjčních odděleních knihoven jednotlivým čtenářům. V knihovnách se kromě výpůjčních služeb, a obecněji kromě správy a organizace knihovního fondu, se realizují i procesy akvizice, katalogizace a revize knihovního fondu.

Tato bakalářská práce měla být původně zpracována na základě podkladů získaných z Městské knihovny v Prostějově, avšak vzhledem k pandemii COVID-19 a vyhlášenému stavu nouze vládou ČR, jsem svou práci zpracoval z podkladů, které jsem získal z Knihovny města Hradce Králové. Podrobněji viz 2. kapitola.

Cílem mé bakalářské práce je zpracovat technologický postup cyklu knihy v systému knihovny. Nejprve zpracuji obecný metodický postup a ten aplikuji na konkrétní příklad. Pro aplikaci jsem si zvolil knihu Jaroslava Vrchlického Zlomky epopoje. Také pro Knihovnu města Hradce Králové navrhu opatření, která by tato knihovna mohla zrealizovat, aby došlo ke zvýšení efektivity práce knihovníků i ke zlepšení spokojenosti čtenářů s touto knihovnou.

Knihovníci si musí neustále udržovat přehled o aktuálních trendech v knihovnictví i s produkty informačních a komunikačních technologií, které mohou přinést užitečné inovace. S tím souvisí také pravidelná analýza celého technologického procesu v knihovně se zaměřením se na vyhledávání nedostatků a aplikací opatření, jenž mohou vést ke zlepšením v knihovně.

Bakalářská práce je členěna na teoretickou a praktickou část, přičemž druhá část vychází z poznatků nabytých během zpracovávání teoretických východisek. První kapitola je věnována samotným knihovnickým službám a vymezení nejdůležitějších odborných termínů pro jejich aplikaci v praktické části této práce.



Druhá část bakalářské práce charakterizuje obecný technologický postup cyklu knihy v Knihovně města Hradce Králové. Tento postup je také aplikován na konkrétním příkladu. Na základě popisu a následné analýzy technologického postupu navrhnu změny vedoucí ke zvýšení efektivity činností probíhajících v knihovně. Zjištěné závěry by mohly Knihovně města Hradce Králové dopomoci k větší spokojenosti jejich čtenářů.

# 1 Knihovnické služby a jejich logistické aspekty

Knihovny jsou centrem vzdělání a kultury. V minulosti bylo hlavním cílem knihoven informovat. Knihovny tak byly informačními centry, odkud se čerpaly informace nejrozličnějšího charakteru. Díky předávání informací byly knihovny jedním z center vzdělanosti. Kulturními institucemi jsou zejména proto, že v našem kulturně-historickém prostředí jsou knihovny považovány za instituce, které uchovávají odkaz historie, včetně kulturního dědictví.

Knihovny v dnešní době, ve 21. století, jsou institucemi, které se v průběhu staletí transformovaly. Transformace musela proběhnout zejména v oblasti poskytování služeb a orientaci na potřeby uživatelů. Dnešní knihovny již nemají hlavní cíl informovanost uživatelů a společnosti, ale jsou centry sociálního kontaktu, centry trávení volného času pro určité věkové skupiny apod.

## 1.1 Knihovna

**Knihovna** má několik různých definic. Vzhledem k tomu, že knihovna může mít různé parametry, je složité definovat knihovnu jakožto instituci jednoduše.

Katuščák, Matthaidesová a Nováková uvádí, že knihovna je „*kulturní, informační a vzdělávací instituce, která shromažďuje, zpracovává a uchovává organizovanou sbírku dokumentů a poskytuje knihovnické a informační služby uživatelům*“. [1, s. 187 – 188]

Podle normy ČSN ISO 11620:3.11 je knihovna „*instituce nebo součást instituce, jejímž hlavním cílem je udržovat knihovní fond a umožňovat, prostřednictvím služeb knihovny, využívání dokumentů, jež jsou zapotřebí k uspokojování informačních, vědeckých, vzdělávacích nebo rekreačních potřeb uživatelů*“. [2, s. 6]

Norma ČSN ISO 5127-2003 definuje knihovnu odlišně od výše uvedených definic. „*1. Uspořádaný fond dokumentů vybraných a vlastněných pro užívání předem definovanou cílovou populací. – 2. Organizace nebo její část, v níž jsou vytvořeny, udržovány a zpřístupňovány knihovny prostřednictvím služeb jejich zaměstnanců.*“ [3, s. 7]

Také v normě ČSN ISO 5127-1,1993 je uvedena definice knihovny. Knihovna je „*instituce, případně součást instituce, jejímž hlavním úkolem je budovat knihovní fondy, udržovat a aktualizovat je a umožňovat prostřednictvím služeb odborných pracovníků*

*využívání dokumentů způsobilých uspokojovat informační, vědecké, vzdělávací nebo rekreační potřeby uživatelů“.* [4, s. 7]

Primárním úkolem knihoven stále zůstává vytvářet, shromažďovat, zpracovávat, uchovávat, opatrovat a zpřístupňovat knihovní fond svým uživatelům. Kromě tohoto primárního úkolu se knihovny snaží přizpůsobit novým trendům. Dnes jsou informace dobře přístupné nejen v knihovnách, ale i na internetu, tisku a de facto kdekoli okolo nás.

Ministerstvo kultury ČR (dále jen MK ČR) má záštitu nad oblastí kultury. Do oblasti kultury patří architektura, divadlo, galerie, muzea, výstavní sítě atd. A také i knihovny. Tři knihovny jsou národní, které zřizuje přímo MK ČR. Jedná se o Národní knihovnu ČR (dále jen NKP), Moravskou zemskou knihovnu v Brně (dále jen MZK) a Knihovnu a tiskárnu pro nevidomé K. E. Macana (dále jen KTN).

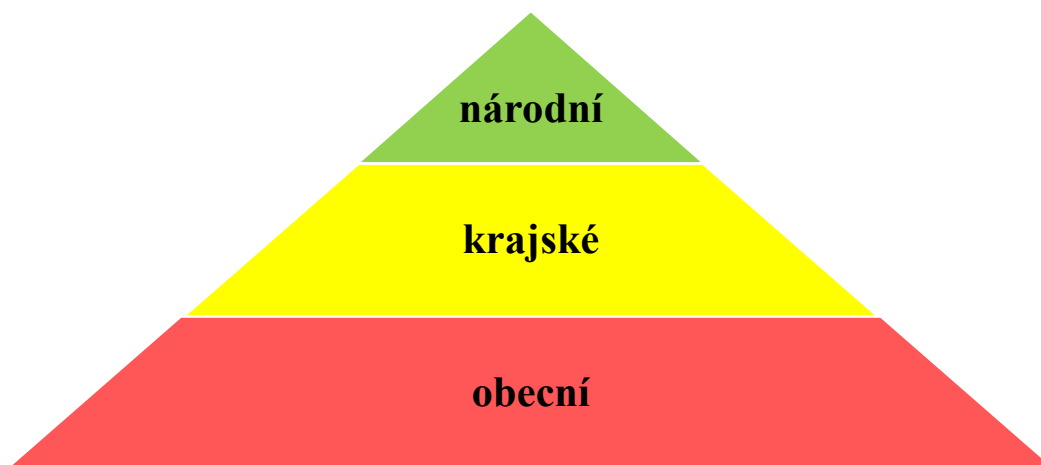
MK ČR má oddělení literatury a knihoven, které se svou činností stará o kulturní dědictví, média, autorské právo, regionální a národnostní kulturu atd. *„Oddělení literatury a knihoven plní úkoly ministerstva jako ústředního článku státní správy pro oblast literatury, knižní kultury, neperiodického tisku a knihovnictví.“* [5]

Mezi úkoly, které plní **Oddělení literatury a knihoven MK ČR**, patří např. to, že:

- *„plní funkci zřizovatele vůči 3 příspěvkovým organizacím (Národní knihovna České republiky, Moravská zemská knihovna v Brně a Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana);*
- *spoluvytváří zákonné právní úpravy v oblasti knihovnictví a literatury i legislativu s ní úzce související a na ni navazující;*
- *vytváří metodické pokyny a koncepční materiály v oblasti knihovnictví;*
- *spolupracuje s dalšími orgány státní správy a samosprávy při zajišťování optimálního a funkčního rozvoje knihovnictví, shromažďuje a aktualizuje data vypovídající o stavu veřejných knihoven, zejména vede evidenci knihoven podle § 5 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon);*
- *zajišťuje činnost Ústřední knihovnické rady jako poradního, koordinačního a iniciativního orgánu ministra pro zásadní otázky knihovnictví;*
- *zajišťuje kontakty s profesními sdruženími knihovníků, spisovatelů a překladatelů, vydavatelů a distributorů knih;*

- *organizuje Cenu Knihovna roku;*
- *připravuje a realizuje národní a specializované knižní expozice na zahraničních knižních veletrzích ve spolupráci s Moravskou zemskou knihovnou v Brně a spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí při pořádání knižních výstav v zahraničí;*
- *připravuje a administrativně zajišťuje podporu projektů v oblasti literatury a knihoven v rámci programů Veřejné informační služby knihoven a Česká knihovna (podpora nákupu děl české literatury do knihoven), a výběrových dotačních řízení Knihovna 21. století, Podpora vydávání české a překladové literatury, Podpora vydávání původní ilustrované tvorby pro děti a mládež, Podpora vydávání literárních periodik, literárních akcí a dalších projektů v oblasti literatury a Podpora překladů české literatury v zahraničí;*
- *podílí se na přípravě spolupořadatelských akcí v oblasti literatury, knižní kultury a knihovnictví.“ [5]*

**Systém knihoven** je tvořen třemi typy knihoven. Nejvyšší postavení v tomto systému zauímají **národní knihovny** (NKP, MZK, KTN), nižší postavení mají **krajské knihovny** a nejnižším stupněm jsou **knihovny obecní**. Každý typ knihoven má podle svého postavení různé pravomoci, práva i povinnosti. Mezi nejdůležitější kritéria pro zařazení knihovny v systému knihoven patří velikost a druh knihovního fondu, počet oddělení knihovny a poskytování služeb.



Obr. 1.1 Systém knihoven ČR

Zdroj: vlastní zpracování.

Mezinárodní asociace IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions) uvádí definici veřejné knihovny ve své směrnici z roku 2012. „*Veřejné knihovny jsou celosvětovým jevem. Vyskytují se v různých společnostech, v různých kulturách a na různém vývojovém stupni. Ačkoli různorodost podmínek, v nichž pracují, nutně vede k rozdílům v poskytovaných službách a ve způsobu jejich poskytování, mají společné rysy, které lze definovat takto: Veřejná knihovna je organizace, jež je zřízena, podporována a dotována společností, a to buď prostřednictvím místní, regionální či národní správy nebo jinou formou společenské organizace. Zajišťuje přístup k vědomostem, informacím, uměleckým dílům a celoživotnímu vzdělávání prostřednictvím různých zdrojů a služeb. Je přístupná rovným způsobem všem členům společnosti bez ohledu na rasu, národnost, věk, pohlaví, náboženství, jazyk, zdravotní znevýhodnění, ekonomickou situaci, postavení v zaměstnání a dosažený stupeň vzdělání.*“ [6, s. 15].

System knihoven v ČR tvoří velmi hustou síť. Knihovní síť v ČR je nejhustší na světě (v přepočtu na obyvatele). Knihovny a jejich základní vymezení upravuje zejména Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Všechny typy knihoven, ať už se jedná o ty zřizované MK ČR, kraji či obcemi, mají vlastní zákonná specifika uvedená v jednotlivých paragrafech Zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

## **1.2 Prvky knihovního systému**

Každá z vrstev systému knihoven, národní, krajská a obecní má svůj vlastní knihovní systém sestávající se z několika základních prvků. Jedná se o knihovní fond, zaměstnance dané knihovny, skladovací zařízení a čtenáře. Absence některé ze zmíněných částí by znamenala kolaps celého systému a je proto nezbytně nutné zajistit, aby každá z nich fungovala podle očekávání. V případě, že by knihovna neměla např. dostatek zaměstnanců, nedocházelo by k pravidelné údržbě knihovního fondu, čímž by nedocházelo k uspokojování potřeb čtenářů. Nebo, v případě, že by knihovní fond nenabízel dostatek lákavého obsahu čtenářů, došlo by ke snížení počtu čtenářů dané knihovny.

### **1.2.1 Knihovní fond**

Knihovní fond je souhrnné označení pro knihovnický zpracovanou, uloženou, spravovanou a zpřístupňovanou sbírku knihovních jednotek v jedné konkrétní knihovně. Povaha jednotek je určena politikou dané instituce, přičemž se odvíjí od jejího zaměření, např. univerzitní knihovna bude pravděpodobně více zaměřena na vědecké zdroje, než na beletrii. Do knihovního fondu lze mimo beletrii a odborných zdrojů řadit také zvukové a audiovizuální záznamy, periodika, normy či rukopisy. Všechny tyto zdroje mohou být nabízeny čtenářům buď ve fyzické či digitální podobě, nebo v obou variantách najednou. Velikost knihovního fondu je stanovena celkovým počtem knihovních jednotek dané knihovny [7].

Knihovní fondy jsou na základě povahy knihovních jednotek členěny na primární a sekundární. Primární označují všechny fyzické (tištěné) dokumenty, zatímco sekundární zastupují spíše metadata (elektronické nosiče). Každá knihovní jednotka musí být zaevidována do příslušného systému knihovny, aby se mohla stát součástí knihovního fondu konkrétní knihovny. Evidence je realizována prostřednictvím katalogizačních záznamů či bibliografií. Knihovní fond v knihovně může být zpracován buď fyzicky, nebo i digitálně. Dnes je obecně častěji využívána digitální verze, v menších obecních knihovnách však mohou být stále preferovány ruční záznamy z různých důvodů (malý rozsah knihovního fondu, nedostatečná ICT technika apod.).

### **1.2.2 Zaměstnanci knihovny jako prvek knihovního systému**

Dalším základním prvkem knihovního systému jsou zaměstnanci. V klasických a hybridních knihovnách se jedná obvykle o odborníky na beletrii a odborné zdroje, kteří mají přehled o aktuálních trendech na trhu i o dějinách literatury. Počet zaměstnanců v těchto knihovnách je přímo závislý na podobě a velikosti konkrétní instituce. Malé obecní knihovny si proto zcela jistě vystačí i s jedním zaměstnancem, větší knihovny, jako jsou např. městské knihovny či vědecké specializované instituce, však již musí počítat s vyšším počtem zaměstnanců. Konkrétní počty zaměstnanců se odvíjí jak od velikosti knihovny, tak od velikosti knihovního fondu, průměrné návštěvnosti a míry automatizace procesů. Závisí ovšem také na množství poskytovaných služeb, ať už v doplňkové, či standardní formě. [7]

### 1.2.3 Zázemí knihovny

Součástí knihovního systému je zázemí (vybavení) knihovny. Mezi vybavení knihovny patří budovy, nábytek, regály, výtahy, vozíky, zarážky pro rozřazení knihovních jednotek v regálech, počítače apod. Budova knihovny je obecně považována za statický prvek knihovního systému. Budova knihovny má charakteristické určité parametry, a to velikost, celkovou plochu i fyzické umístění. Knihovna by měla být standardně situována tak, aby byla dobře přístupná – v blízkosti MHD, případně v centru města. U větších institucí bývá obvykle rozčleněna do několika částí, jež se mohou vyskytovat po celém území města. [8] V případě tohoto členění je na celou instituci nahlíženo jako na hlavní budovu, jejíž součástí je sklad s knihovním fondem, a na menší pobočky, jež disponují vlastním méně početným knihovním fondem.

Z logistického pohledu je možné na klasickou knihovnu i na pobočky nahlížet jako na funkční sklad. Přičemž je skladem myšleno místo pro fyzické uchovávání knihovních jednotek. Slouží k udržování zásob (zde zásoby = knihovní fond), ze kterých jsou v případě objednávky odebrány knihovní jednotky za účelem výpůjčky pro klienty – čtenáře. Po návratu výpůjčky se vrací knihovní jednotky zpět do knihovny na jejich původní místo.

Skladovací prostory se obecně dělí na příjmovou část, skladové jádro a expediční část. V knihovnách je možné za místo příjmové části pokládat prostory, ve kterých probíhá akvizice čili proces přijímání nových prvků do knihovního fondu. Skladovým jádrem je zde myšlen volný výběr a sklad jako takový. Za expediční část lze pokládat místo distribuce (zde distribuce = výpůjční služby). [8]

#### **ad 1) Příjmová část**

Knihovník musí neustále zjišťovat, jaké jsou trendy v četbě čtenářů, kde, kdy a komu vyšla nová kniha apod. Poté, co knihovník získá přehled o vydaných novinkách, tak sepiše seznam objednávek nových knihovních jednotek pro knihovnu. Po schválení objednávky ze strany knihovny následuje nákup. Nákup je realizován podle typu a zaměření knihovny různým způsobem. Např. v knihkupectvích, e-shopech, u nasmlouvaných dodavatelů, či distributorů. Po úhradě a doručení nových knihovních jednotek do knihovny a kontrole jejich stavu (zda jsou nepoškozené, ve správném počtu, správné tituly, apod.) následuje katalogizace. Doposud popsané procesy se nazývají akvizicí, tedy získáním nových knihovních jednotek.

Katalogizaci, tedy zavedení knihovní jednotky do knihovního fondu, tvoří také několik procesů. Knihovní jednotce musí být přiřazeno fyzické označení, ale také zavedení do knihovnického informačního systému. Např. se jedná o přiřazení signatury a čárového kódu, či otisk razítka příslušné knihovny. Po všech administrativních úkolech následuje uložení knihovní jednotky do polic v regálech v oddělení knihovny nebo v jejím skladu.

### **ad 2) Skladové jádro**

Volný výběr typicky představuje otevřený prostor, ze kterého si čtenáři mohou prezenčně či distančně vypůjčit libovolnou knihovní jednotku. V některých případech může být zcela přístupný veřejnosti, avšak např. na univerzitách může být přístup do knihovny podmíněn také prokázáním studentské příslušnosti ke škole. K výpůjčkám ve volném výběru tedy obvykle stačí, když čtenář přijde na pobočku, vybere si příslušnou knihovní jednotku a tu si následně u výpůjčního pultu vypůjčí. Prostor proto bývá uzpůsoben tak, aby zde byla přehledná orientace v prostoru, aby zde byl snadný přístup k regálům a aby i jejich výška byla přizpůsobena snadnému odebrání knihovní jednotky za účelem výpůjčky.

Skladovým jádrem lze nazvat veřejnosti uzavřenou část knihovny, kde jsou uloženy knihovní jednotky a kde s jednotlivými prvky knihovního fondu manipulují pouze zaměstnanci knihovny. Současně se obvykle aplikují pokročilejší skladové technologie pro úsporu místa z důvodu dalšího rozšiřování fondu.

### **ad 3) Expediční část**

Poslední částí skladu je expedice, v případě knihovny je to výpůjční pult. V menších knihovnách se obvykle jedná o jeden vymezený prostor, kam uživatelé zanesou vybranou literaturu a prostřednictvím pracovníků stvrdí svou výpůjčku. Ve větších knihovnách může být těchto pultů více, objednanou vybranou literaturu zde předávají pracovníci knihovny čitateli. Ve vybraných knihovnách bývají dnes mnohdy výpůjčné pulty doplňovány integrací takzvaných samoobslužných pultů, kde si uživatelé mohou samostatně výpůjčky potvrdit. [8]

## **1.2.4 Skladovací zařízení knihovny pro uložení knihovních jednotek**

Nedílnou součástí knihovny jsou skladovací zařízení pro uložení knihovních jednotek. Knihovní jednotky jsou v knihovně ukládány pro různé účely, např. skladování knihovního fondu, ze kterého je možné knihovní jednotky objednávat pro zapůjčení, pro možnost volného výběru, pro archivaci vzácných svazků apod.



Fyzické svazky (= knihy, periodika apod.) a multimédia jsou uchovávány v nejrůznějších skladovacích zařízeních. Nejzákladnějšími z nich jsou policové regály, kam patří statické policové regály, výškové policové regály a kompaktní policové regály. Používají se v knihovnách všech velikostí i typů, kromě knihoven digitálních a virtuálních, a liší se použitým materiálem, nosností, barvou a designem. Jejich konstrukce by měla být bez ostrých hran a výčnělků, aby se zabránilo jak lidským zraněním, tak poškozením svazků. Neměly by být delší než dva až tři metry a vysoké více než sto padesát až sto osmdesát centimetrů. Nejnižší police by měly být alespoň ve výšce dvaceti pěti centimetrů, čímž se utváří prostor pro snazší údržbu prostoru pod regály a zvyšuje se tak ochrana proti prašnosti uložených fyzických svazků. Současně je to také preventivní opatření pro předcházení škodám v případě většího úniku vody do prostoru volného výběru či skladu. Vertikálně postavené knihy na policích by měly být také zajištěny zářezkami pro rozřazení knihovních jednotek v regálech. [9]

Statické policové regály bývají typickým prostředkem užívaným ve volném výběru. Disponují vysokou přizpůsobivostí a lze s nimi snadno manipulovat, což dává potenciál pro vysokou míru obratu bez hrozby poškození svazků. Statické policové regály jsou nenáročné na údržbu. Zaměstnanci knihovny ovšem musí při ukládání knihovních jednotek dbát na dodržování nosnosti polic regálů i každého regálu jako celku, aby nedošlo k jejich přetížení. Přístup k regálům může být umožněn buď pouze z jedné strany, nebo z obou stran. Stejně tak ovšem mohou být regály z přední strany zakryté dvířky, nebo mohou mít upravenou podobu pro periodika, zejména pro časopisy.

Výškové policové regály slouží jako prostředek pro uchovávání knihovního fondu ve skladech. K jejich obsluze bývají využívány vertikální výtahové vysokozdvížné vozíky nebo regálové zakladače. Výškové policové regály nabízejí menší přizpůsobivost a ztěžují manipulaci. Hodí se proto spíše pro knihovní jednotky s menší mírou obratu. [10]

Za účelem úspory místa se využívají také tzv. kompaktní posuvné policové regály, které efektivněji využívají skladovou plochu. K posunu je zde využíváno mechanických principů v podobě ovládacího kola a kolejnic, které ovšem zvládne bez problémů ovládat i jedna osoba. Novější řešení nabízí také elektrické ovládání prostřednictvím tlačítek. Posunem jednotlivých regálů si knihovník či jiný pracovník knihovny utváří prostor pro přístup k předem určené sekci. [10]

K bezpečné manipulaci s knihovním fondem bývá využívána řada doplňkového příslušenství určená jak pro knihovníky či jiné zaměstnance knihovny, tak pro čtenáře knihovny. Tím nejdůležitějším z nich jsou tzv. knihovní vozíky. Ty mají tři mírně nakloněné police kopírující podobu regálů. Jsou vyráběny v různých rozměrech, s různou hmotností i v nejrůznějších barevných odstínech. Jejich pohyb je zajištěn otočnými kolečky s přidanou brzdou. Vozíky slouží jednak jako nástroj pro fyzické ukládání knihovních jednotek do regálů, jednak jako ukládací prostor pro čtenáře, kteří zde odkládají své výpůjčky, jež si půjčují prostřednictvím prezenční výpůjčky (= výpůjčka v prostorách knihovny). [9] Takto se knihovny brání nesprávnému uložení knihovních jednotek do polic regálů.

### **1.2.5 Čtenáři jako prvek knihovního systému**

Koncovým prvkem knihovního systému jsou samotní čtenáři čili zákazníci knihoven, k jejichž spokojenosti se všechny činnosti spojené s knihovnictvím ubírají. Zájemci o knihovní služby se zpravidla musí v knihovně zaregistrovat. Některé knihovny umožňují prezenční výpůjčky v prostorách budovy i neregistrovaným uživatelům. Obecně lze tedy členění čtenářů vymezením na registrované a neregistrované. Čtenáře je možné rozlišovat podle určitých kritérií, např. podle věku, stupně dosaženého a probíhajícího vzdělání, pracovního či studijního oboru, zájmových oblastí a sociálních skupin. Tato kritéria výrazně ovlivňují strukturu knihovního fondu, který bude čtenář vyhledávat. [11]

Mimo samotný zájem o knihovní fond je ovšem toto členění důležité také z hlediska komunikačního. Knihovníci by měli vždy zvolit tu nejvhodnější formu, kterou čtenáře osloví a jak k němu budou přistupovat. Takový přístup přináší řadu výhod, např. při utváření představ o aktuálních čtenářských trendech jednotlivých generací, ale i při zlepšení pověsti knihovny. Generační třídění by mohlo spočívat např. v následujícím vymezení:

- generace rozhlasová – čtenáři starší pětadesát let, kteří upřednostňují čtení před televizí, mají tedy mnoho načteno a zajímá je široká škála žánrů i autorů,
- generace televizní – čtenáři ve věku od pětadvaceti do čtyřiceti let, pro které jsou knihy určitou formou útěku z reality a zajímají je především starší díla,

- počítačová generace – čtenáři ve věku od pětadvaceti do čtyřiačtyřiceti let, kteří se zajímají o moderní trendy v podobě technických témat či zahraniční literatury, současně mnohdy přistupují také ke čtení v cizích jazycích,
- internetová generace – čtenáři mladší pětadvaceti let, kteří již neshledávají čtenářství tolik zábavným, mnohdy je zaujmou spíše komiksy a sci-fi či fantasy literatura. [11]

Převaha mladších generací pak může spíše vést také k integraci automatizačních procesů a digitalizaci knihovního fondu v knihovně, jelikož jsou mladší uživatelé již zblhli v používání produktů informačních a komunikačních technologií a aktivně je vyhledávají.

### 1.3 Poskytování služeb

**Služba** je jakákoli činnost, kterou jedna strana (poskytovatel) poskytuje straně druhé (uživatel). Služba je ze své podstaty nehmotná a jejím výsledkem není vlastnictví hmotného statku. Službu nelze vlastnit, zabalit, poskytovat z ní vzorky a ani ji skladovat. Každá služba má tyto obecné vlastnosti:

- nehmotnost;
- neoddělitelnost;
- heterogenita;
- zničitelnost;
- nemožnost vlastnictví.

*Služba je „činnost, kterou může jedna strana nabídnout druhé, je naprosto nehmotatelná a nevytvoří žádné nabyté vlastnictví. Její realizace může, ale nemusí být spojena s fyzickým výrobkem.“ [12, s. 16]*

Každý poskytovatel by měl v ideálním případě poskytovat jakoukoli službu uživateli na základě tzv. pravidla 7S. Pravidlo 7S znamená poskytování správné služby, ve správné kvalitě, správnému zákazníkovi, ve správný čas, na správném místě, za správnou cenu a ve správném množství.

**Správná služba** je taková, kterou zákazník v danou chvíli vyhledá za účelem uspokojení svých potřeb.

**Správný zákazník** je takový uživatel, na kterého se služba zaměřuje.

**Správné místo** je takové, ve kterém je služba poskytována. Dané místo musí být snadno dostupné pro uživatele (místo v docházkové nebo dojezdové vzdálenosti).

**Správné množství** je takové, které je poskytovatel schopen poskytnout uživateli a ten je schopen využít toto množství.

**Správná cena** je taková, kterou je uživatel ochoten zaplatit poskytovateli za poskytované služby.

**Správná kvalita** je taková, kterou uživatel očekává a která odpovídá standardům kvality.

**Správný čas** je takový, ve kterém uživatel danou službu poptává a hledá.



Schéma 1.1 Pravidlo 7S

Zdroj: [12, s. 11].

**Poskytovatel** služeb je osoba, která poskytuje (nabízí) své služby potencionálním zákazníkům. **Zákazník** je taková osoba, která poptává určité služby od poskytovatele. Nabídka i poptávka služeb může být od sebe navzájem odlišná. Služby tak mohou, ale také nemusí, být uspokojeny,

Knihovny poskytují své služby **uživatelům**. Tyto služby lze charakterizovat jako činnosti, které uspokojují potřeby uživatelů knihoven. Konkrétněji, jedná se o „*činnost, kterou knihovny vyvíjejí k účinnému využívání jejich fondů a k uspokojení informačních potřeb uživatelů. Knihovny své služby poskytují registrovaným uživatelům podle podmínek uvedených v knihovním a výpůjčním řádu, který stanovuje podmínky fungování knihovny a práva a povinnosti uživatelů.*“ [13]

Jednou z oblastí služeb, které poskytují svým uživatelům všechny knihovny, jsou **knihovnické služby**. Ty tvoří největší část služeb, které knihovny poskytují. Podrobněji viz podkapitola 1.4 této práce.

## 1.4 Knihovnické služby

**Informační, knihovnické i kulturní služby** poskytují v různé míře všechny knihovny. Cílem knihoven je podle směrnice IFLA „*je poskytovat zdroje a služby různého druhu, které se týkají vzdělávání, informací a osobního rozvoje, včetně rekreace a využívání volného času, k uspokojování potřeb jednotlivců a skupin. Hrají významnou úlohu v rozvoji a udržování demokratické společnosti tím, že umožňují každému přístup k široké a rozmanité oblasti vědění, idejí a názorů.*“ [6, s. 15]

Poskytování knihovnických služeb se řídí legislativními dokumenty. Tím nejdůležitějším, který upravuje činnost knihoven je Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Druhým nejvýznamnějším je pak Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Legislativa upravující činnosti knihoven i činnosti související s knihovnami je rozsáhlá, podrobněji např. viz [14].

Podle § 3 odst. 5 Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, je za zveřejněnou informaci považována „*taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona*“ . [15, § 3 odst. 5]

Podle § 4 Zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) jsou veřejné knihovnické a informační služby spočívají:

- *„a) ve zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny,*
- *b) v poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a řešerší,*
- *c) ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,*
- *d) v umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup.“ [16, § 4]*

Výše uvedené služby jsou poskytovány na základě Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Knihovny tak poskytují informace nebo informační zdroje v souladu se Základní listinou práv a svobod na rovný přístup k informacím. **Informace** jsou tedy poskytovány ze strany knihoven všem (resp. všem registrovaným uživatelům) bez rozdílu věku, pohlaví, náboženské příslušnosti, dosažené vzdělání, jazykové příslušnosti, rasu, národnost či ekonomické postavení.

Registrovaní uživatelé konkrétní knihovny mají přístup ke všem informacím a službám, které daná knihovna poskytuje. Neregistrovaní uživatelé mají omezená práva na informace i dostupnost informačních zdrojů. Někdy mají tito uživatelé i omezený pohyb po instituci či omezenou možnost účastnit se i dalších akcí, které knihovna organizuje a uskutečňuje.

Práva a povinnosti uživatelů knihoven jsou vymezeny **knihovními a provozními řády** jednotlivých knihoven. V těchto řádech bývá uvedeno, jak se daný uživatel knihovny má chovat, kde se může pohybovat, jaké služby mu mohou být poskytnuty, které služby jsou poskytovány bezplatně a které za úplaty apod. Všechna pravidla, která jsou uvedena v těchto řádech, musí uživatel respektovat a dodržovat.

Knihovny zajišťují pro své uživatele služby, které souvisí přímo s poskytováním informací. Těmito službami jsou:

- služby informační a konzultační;
- služby meziknihovnické (služby MVS);

- služby referenční;
- služby reprografické a elektronické zprostředkování dokumentů;
- služby rešeršní;
- služby výpůjční.

Kromě služeb uvedených výše ve výčtu poskytují knihovny i další služby. Mezi tyto služby patří např.:

- autorská četní;
- besedy;
- exkurze MŠ, ZŠ I SŠ a dalších občanů;
- literární odpoledne či literární večery;
- noc strávená v knihovně – Noc s Andersenem, literární noci, noc s hrdinou, noc mezi knihami;
- tematické akce – Léto s knihami, Vánoce, Velikonoce;
- tvořivé dílny pro děti;
- výstavy;
- vzdělávací akce – zvyšování čtenářské gramotnosti, práce s PC pro seniory, hry a aktivity na procvičování paměti.

#### **1.4.1 Základní služby poskytované knihovnami**

Doplňkové služby jsou takové služby, které patří mezi základní náplň práce v knihovnách. Tyto služby souvisí přímo s poskytováním informací a informačních zdrojů uživatelům jednotlivých knihoven. Pro jednotlivé druhy služeb mají knihovny vyhrazeny specializovaná oddělení (výpůjční oddělení, studovna, MVS, oddělení reprografických služeb, oddělení rešeršních služeb či informace/recepce).

#### 1.4.2 Doplnkové služby poskytované knihovnami

Doplnkové služby jsou takové služby, které nepatří mezi základní služby poskytované knihovnami. Jejich nabídka se liší v každé knihovně. Záleží na jednotlivých knihovnách, zda tyto služby poskytnou, či nikoli. V případě, že knihovny tyto služby nabízí, tak rozsah těchto služeb je plně v kompetenci konkrétní knihovny.

### 1.5 Logistika a knihovnictví

**Logistika** je vědní obor, jehož poznatky se uplatňují v různých oblastech lidské činnosti. V dopravě, výrobě, službách, cestovním ruchu apod. Logistiku lze definovat různými způsoby podle zvoleného hlavního kritéria. Gros et al. definují logistiku jako „*část řízení dodavatelského řetězce, která plánuje, realizuje a efektivně a účinně řídí dopředné i zpětné toky výrobků, služeb a příslušných informací od místa původu do místa spotřeby a skladování zboží tak, aby byly splněny požadavky konečného zákazníka*“ [17, s. 25].

**Knihovnictví** je vědní obor zabývající se činností knihoven a činnostmi souvisejícími s knihovnami. Katuščák, Matthaidesová a Nováková uvádí, že knihovnictví je „*vědní, studijní a praktický obor, jehož předmětem jsou všechny aspekty činnosti knihoven a knihovnictví. Jako vědní a studijní obor je součástí informační vědy.*“ [1, s. 182]

Činnosti, které je nutné realizovat v běžném provozu v knihovnách, jsou plně v souladu s definicí logistiky. Lze tedy konstatovat, že logistika a její procesy se uplatňují v knihovnictví. Stejně jako v logistice, tak i v knihovnách je potřeba všechny činnosti nejprve naplánovat, zrealizovat a řídit podle určeného plánu a nakonec i jejich efektivitu zrevidovat. Taktéž se tyto činnosti uplatňují ve všech třech tocích, a to v materiálním, finančním, ale i informačním. Knihovny musí také své činnosti koordinovat i optimalizovat, stejně jako logistika.

Oba vědní obory pracují s **informacemi** a **informovaností**. K předávání informací je potřeba vytvořit vazby mezi odesílatelem informace a jejím příjemcem. „*Informace je sdělení, které je obsahem lidské komunikace. Přenáší se určitým kontaktem osobním nebo přes prostředníka. Informace má co nejobjektivněji dokumentovat určitá fakta. ... Informovanost spočívá v souboru informací, který má k dispozici jedinec nebo skupina a který je schopen jej předávat dále a využívat. Rozsah informovanosti je determinován jak kvalitou informací, tak kvalitou příjemce informací. Informovanost může být i neúplná, zkreslující až falešná, ovšem za reálnou považujeme ten druh informovanosti, který se opírá o pravdivé informace.*“ [18, s. 82]



Aplikací základního schématu komunikace, viz Schéma 1.2, je komunikace mezi knihovnou/knihovníkem a uživateli knihoven. Na příkladu knihovny se nemusí vždy jednat pouze o informaci ve smyslu sdělení, ale může jít např. i o předání informačního zdroje.

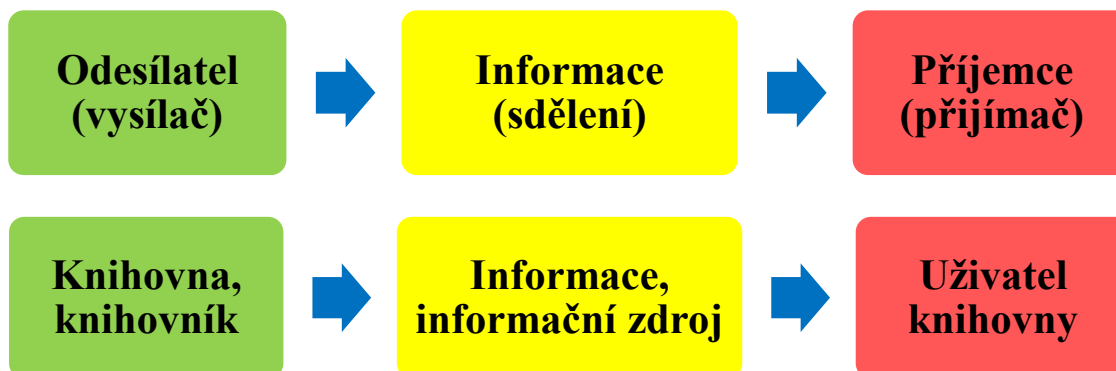


Schéma 1.2 Komunikační schéma a jeho aplikace

Zdroj: vlastní zpracování.

Financování kultury je do určité míry složitá záležitost. Mnoha lidem se nelíbí financování kultury z veřejných prostředků. Tito lidé si mnohdy myslí, že kultura by měla být financována pouze ze zdrojů soukromých. Bohužel, v této oblasti to většinou nejde.

Kulturní instituce i lidé pracující v kultuře nejsou pouze tzv. firmami, ale plní obvykle i další funkce neziskového a veřejného charakteru. Jejich náplní bývá nejen zisková (výdělečná) činnost, ale i činnost vzdělávací, uchování kulturního dědictví národa, zprostředkování sociálního kontaktu, začleňování do společnosti lidí s různým hendikepem apod.

Nejen laická veřejnost, ale i mnozí odborníci vnímají v oblasti kultury střet mezi financováním a poskytováním kulturních služeb. Pernica [19] tvrdí, že „v kultuře nad uměleckou logikou vítězí logika peněz a trhu, kultura upadá na úroveň běžného konzumu, vysoká kultura je vytlačována zábavou a v kulturních institucích získává nadvládu manažerská praxe obvyklá při řízení firem usilujících o zisk“. [19, s. 11]

## **2 Technologický postup cyklu knihy v MěK Hradec Králové**

Pro zpracování této kapitoly jsem si zvolil Městskou knihovnu v Prostějově. Bohužel, vzhledem k celosvětové pandemii COVID-19 a následného vyhlášení stavu nouze Vládou České republiky, jsem musel změnit původní záměr zpracovat téma s podklady získanými z Městské knihovny Prostějov za Knihovnu města Hradce Králové. Výměna nastala z důvodů uzavření knihoven pro veřejnost a z důvodu, že v Městské knihovně Prostějov jsem nebyl schopen získat všechna potřebná data pro zpracování zadaného tématu své bakalářské práce. Potřebná data jsem však získal v Knihovně města Hradce Králové. Výměna města a knihovny není podstatná vzhledem k tomu, že neporovnávám data mezi knihovnami, a také proto, že obě knihovny jsou stejného typu, tedy knihovnami městskými. Ze stejného důvodu zůstává v názvu této kapitoly MěK Hradec Králové namísto MěK Prostějov, jak je původně uvedeno ve 2. bodě osnovy ze zadání této práce.

### **2.1 Charakteristika MěK Hradec Králové**

Knihovně města Hradce Králové je veřejná knihovna založená v roce 1894. Jejím zřizovatelem je statutární město Hradec Králové, přičemž je vedena jako příspěvková organizace. Svým čtenářům nabízí univerzální knihovní fond a související služby poskytované dle ustanovení Zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Knihovně města Hradce Králové získala v minulých letech i ocenění ze strany odborné veřejnosti, a to v roce 2013 cenu Městské knihovny roku a na pomezí let 2016 a 2017 ocenění Kamarádka knihovna pro nejlepší knihovnu pro děti v ČR. [22]

Prostory jsou zde volně přístupné jak registrovaným, tak neregistrovaným uživatelům. Pro vstup do prostor této knihovny není třeba se prokazovat čtenářským průkazem či jinou registrací k příslušné organizaci. Registraci do knihovny je nutné předložit pouze tehdy, potřebuje-li čtenář využít přímé knihovnické služby (např. výpůjčka).

Knihovna má v současnosti 15 000 registrovaných čtenářů a 695 000 výpůjček ročně. Celkový počet návštěvníků za rok (tedy včetně neregistrovaných čtenářů a pořádaných akcí) činí 280 000. [22]

Knihovně města Hradce Králové úzce spolupracuje s mateřskými, základními i středními školami i s Univerzitou Hradec Králové. Vydává také vlastní tematické bibliografie či informační brožury a podílí se na organizaci řady knihovních i mimoknihovních akcí. Knihovní fond se skládá z 500 000 knihovních jednotek, přičemž jich každoročně zhruba dalších 20 000 přibývá (knihy, hudebniny, hračky, deskové hry apod.). Zhruba 60 % knihovního fondu Knihovny města Hradce Králové je čtenářům nabídnuto ve volném výběru. [23]

Knihovní fond Knihovny města Hradce Králové je univerzálním knihovním fondem. Čtenáři zde tak mají na výběr ze široké škály beletrie, odborné literatury i archivních svazků. Specifickou povahu má hudební fond, který spravuje hudební oddělení a fond regionální literatury nacházející se v informačním centru. Ke katalogizaci je zde využívána on-line forma, v podobě vlastní i cizí databáze. [23]

Budovy knihovny jsou takticky rozmístěny v různých částech města tak, aby mohly nabídnout své služby i uživatelům v okrajových oblastech. Mimo ústřední půjčovnu je tak možné si vypůjčit knihovní jednotky z knihovního fondu také v Březhradu, Kuklenách, Labské, Malšovicích, na Moravském předměstí A i B, v Novém Hradci Králové, Pileticích, Plačicích, na Plotišti a Slezském předměstí. [24]

Největší budovou s největším volným výběrem je Ústřední půjčovna. Ta se člení na Oddělení pro dospělé, Dětské oddělení, Hudební oddělení, Referenční centrum, Informační středisko Europe Direct a Zvukovou knihovnu pro nevidomé.

V oddělení pro dospělé lze v rámci volného výběru nalézt širokou škálu novější i starší beletrie, včetně tzv. povinné školní četby. V prostorách jsou k dispozici počítače pro prohlížení katalogů, speciálně vyhrazené tiché zóny určené pro studijní účely a odpočinkové zóny. Mimo beletrie zde lze nalézt také naučnou literaturu, periodika a díla v cizích jazycích, a to v původním znění i s českým překladem. Knihovní fond ovšem nabízí také elektronické formy děl a mezi doprovodné služby knihovny lze řadit půjčovnu čteček e-knih. K dispozici jsou zde kvalifikovaní pracovníci, kteří mohou pomoci s výběrem knihovní jednotky i jejím vyhledáním. Oddělení pro dospělé má provozní dobu od pondělí do soboty. [25]

Dětské oddělení spravuje cca 15 000 knihovních jednotek, 200 deskových her, audioknihy a DVD. Každou středu zde probíhají tvořivé dílny, kde dostávají malí čtenáři prostor pro vytváření vlastních ilustrací ke knihám, a další doprovodný program. Prostor tvořivé dílny je ovšem otevřen kdykoli v rámci provozní doby, takže ho děti mohou kdykoli navštívit.

Knihovní fond zde obsahuje beletrii, naučnou literaturu, z periodik časopisy, CD a DVD. Dětské oddělení nabízí k dispozici svým malým čtenářům také tzv. Hravé kufříky. Jedná se o tematicky zaměřené soubory s knihami, hračkami a didaktickými pomůckami. Mimo tvořivou dílnu si zde čtenáři mohou zahrát i zapůjčit deskové hry. [26]



Obr. 2.1 MěK Hradec Králové

Zdroj: [27].



Obr. 2.2 Logo MěK Hradec Králové

Zdroj: [28].

## 2.2 Technologický postup cyklu knihovní jednotky

Každá **knihovní jednotka**, která se stává součástí knihovního fondu konkrétní knihovny, prochází jednotlivými kroky technologického postupu. Tento postup je cyklický.

Termín **technologický cyklus knihovní jednotky** je souhrnný pojem zastřešující všechny činnosti a procesy spojené s knihovní jednotkou v knihovně. A to od průzkumu trhu až po její finální rozdělení. Lze jej členit na základě čtyř úrovní:

- akvizice;
- katalogizace;
- správa a údržba knihovního fondu;
- revize.

### 2.2.1 Akvizice

**Akvizice** čili získávání knihovních jednotek do knihovního fondu knihovny je prvním krokem technologického postupu. Tento proces je přímo závislý na povaze a stanovách konkrétní knihovny, jež by měla mít svou vlastní akviziční politiku. **Akviziční politika** vychází ze zaměření knihovny a souvisí tedy s potřebami svých čtenářů. Na jejich základě vytvoří pravidla a zásady, jimiž by se měli pracovníci během celého procesu řídit. Tímto způsobem jsou tedy definovány primární zdroje, ze kterých knihovna knihovní jednotky pořizuje, druhy těchto knihovních jednotek apod. [11]

Knihovní fond v obecní knihovně je tak typicky na základě akviziční politiky konkrétní knihovny zaměřen spíše na beletrii a populárně-naučnou literaturu, zatímco vědecké knihovny spravují spíše odborné zdroje.

Akvizice v knihovnách probíhá třemi způsoby, a to v podobě akvizice průběžné, retrospektivní či inverzní. Průběžná akvizice je nejčastější a vyžaduje aktivní sledování trendů spolu s aktuální situací na trhu. [20] Primárně souvisí průběžná akvizice s vyhledáváním nově vydaných děl. Sekundárně se touto činností snaží knihovny uspokojit aktuální požadavky svých čtenářů. Např. v době, kdy byla v módě upírácká tematika, tak obecní knihovny upřednostňovaly tento žánr literatury před ostatními žánry.

Retrospektivní akvizice je určena pro obohacení knihovního fondu díly staršího data vydání. [11] To může být způsobeno ztrátou původní knihovní jednotky z konkrétní knihovny, popularitou daného díla, která vyžaduje více výtisků, nebo předchozím nedostatkem (zejména finančních) prostředků k zakoupení díla, nebo nedostatkem původních výtisků díla (poptávka převyšující nabídku) způsobených např. již zmíněnou oblíbeností aktuální tematiky.

Inverzní akvizice souvisí s vyřazováním nevyužívaného knihovního fondu čili knih nebo jiných zdrojů, o které již není takový zájem ze strany čtenářů. [11] Jejím cílem je tedy aktualizace a zkvalitnění nabídky tak, aby čtenáři v knihovně nacházeli vždy aktuální a komplexní informace. Současně je tímto způsobem uvolňován prostor pro knihovní jednotky nové, které se stanou také součástí knihovního fondu dané knihovny.

Knihovní jednotky se mohou stát součástí knihovního fondu několika různými způsoby. Nejčastějším z nich je nákup díla v knihkupectví, u vydavatele nebo prostřednictvím vlastního distributora, který knihovny vždy informuje o aktuálním stavu trhu s ohledem na jejich akviziční politiku. [20]

Vhodným prostředím jsou ovšem také nejrůznější knižní veletrhy. Takřka standardem je dnes využívání nákupů online s dodávkou přímo do knihovny. Úhrada objednávky ve všech případech probíhá v hotovosti, přičemž musí být doložena dokladem o zaplacení, nebo později bezhotovostně na základě faktury. Alternativou je zřízení předplatného u vydavatele či distributora. Situace je poněkud jiná u velkých knihoven, jež mají větší odběr děl. Ty mají na základě Zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, povinnost uspořádat výběrová řízení na nákup nových knihovních jednotek. [11]

Dalším zdrojem pro obohacení knihovního fondu může být výměna napříč knihovnami. Tato podoba spolupráce tak může být vytvořena nejen v rámci ČR, ale také EU, příp. i celého světa. Samotná výměna probíhá na základě písemné dohody, jež se stává součástí evidence obou knihoven. Knihovny mohou tímto způsobem mezi sebou šířit vlastní odborné publikace či časopisy, ale i interní materiály a vyřazené knihovní jednotky. [11] V praxi je možné se s tímto jevem setkat např. v rámci kooperace mezi vědeckou a městskou knihovnou, nebo městskou knihovnou a knihovnou obecní, kde mohou místní čtenáři ocenit i starší beletrii.

Za doplňkovou akvizici jsou obecně považovány dary. Dary mohou pocházet od jiné instituce, nebo od soukromých osob. [20] Opět se tak tímto způsobem mohou využít i knihovní jednotky, které by za normálních okolností skončily ve spalovně. Může se ovšem jednat také o soukromé

sbírky, které byly odkázány v rámci pozůstalosti po zesnulém či o knižní dar od nějaké nadace. I v tomto případě však musí být celý proces podložen dokumentací, konkrétně uzavřením darovací smlouvy. Z důvodu placení daní a účetnictví obecně musí současně dojít také k vyčíslení hodnoty daru. Knihovna, které je dar nabízen, má právo na to, že dar nemusí přijmout. [11] Tato situace může nastat tehdy, když dar neodpovídá akviziční politice dané knihovny nebo když dar není dodán v dobrém stavu.

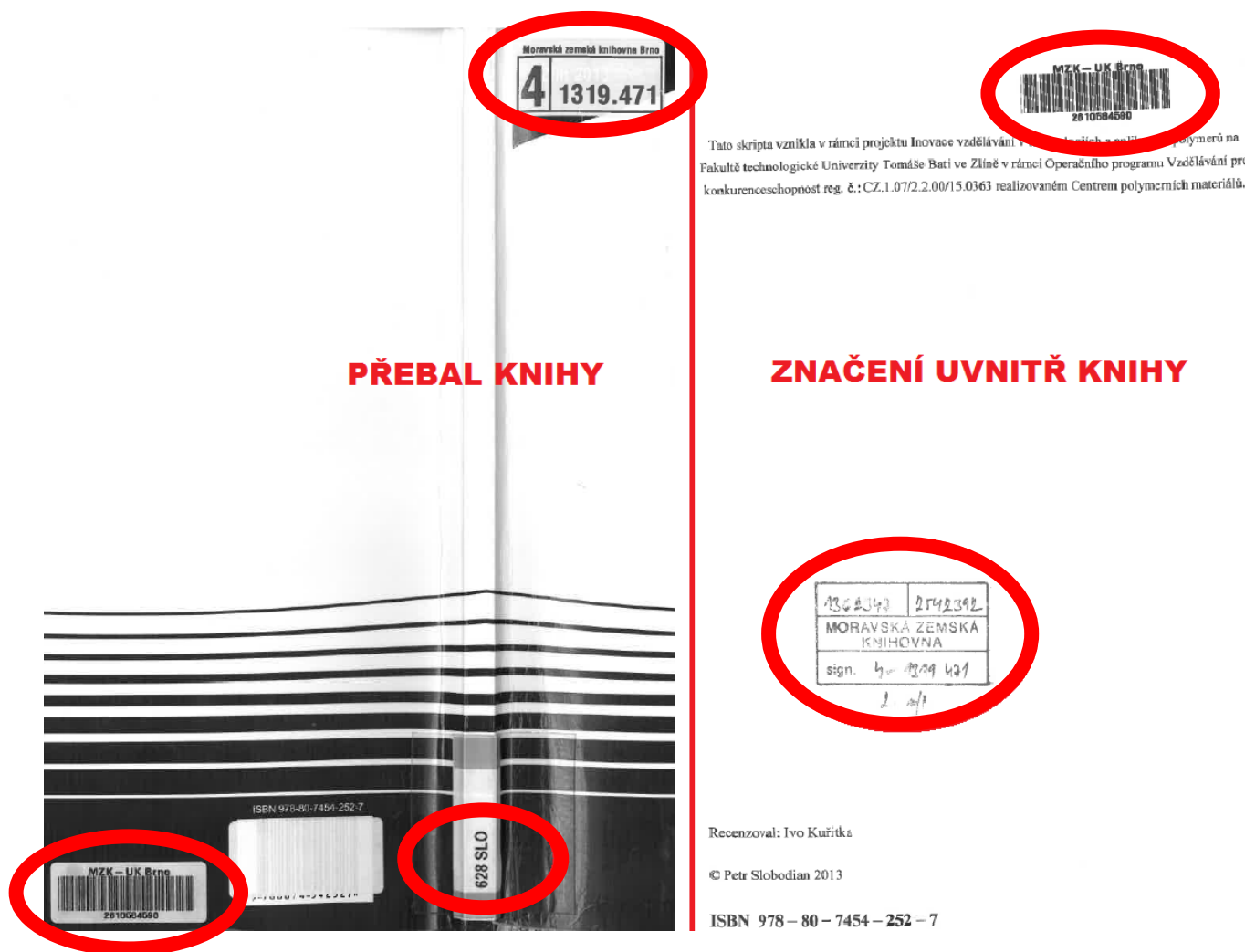
Na Národní knihovnu České republiky, Moravskou zemskou knihovnu v Brně a Státní vědeckou knihovnu v Olomouci se pak vztahuje ještě jeden specifický způsob obohacení knihovního fondu, kterým je takzvaný povinný výtisk. Tento speciální druh akvizice vychází ze Zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, kde má každý vydavatel povinnost odevzdat určitý počet vydaných exemplářů, do výše uvedených knihoven. Cílem povinného výtisku je snaha o zachování kulturního dědictví národa a budování konzervačního fondu. Národní knihovna ČR získává takto do svého knihovního fondu dva výtisky, jeden Moravská zemská knihovna v Brně, jeden Vědecká knihovna v Olomouci. Také jeden výtisk obvykle náleží krajské knihovně, k níž místně přísluší sídlo vydavatele povinného výtisku. [11]

Pracovní pozice knihovníka je spojena s aktivním a systematickým sledováním knižní produkce, které je nekonečným procesem. Pracovníci knihoven by proto měli pravidelně navštěvovat knihkupectví, ať už fyzicky, nebo prostřednictvím internetu, knižní veletrhy, výstavy, sympozia apod. Mimo nově vydávané díla by se ovšem pracovníci knihoven měli zajímat i o konkrétní požadavky svých uživatelů. [11]

Jakmile má knihovník vytipovány konkrétní jednotky, tak se snaží tyto knihovní jednotky nakoupit, resp. získat pro svou knihovnu. Na základě popisu produktu, ceny a možností dodání tedy vystaví objednávku, případně vyhlásí výběrové řízení a čeká na reakci od dodavatele. Celý proces musí být řádně evidován písemnou formou, dnes typicky elektronicky. [20]

Při doručení dochází ke kontrole správnosti objednávky. Sleduje se množství titulů a jejich správnost, důležité je ovšem zachytit také stav dokumentů. Pokud by došlo k nějaké chybě, podává knihovník za svou knihovnu žádost o reklamaci. V případě, že by se dodání objednávky opozdilo, je na místě urgence dodavatele. Po úspěšné kontrole již následuje jen platba a započíná se koloběh podle interních standardů knihovny. [11]

Interní technologický cyklus je obvykle nastartován adjustací dokumentu. Na rub titulního listu (u časopisů pravý horní roh obálky) se tedy umístí razítko s názvem a adresou instituce, doplněné přírůstkovým číslem a signaturou. Razítko se následně klade i na další listy knihy, např. na stranu 17, 57, či 107 dle zvyklostí konkrétní knihovny.



Obr. 2.3 Označení knihovní jednotky v Moravské zemské knihovně

Zdroj: vlastní foto.



Každá nová položka knihovního fondu musí být současně evidována v přírůstkovém seznamu definovaným Vyhláškou č. 88/2002 Sb., vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Standardem je zde informace o způsobu nabytí dokumentu, jeho cena, údaje o knize i autorovi a datum zápisu.

Tímto způsobem se tedy předchází případným záměnám knihovních jednotek. Přírůstkový formulář může být veden ručně, nebo elektronicky, ale nesmí nabízet prostor k pozdějším úpravám, aby se předešlo podvodům. Úbytkový seznam souvisí úzce s Přírůstkovým seznamem, s nadsázkou lze říci, že je jeho protikladem. Úbytkový seznam obsahuje záznamy o knihovních jednotkách, které z knihovního fondu zmizely - vyřazení z knihovního fondu, ztráty, poškození či zastaralost knihovní jednotky apod. [11]

### **2.2.2 Katalogizace**

Po pořízení a zaevidování knihy následuje katalogizace. Což je ve své podstatě nástroj k tomu, aby si čtenář mohl knihu najít v příslušném katalogu knihovny (on-line katalog či ruční evidence). [21]

Konkrétní podoba katalogizačního záznamu přímo souvisí se standardy dané knihovny, obecně se ovšem jedná o nejrůznější popisné, selekční a lokační údaje. Popisné údaje jsou všechny informace potřebné k jedinečné identifikaci knihovní jednotky. Popisnými údaji jsou jméno autora, název díla, místo vydání, vydavatel, číslo a rok vydání a identifikátor ISBN/ISSN/ISMN. [11]

Skupina selekčních údajů vyjadřuje obsah dokumentu, jeho prostřednictvím je tedy vytvářena věcná katalogizace. Patří zde prvky jako klíčová hesla, předmětové heslo nebo mezinárodní desetinné třídění. [21]

Pozice knihovní jednotky knihovního fondu je popsána tzv. lokačními údaji; obvykle se jedná o označení konkrétní pozice a signatury. Způsob zápisu katalogizačních údajů by měl vycházet z jednotné normy, která zajistí rychlou a přesnou orientaci v záznamech, stejně jako informační jednotnost. Katalogizace může mít také sdílenou podobu, kdy dochází k přebírání záznamů z jiného katalogu a tedy jiné knihovny. Převzaté údaje však musí být vždy zrevidovány, aby se příp. chyba v záznamu nereplikovala. [11]

### 2.2.3 Fyzická správa a organizace knihovního fondu

Každé knihovní jednotce z knihovního fondu je nyní již přidělena signatura a zabezpečení proti krádeži. Po vložení zabezpečovacího prostředku se knihovní jednotky ukládají do polic a regálů tak, aby nedošlo k jejich poškození. [9]

System řazení musí být přehledný a jednoznačný, jak pro zaměstnance, tak pro čtenáře pracující s volným výběrem. Řazení dokumentů obvykle probíhá směrem zleva doprava a shora dolů. Musí se ovšem počítat s tím, že se knihovní fond neustále rozšiřuje. Na policích a v regálech by proto měl zůstat vždy dostatek prostoru pro uložení dalších knihovních jednotek. [11]

K upevnění pozice knihovní jednotky se obvykle využívají zarážky. Ty by měly být kladeny tak, aby díla jednoho autora, stejně jako knižní série, zůstávaly u sebe. Malé formáty, případně atypicky velké formáty se umisťují do zvláštních polic. [9]

Další členění vychází z tematiky děl, jejich žánru (např. detektivní romány) nebo abecedního pořadí autorských jmen. Zvlášť by potom měla být umístěna díla, která jsou do knihovního fondu zařazena nově, případně separována ta, která aktuálně patří mezi čtenářsky oblíbenější. [11] S podobným přístupem se lze ostatně setkat také například v knihkupectvích.



Obr. 2.4 Zarážka knihovních jednotek

Zdroj: vlastní foto.



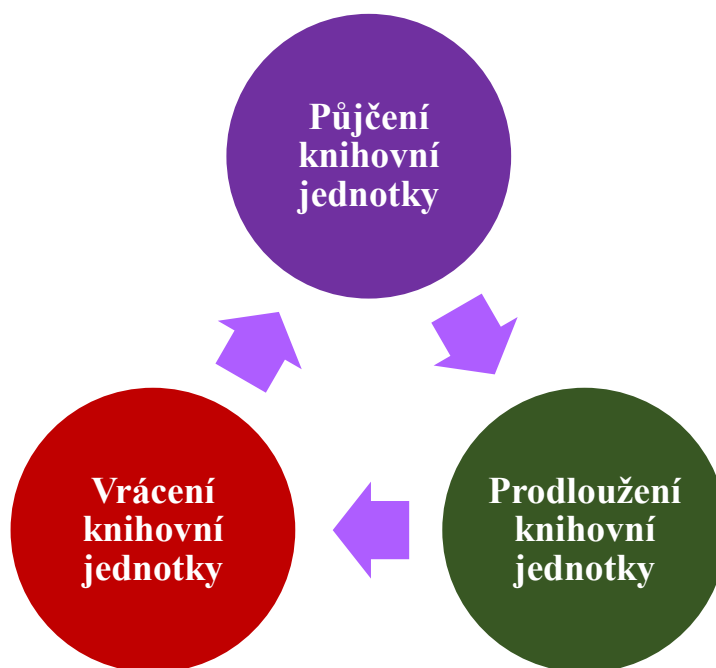
Obr. 2.5 Interiér MěK Hradec Králové

Zdroj: [29].

#### 2.2.4 Revize

Finálním krokem péče o knihovní fond je revize v podobě srovnávání administrativně zapsaných údajů s reálným stavem knihovního fondu v knihovně. Revize by měla být uskutečňována v pravidelných intervalech, jejichž frekvence se odvíjí od velikosti knihovny. Jedná se o efektivní způsob zjištění nedostatků evidence a identifikace chybějících knihovních jednotek. Zároveň se díky tomu mohou odhalit poškozené a zastaralé tituly, jež by již neměly být součástí stávajícího knihovního fondu. Revize může mít několik podob. První z nich je tzv. řádná revize, jejíž povinnost je stanovena zákonem. [11] Druhou variantou je mimořádná revize, jež vychází z rozhodnutí zřizovatele a může vycházet např. z potřeby rychlého zjištění stavu knihovního fondu. Poslední možností je revize zkrácená, která se vztahuje pouze na problematickou část knihovního fondu. Revize je typicky prováděna speciálně sestavenou revizní komisí s alespoň dvěma členy. Může být uskutečněna buď manuálně, tedy ruční kontrolou každého dokumentu, nebo elektronicky za pomoci čtečky. Výsledky jsou následně zveřejněny prostřednictvím speciálního protokolu. [11]

**a) Výpůjčka s prodloužením**



**b) Výpůjčka bez prodloužení**

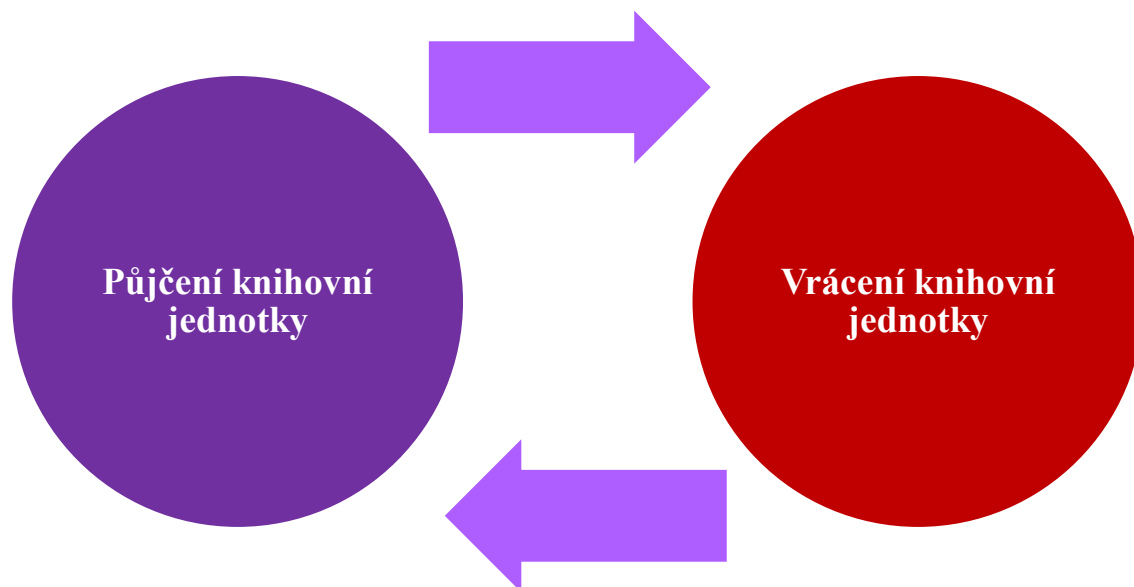


Schéma 2.1 Koloběh výpůjčky

Zdroj: vlastní zpracování.

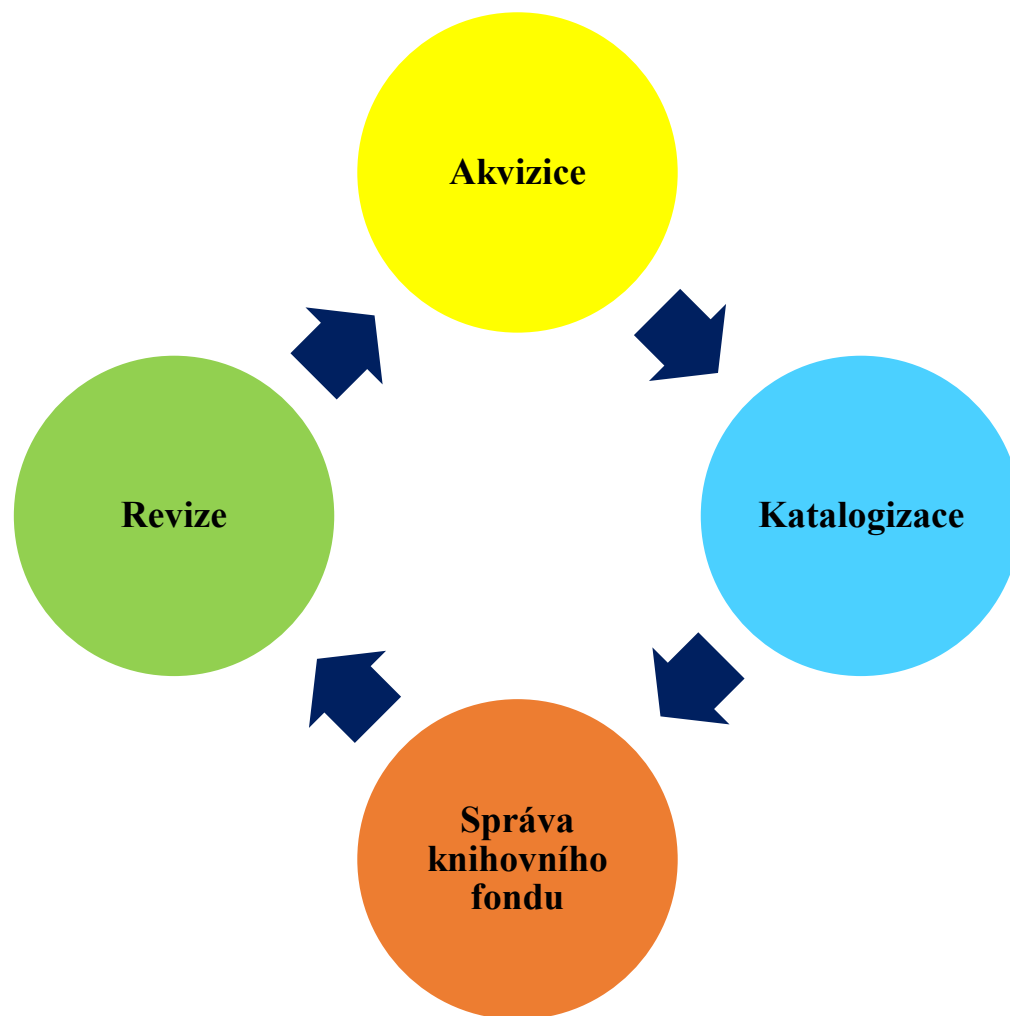


Schéma 2.2 Cyklus knihy

Zdroj: vlastní zpracování.

### 3 Aplikace technologického postupu na konkrétním případě

Cílem této kapitoly je aplikovat obecný technologický postup uvedený v předchozí kapitole. Níže uvedu na konkrétní knihovni jednotce, jak je realizován technologický postup v cyklu knihovni jednotky. Konkrétně se jedná o knihu Zlomky epepeje od Jaroslava Vrchlického.

Vrchlického Zlomky epepeje byly vypůjčeny uživateli Knihovny města Hradec Králové. Uživatel však bohužel tuto knihu ztratil, její ztrátu řádně nahlásil a tato knihovna musí řešit jednak administrativně odpis knihovni jednotky ze svého knihovniho fondu, jednak musí řešit náhradu za tuto knihovni jednotku.

Pro aplikaci technologického postupu byla zvolena sice specifická situace, nicméně se nejedná o ojedinělou záležitost v knihovnách a také tato situace se řeší kromě úvodní části (vyřešení samotné ztráty) stejným způsobem, jako získání nové knihovni jednotky do stávajícího knihovniho fondu konkrétní knihovny.

Celý proces výše nastíněné problematiky začíná vyřešením prvního problému. Po nahlášení ztráty výpůjčky – knihovni jednotky – knihovník Knihovny města Hradec Králové uživateli navrhl dvě možná řešení této situace. Uživatel mohl buď ztracenou knihu nahradit finančně, nebo mohl zajistit na své náklady stejnou knihu. Knihovna preferuje vždy náhradu ztracené výpůjčky zajištěním nové knihovni jednotky uživatelem knihovny. Knihovna tak řeší pouze samotnou evidenci knihovni jednotky do knihovniho fondu a její správu, nikoli však její pořízení.

Uživatel knihovny v tomto případě nahradil ztracenou výpůjčku novou knihou, kterou pořídil na své vlastní náklady. Knihovna města Hradce Králové nemusela řešit nákup nové knihy u svých dodavatelů. Původní cena knihy, za kterou byla pořízena Knihovnou města Hradce Králové, činila 110 Kč, nová kniha byla pořízena za 70 Kč. Čtenář však musel zaplatit kromě 70 Kč za knihu i poštovné a balné ve výši 89 Kč. Tedy celkové náklady čtenáře na pořízení nové knihy činily 159 Kč. Původní kniha byla v Knihovně města Hradce Králové k dispozici svým uživatelům po dobu 7 let. Ztráta knihy byla nahlášena dne 4. 11. 2019 a nová kniha byla zaevidována do informačního systému knihovny dne 27. 1. 2020. Tedy pořízení nové knihy trvalo 12 týdnů, tedy 3 měsíce.

Uživatel novou knihu odnesl do Knihovny města Hradce Králové a zde se následně započal celý interní proces evidence nové knihovní jednotky, její správy i revize. Jako první tedy přišla na řadu adjustace knihy knihovníkem. Na spodní stranu titulní části knihy umístil knihovník razítko knihovny. Tato knihovna má poznávací značku na razítku pro svůj knihovní fond Knihovna města Hradec Králové, Hradec Králové. Na dalších stranách již k označení nedošlo. Po této činnosti následovala další činnost knihovníka. Kniha byla zapsána do Přírůstkového seznamu spolu s odůvodněním nabytí, podpisem, popisem stavu knihy apod. Knihovna města Hradce Králové k tomuto účelu využívá elektronickou formu dokumentu, jenž ukládá do interní databáze. Katalogizační záznam zůstal v podstatě beze změn od toho původního, změnil se pouze údaj z tiráže nové knihy, protože se jedná o jiné vydání stejné knihy. Bibliografický záznam nové knihovní jednotky je VRCHLICKÝ, Jaroslav. *Zlomky epopoje: básně: (1883-1886)*. Praha: J. Otto, [1985].

Samotnému fyzickému uskladnění a uvedení této knihy do knihovního fondu Knihovny města Hradce Králové předcházela integrace ochrany proti krádeži v podobě elektromagnetických pásků a nalepení čárového kódu EAN k účelům automatické identifikace během skenování knih. Elektromagnetický pásek je umístován do desek knihy, aby se snížila možnost jeho nalezení a odstranění ze strany uživatelů dané knihovny.

Čárový kód je pak umístěn na první straně po otevření knihy. Dále je kniha označena na deskách/přebalu a hřbetu knihy signaturou spolu s číselným označením police, kde bude kniha následně uskladněna. Tím je administrační proces dokončen. Na řadu tak následně přichází fyzické umístění knihy do police ve výpůjčním oddělení knihovny či ve skladu.

K uskladnění knihovního fondu využívá Knihovna města Hradce Králové oboustranné i jednostranné policové regály. Ty jsou staticky umístěné na příslušném místě ve výpůjčním oddělení či skladu dle návrhu architekta. Police mají šest pater se stejnou výškou, přičemž je nejvyšší police dostatečně nízko na to, aby si z ní knihu mohl bez problémů samostatně vzít/vypůjčit každý průměrně vysoký čtenář knihovny. Policové regály jsou na boční stěně označeny magnetickými čísly, které specifikují jednotlivá oddělení volného výběru. Z toho vyplývá, že je volný výběr každého oddělení obsluhován manuálně. Knihovníci tak ručně knihovní jednotky zařazují na příslušná místa, k čemuž využívají speciální ruční vozíky.

Vzhledem k povaze a staršímu datu vydání knihy Zlomky epopoje od Jaroslava Vrchlického je tato kniha umístěna do skladu, a to konkrétně do Ústřední půjčovny – sklad, který se nachází pod Oddělením pro dospělé. Ze skladu si čtenáři mohou tuto knihovní jednotku vyžádat kvypůjčení.

Ve skladu se nacházejí kompaktní policové regály s deseti patry, které je možné přesouvat po speciálních kolejnicích. Díky tomu se do místnosti vejde mnohem více regálů a je tak utvářen větší prostor pro uchovávání jednotek knihovního fondu. Tento sklad je sdílený pro všechna oddělení s výjimkou Hudebního oddělení, jenž má k tomuto účelu vyhrazený vlastní prostor. V prostoru skladu se kromě posuvných regálů nacházejí i klasické statické regály, které jsou umístěny po obvodu skladu, tj. u stěn skladu. Vzhledem k výšce desetipatrových regálů jsou knihovnické ve skladu využívány přenosné schůdky. Knihovníci musí být schopni dosáhnout i do nejvyššího patra regálů. Přeprava knihovní jednotky ze skladu do výpůjčního oddělení je zajištěna prostřednictvím ručních vozíků. Kniha Zlomky epopoje je tedy na základě katalogizace a zavedení do informačního systému knihovny umístěna na příslušné místo ve skladu. Uložení knihovní jednotky na určené místo a tedy i jejím zařazením do knihovního fondu dané knihovny končí první fáze technologického cyklu knihovní jednotky.

Druhou fází tvoří vlastní koloběh výpůjčky, prodlužování výpůjčky a jejího vracení. Tento proces může být opakován xkrát. Každá knihovní jednotka má svůj individuální koloběh půjčování. Tento koloběh půjčování končí v momentě, kdy je konkrétní knihovní jednotka určitým způsobem znehodnocena. Důvodem pro ukončení koloběhu půjčování může být jeden nebo i více důvodů, které uvádím níže:

- poškození, znehodnocení knihovní jednotky čtenářem (mastné fleky, polití, potřhané listy apod.);
- vyřazení knihovní jednotky z knihovního fondu (zastaralost, opotřebenost, jiný závažný důvod apod.);
- ztráta knihovní jednotky:
  - ztráta čtenářem;
  - ztráta jinou knihovnou (výpůjčka MVS);



- ztráta ve vlastní knihovně;
- ztráta při zasílání knihovních jednotek – MVS, výměnný fond apod. (Česká pošta, PPL apod.).

V případě, že by si Vrchlického knihu Zlomky epepeje chtěl nějaký čtenář vypůjčit, musí zažádat o jeho půjčení ve výpůjčním oddělení. Žádost čtenáře zpracuje knihovník, který pracuje ve výpůjčním oddělení a po vyřízení požadavku čtenáře je tato knihovní jednotka čtenáři k dispozici k vypůjčení. Do výpůjčního oddělení musí být tato knihovní jednotka doručena ze skladu.

Žádost o výpůjčku ze skladu může čtenářem udělat jedním ze dvou způsobů. Prvním z nich je vyžádání konkrétní knihovní jednotky osobně na pobočce Knihovny města Hradce Králové ve výpůjčním oddělení, kde si knihovník napíše na papírek lokalizační údaje, které vyšle výtahem do skladu, kde jej přijme skladník. Skladník knihovní jednotku vyhledá a následně ji pošle stejnou cestou zpět do výpůjčního oddělení. Druhým způsobem je objednání knihovní jednotky prostřednictvím on-line katalogu, který se nachází na webových stránkách knihovny. On-line objednávka knihovní jednotky může být zrealizována odkudkoli, kde je přístup na internet; není tedy nutné být přítomen v prostorách knihovny. Knihovna města Hradce Králové k on-line objednávce nabízí dva katalogy, starší Clavius a novější Carmen, přičemž oba pracují se stejnými záznamy. Carmen je ovšem designově propracovanější a intuitivnější. Clavius zde proto zůstává zejména z důvodu starších uživatelů, kteří si již zvykli na jeho používání. Tyto dva katalogy, Clavius i Carmen, nahradila Knihovna města Hradce Králové katalogem novým na přelomu dubnu a května 2020. Nový katalog se jmenuje Tritius a je novější verzí katalogu Clavius. Tritius je plně funkční pro uživatele Knihovny města Hradce Králové od 4. 5. 2020.

Po výběru jednoho z katalogů stačí již čtenáři zadat hledaný dotaz. Čtenář tak do vyhledávacích polí katalogu vepíše hledaný dotaz, např. Jméno a Příjmení autora, Název hledaného díla, klíčové slovo či jiný specifický údaj. Informační systém katalogu vyhledá dle zadaného dotazu výsledek. Při správně zadaném dotazu je vyhledána správná knihovní jednotka či jiný hledaný výsledek. Naopak, při chybném zadání dotazu je vyhledán buď nesprávný výsledek, nebo je zde

uvedena chybová hláška – chybný dotaz ze strany čtenáře není dále v této BP rozebírán a není s ním dále pracováno. Při správně zadaném dotazu vyhledá informační systém katalogu i další údaje o konkrétní knihovní jednotce, které nebyly zadány v dotazu. Tyto související informace získá čtenář ihned a může s nimi dále pracovat dle své potřeby. Mezi tyto informace patří např. informace o signatuře, identifikátoru ISBN/ISMN/ISSN, či roku vydání. Tedy, po zadání dotazu v katalogu Zlomky epopoje získá čtenář z informačního systému katalogu informace uvedené v Obr. 3.2. Čtenář tak může okamžitě pracovat pouze s konkrétním záznamem a následně i s informacemi o konkrétní knihovní jednotce. Současně je zde možnost hodnocení knihy a utváření seznamu přání, resp. seznamu děl, které by si čtenář chtěl přečíst. Po otevření (rozkliknutí) konkrétního vyhledaného záznamu jsou zmíněné informace dále doplněny o anotaci, jazyk díla či klíčová slova. Také se zde zobrazí rozpis všech vyhledaných knihovních jednotek. Odtud může čtenář zjistit informace o lokaci jednotlivých knihovních jednotek. Zde má čtenář možnost objednat si i knihovní jednotku ze skladu prostřednictvím tlačítka Objednat ze skladu. Po kliknutí na toto tlačítko dojde k zadání požadavku ze strany čtenáře a knihovník začíná zpracovávat zadaný požadavek v interním systému knihovny. Jakmile knihovník obdrží požadavek na nachystání knihovní jednotky ze skladu, připraví objednané knihovní jednotky k vypůjčení do výpůjčního oddělení, kde si je následně čtenář může vyzvednout. Čtenář si takto nachystanou výpůjčku může vyzvednout až tehdy, když obdrží e-mail z knihovny. Knihovník tedy čtenáři pošle e-mailové upozornění, že má po dobu několika dní možnost si svou objednávku vyzvednout. Na základě upozornění e-mailem si přijde čtenář vyzvednout svou výpůjčku na pobočku Knihovny města Hradce Králové do výpůjčního oddělení a u výpůjčního pultu knihovníkovi oznámí, že zde má mít připravenou svou objednávku. Knihovníkovi předloží svůj čtenářský průkaz, ze kterého knihovník vyčte údaje o čtenáři a vyhledá jeho předpřipravenou výpůjčku umístěnou na místě, kde jsou připravené výpůjčky k půjčení čtenářům.

The screenshot shows a library catalog record for the book 'Zlomky epopeje : básně : ( 1883-1886) / Jaroslav Vrchlický'. The record is displayed in a web interface with a red header and navigation tabs. The main content area includes a star rating (0 reviews), a book cover placeholder, and detailed metadata such as the signature (7469), publisher (V Praze : Otto, [19.]), and page count (182 s.). A table below the record, titled 'Rozpis svazků', shows the book's location and availability.

Podle svazků	Podle lokace	Lokace	Signatura	Přirůstkové číslo	Stav
		Ústřední půjčovna - sklad	7469	9578/30	Dostupné

Obr. 3.1 Záznam z katalogu Tritius v MěK Hradec Králové

Zdroj: vlastní foto.

Rozdíl mezi půjčením výpůjčky ze skladu a z volného výběru jsem uvedl výše. Další postup je již stejný. Z výše uvedených informací tedy vyplývá, že půjčení knihovní jednotky ze skladu je časově delší a procesně složitější oproti půjčení knihovní jednotky z volného výběru. Poté, co si čtenář vybere konkrétní knihovní jednotku nebo je mu knihovní jednotka nachystána k vypůjčení ze skladu, knihovník načte EAN kód této knihovní jednotky a tím dojde k identifikaci této jednotky a ztotožnění záznamu z informačního systému s reálnou výpůjčkou. Jakmile dojde k zápisu výpůjčky na čtenářské konto čtenáře, je prostřednictvím speciálního zařízení deaktivován zabezpečovací pruh. K deaktivaci zabezpečovacího pruhu v knihovní jednotce dojde přetažením přes speciální zařízení k tomu určené. Deaktivace je nutná proto, aby se rozlišilo, zda je knihovní jednotka z knihovny zcizována (aktivuje se světelné a zvukové znamení v bezpečnostním rámu) či nikoli. Čtenář tak tedy může bez problémů projít bezpečnostním elektronickým rámem umístěným u vchodových dveří výpůjčního oddělení/knihovny, aniž by se spustil poplašný signál.

Před koncem výpůjční doby výpůjčky je čtenář opět upozorněn e-mailem. Čtenář je tak upozorněn na to, že za několik dní musí být jeho výpůjčka buď prodloužena (v případě, že je to možné), nebo vrácena. V případě, že výpůjčku lze prodloužit, tak její prodloužení je možné buď na pobočce knihovny, nebo prostřednictvím svého čtenářského konta. V případě vrácení výpůjčky může čtenář využít k tomuto účelu buď bibliobox (box na knihy umístěný obvykle mimo budovu knihovny, kde je možné kdykoli vrátit svou výpůjčku bez omezení provozní doby knihovny apod.), či výpůjční pult, kde je výpůjčka osobně vrácena knihovníkovi. To vše platí o absenční výpůjčce, tj. výpůjčka mimo budovu knihovny. V případě prezenční výpůjčky pak čtenář knihovni jednotku nevrací zpět do police regálu. Taková výpůjčka je vrácena do speciálně vyhrazených prostor v podobě mřížky umístěné na regálových policích. Knihovna města Hradce Králové se tak brání nesprávnému zařazení knihovních jednotek do polic. Příp. nesprávné uložení knihovních jednotek následně ztěžuje jejich další vyhledávání, půjčování apod. Jedná se tak o složitou situaci jak pro knihovníky, tak i pro čtenáře.

Poslední, třetí, fázi technologického postupu je revize knihovního fondu. Jak jsem již zmínil v podkapitole 2.2.4, tak revize může být realizována buď pravidelně, nebo mimořádně. Ať už se jedná o jeden nebo druhý způsob revize, tak při revizi jsou vždy zjištěny rozpory mezi reálným stavem knihovního fondu a stavem knihovního fondu vedeném v informačním systému knihovny. V tomto konkrétním případě, u knihovni jednotky Zlomky epepeje odJaroslava Vrchlického, nemohu zhodnotit tuto fázi technologického postupu, protože po zaevidování této knihovni jednotky do knihovního fondu Knihovny města Hradce Králové neproběhla revize v této knihovně. Avšak za zvláštní případ revize lze považovat v tomto konkrétním případě nahlášení ztráty knihovni jednotky, protože jedním z výsledků revize je zjištění ztráty knihovni jednotky. Na základě zjištění ztráty knihovni jednotky musí vždy knihovník rozhodnout, jak se zjištěným výsledkem naloží. Zda dojde k odpisu knihovni jednotky z knihovního fondu, nebo za bude knihovni jednotka nahrazena xerokopii, novějším vydáním, příp. jiným způsobem. V případě, že knihovni jednotka je při revizi ztotožněna a je stále součástí knihovního fondu, tak je tato knihovni jednotka vrácena po revizi na své správné místo v knihovně a opakuje se druhá fáze, tedy vlastní koloběh výpůjčky. Koloběh výpůjčky trvá vždy do další revize.

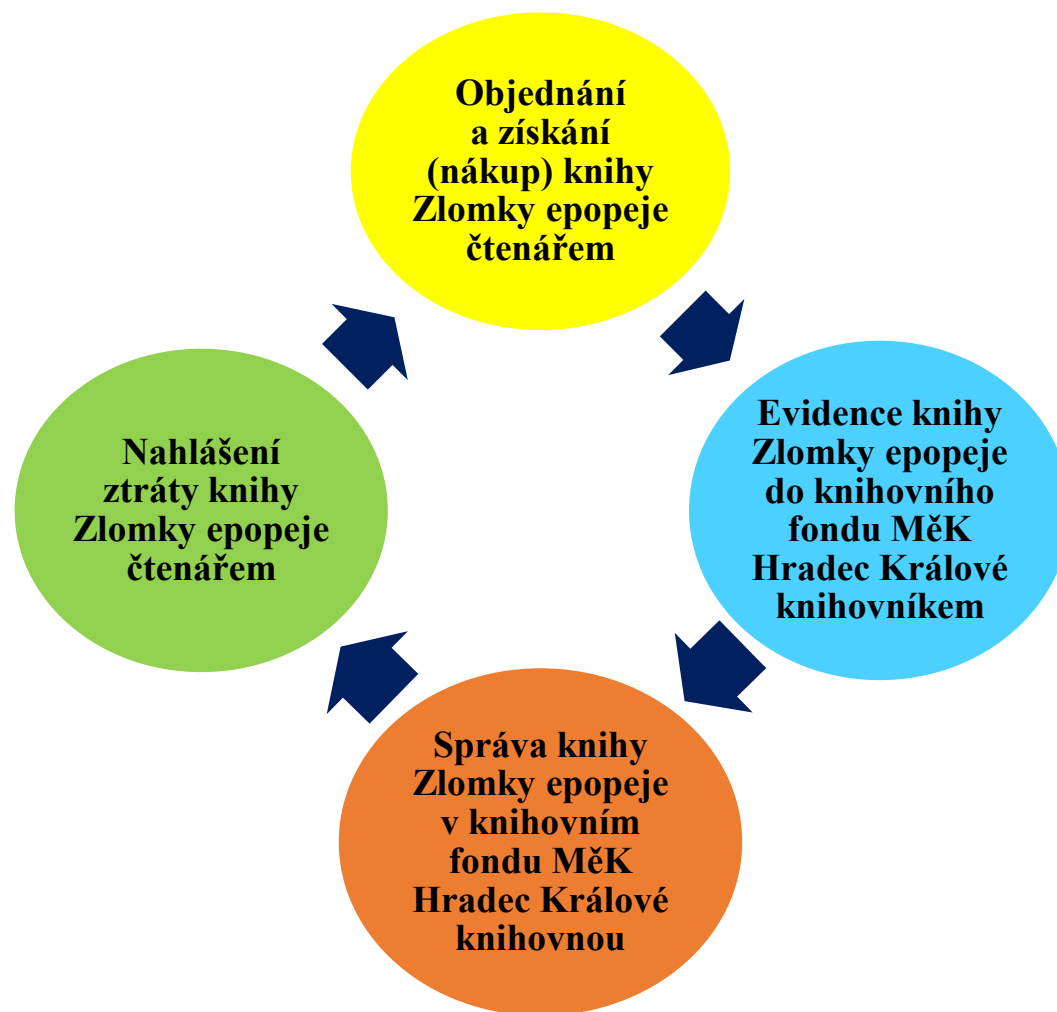


Schéma 3.1 Cyklus knihy Zlomky epopoje v MěK Hradec Králové

Zdroj: vlastní zpracování.

## 4 Návrhy opatření vedoucí ke zvýšení efektivity

Cílem mé BP je zpracování technologického postupu cyklu knihy v systému konkrétní knihovny. Technologický postup cyklu knihy jsem popsal obecně ve 2. kapitole a ve 3. kapitole jsem tento obecný postup aplikoval na konkrétním příkladu. Zároveň s popisem technologického postupu na konkrétním příkladu jsem identifikoval i některá slabá místa. V této kapitole tedy navrhu opatření, která by mohla vést ke zefektivnění práce knihovníků v Knihovně města Hradce Králové, ale také i k větší spokojenosti čtenářů této knihovny.

Akvizice nových knihovních jednotek se řídí mnoha pravidly, která nelze zásadně měnit, a proto není možné zlepšit tento proces. Je možné v individuálních případech zlevnit objednávky, nebo zrychlit předání doručených knihovních jednotek ke katalogizaci. Obecně však lze konstatovat, že v současné době je akvizice nových knihovních jednotek v Knihovně města Hradce Králové nastavena optimálně.

Stejně jako akvizici nových knihovních jednotek nelze zlepšit v současné době ani proces katalogizace. Katalogizace následuje ihned po akvizici. Zavedení knihovní jednotky do knihovního fondu a tedy i rychlost a kvalita práce knihovníka závisí na informačním systému používaném v knihovně a na kvalifikaci knihovníka a jeho odborných zkušenostech, dovednostech i znalostech. V obecné rovině lze tedy také konstatovat, že v současné době je katalogizace nových knihovních jednotek v Knihovně města Hradce Králové nastavena optimálně.

Fyzická správa a organizace knihovního fondu je oblastí, kde je největší prostor pro inovace a zefektivnění práce knihovníků i pro zvýšení spokojenosti i zlepšení uživatelsky přívětivého prostředí pro uživatele Knihovny města Hradce Králové. Celý koloběh výpůjčky by bylo možné zefektivnit zejména změnou uspořádání plochy volného výběru Oddělení pro dospělé.

Magnetické číselné označení na policích regálů s knihovními jednotkami je sice odnímatelné, avšak poměrně nelogicky seřazené. Čísla uvedená na magnetickém označení na sebe nenavazují ani vzestupně, ani sestupně, přičemž v Oddělení pro dospělé není k dispozici ani plánek rozložení regálů s knihami v tomto oddělení. Pokud tak čtenář není v prostoru Oddělení pro dospělé dobře orientován, může hledáním příslušné knihovní jednotky ztratit zbytečně mnoho času. Také se může stát, že čtenář ani hledanou knihovní jednotku nenalezne. A to není dobře, protože čtenář by měl být vždy schopen dohledat to, pro co do knihovny přišel.

Změna uspořádání knihovních jednotek v policích regálů, příp. přestavění regálů na ploše Oddělení pro dospělé, je ovšem náročná. Na jednu stranu je taková změna neefektivní, jelikož vzhledem k proměnlivosti knihovního fondu dojde pravděpodobně brzy k dalším dynamickým změnám, které by si změnu uspořádání vyžádaly znovu. Na druhou stranu při promyšlené změně uspořádání knihovních jednotek by mohlo dojít ke zvýšení prestiže knihovny tím, že by došlo ke zlepšení uživatelsky přívětivého prostředí pro čtenáře. Čtenáři by se tak mohli intuitivněji pohybovat v prostoru mezi regály a snadněji tak hledat to, co potřebují nalézt.

Efektivním řešením této situace by tedy mohlo být zřízení interaktivní, nebo alespoň fyzické (tištěné) mapy, která by zobrazovala celý prostor Oddělení pro dospělé spolu s číselným označením jednotlivých regálů a polic.

Ještě větší chaos panuje v řazení knihovních jednotek v Dětském oddělení, kde jsou knihovní jednotky řazeny částečně podle žánrů, částečně podle příjmení autora a částečně podle tematiky. Navíc zde chybí číselné označení polic. Čtenář se tak z lokalizačních informací na internetu nedozví, kde má knihu hledat a nepomůže mu ani signatura, či bližší specifikace. Ačkoli je tento systém pravděpodobně vhodný pro děti, které obvykle nevědí, co si přesně chtějí vypůjčit, a tak vyhledávají pouze specifickou tematiku, tak by bylo vhodné v rámci návrhů zvážit alespoň číselné označení polic regálů a vytvoření mapy tohoto oddělení. Kromě malých čtenářů, dětí, chodí do tohoto oddělení i jejich rodiče, kteří se tak mohou lépe orientovat v tomto systému a pomoci s vyhledáním vhodné výpůjčky svým dětem.

Knihovníci by také jistě uvítali vyšší míru automatizace třídícího systému, který aktuálně spočívá v manuálním rozlišování signatur a příslušné police. Funkcionalitu interního systému by tedy bylo vhodné navýšit o možnost automatického vygenerování seznamu děl, které je třeba zařadit spolu s výčtem lokalizačních údajů. Změna by ovšem neuškodila ani v případě on-line katalogu Knihovny města Hradce Králové. Ačkoli je databáze této knihovny na velmi dobré úrovni, stále jí schází určité možnosti, které by mohly navýšit uživatelský zážitek.

Zlepšení by si dozajista zasloužilo i samotné vyhledávání, které ve své základní formě mnohdy zobrazuje poněkud nerelevantní výsledky. Čtenáři by dozajista ocenili také možnost objednávky a přípravy knih k vypůjčení, které jsou k dispozici ve volném výběru. Čtenáři mají v současné době možnost objednat si výpůjčku a nechat si ji dopředu

připravit knihovníkem pouze u výpůjček ze skladu. Možnost přípravy výpůjčky z volného výběru by tak mohla urychlit nejen proces výběru výpůjčky čtenářem, ale také by mohla snížit nároky na přehlednost celé plochy. Zrychlení procesu výběru výpůjčky čtenářem souvisí také s možností automatizace vracení výpůjček. Přesněji řečeno s pořízením samoobslužných strojů pro tyto účely.

Samoobslužné stroje by mohli čtenáři využívat nejen k vracení výpůjček, ale také k jejich půjčování. Nedocházelo by tak často k utváření front u výpůjčního pultu. Současně by se také opět zrychlil celý koloběh výpůjčky. Zároveň by se snížil také tlak na knihovníky, kteří by mohli ušetřený čas věnovat hlubšímu průzkumu knižního trhu, nebo řazení knihovního fondu do volného výběru apod. Úsporou času i zjednodušením by pak mohla být také náhrada současných papírových lístků pro objednávky ze skladu za elektronické objednávky. Informační systém v Knihovně města Hradce Králové by bylo vhodné doplnit o funkci, která by tuto žádost předávala automaticky knihovníkům ve skladu.

Revize probíhá v Knihovně města Hradce Králové standardním způsobem. Každá revize podle svého typu je závislá na velikosti revidovaného knihovního fondu a počtu knihovníků, kteří se tímto procesem zabývají. Ideální čas revize tedy nelze stanovit. Neoptimálnost revize se obvykle stanovuje ze zjištěných výsledků tohoto procesu. Na základě provedené revize vždy dochází k odstranění zjištěných nedostatků a zlepšení knihovního fondu formou inovací, aktualizací apod.



## Závěr

Problematikou této BP je logistika služeb poskytovaných konkrétní městskou knihovnou. Knihovny jsou významným kulturním dědictvím ČR a plní ve společnosti důležitou úlohu. Knihovny poskytují zejména informační služby a zajišťují právo na rovný přístup k informacím. V minulosti byly knihovny tzv. písemnou pamětí národa, dnes jsou knihovny nejen místy pro archivaci informací, ale také centry, kde se hendikepovaní či jinak znevýhodnění lidé začleňují do společnosti, lidé se v knihovnách vzdělávají, posilují a trénují svou paměť apod. Knihovny tak mají v ČR v oblasti kultury nezastupitelné místo a jsou součástí naší kultury.

Knihovna města Hradce Králové v loňském roce, v roce 2019, zaregistrovala cca 15 000 nových čtenářů, kteří mohou nyní využívat služeb této knihovny. Roční nárůst čtenářů není zanedbatelný a z tohoto údaje lze vyčíst, že Knihovna města Hradce Králové se snaží propagovat své služby občanům Hradce Králové i jeho okolí. Také to znamená, že občané v Hradci Králové i okolí mají zájem o četbu, ale také považují tuto knihovnu za důvěryhodnou instituci. Mnoho nových čtenářů patří mezi děti, což znamená, že Knihovna města Hradce Králové si tyto děti může postupně vychovávat v dlouholeté čtenáře své knihovny a může u nich také rozvíjet čtenářskou gramotnost, smysl pro povinnost i jim může poskytnout prostor pro smysluplné využití volného času.

Počet čtenářů knihovny vždy úzce souvisí s cyklem knihy. V případě, že má knihovna mnoho čtenářů, tak potřebuje spravovat i mnoho knihovních jednotek ve svém knihovním fondu. Bez rozsáhlého knihovního fondu by knihovna nemohla zajistit kvalitní služby svým čtenářům, protože by jim nemohla půjčovat knihovní jednotky. Bez možnosti výpůjček by nemohl existovat ani koloběh výpůjčky, ani cyklus knihy.

Ve 2. a 3. kapitole této BP jsem zpracoval cyklus knihy v knihovně. Stejným způsobem funguje i cyklus audionahrávek, audiovizuálních nahrávek, periodik a jiných dalších knihovních jednotek, které knihovny spravují. Cyklus je tedy univerzální pro všechny knihovní jednotky.

Cílem mé BP bylo zpracovat technologický postup cyklu knihy v systému knihovny. Cyklus jsem popsal nejprve obecně, poté jsem teoretický postup aplikoval na konkrétním

příkladu. Při zpracování technologického postup cyklu knihy jsem také identifikoval několik slabých míst, která je možné odstranit po uplatnění mnou navržených opatření v Knihovně města Hradce Králové.

Pro zpracování své BP jsem měl využít data, která jsem měl získat z Městské knihovny v Prostějově, avšak z důvodu celosvětové pandemie COVID-19 a následného vyhlášení stavu nouze Vládou České republiky, jsem musel změnit svůj původní záměr a musel jsem zpracovat téma s podklady získanými z Knihovny města Hradce Králové, podrobněji viz kapitola 2 této práce. Změna knihovny není podstatná vzhledem ke zpracovávanému tématu BP.

## Seznam zdrojů

- [1] KATUŠČÁK, Dušan, MATTHAEIDESOVÁ, Marta a Marta NOVÁKOVÁ. *Informačná výchova: terminologický a výkladový slovník: odbor knižničná a informačná veda*. Bratislava: Slovenské pedagogické nakladateľstvo, 1998. ISBN 80-08-02818-1.
- [2] ČSN ISO 11620. *Informace a dokumentace – ukazatele výkonnosti knihoven*. Praha: Český normalizační institut, 1999. Třídící znak 01 0143.
- [3] ČSN ISO 5127. *Informace a dokumentace – slovník*. Praha: Český normalizační institut, 2003. Třídící znak 01 0162.
- [4] ČSN ISO 5127-1. *Dokumentace a informace. Slovník. Část 1*. Praha: Centrum služeb pro normalizaci, 1992. Třídící znak 01 0167.
- [5] Činnost oddělení literatury a knihoven – mkcr.cz. MINISTERSTVO KULTURY ČESKÉ REPUBLIKY. *Ministerstvo kultury České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo kultury ČR, 2019 [cit. 2019-12-05]. Dostupné z: <https://www.mkcr.cz/cinnost-oddeleni-literatury-a-knihoven-340.html>.
- [6] KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN, eds. *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA*. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7. Dostupné také z: <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-cs.pdf>.
- [7] ŠNÝDR, Mirko. Knihovní fond. *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2014 [cit. 2020-04-18]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000768&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000768&local_base=KTD).
- [8] PERNICA, Petr. *Logistika pro 21. století: (Supply chain management)*. Praha: Radix, 2005. ISBN 80-86031-59-4.
- [9] *Fyzická péče o knihovní fond. Moravská zemská knihovna v Brně* [online]. Brno: Moravská zemská knihovna, 2016 [cit. 2020-04-15]. Dostupné z: [https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/10\\_fyzicka\\_pece\\_o\\_knihovni\\_fond\\_06.pdf](https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/10_fyzicka_pece_o_knihovni_fond_06.pdf).
- [10] PERNICA, Petr. *Arts logistics*. Praha: Oeconomica, 2008. ISBN 978-80-245-1412-3.

- [11] KRČÁL, Martin a Pavla KOVÁŘOVÁ, ed. *Knihovnické fondy, procesy a služby*. Brno: [Martin Krčál], 2018. ISBN 978-80-88071-03-7.
- [12] HALÁSEK, Dušan et al. *Logistika v odvětvích služeb*. Přerov: Vysoká škola logistiky o.p.s., 2013. ISBN 978-80-87179-30-7.
- [13] Služby knihoven. MENDELOVA UNIVERZITA V BRNĚ. *Mendelova univerzita v Brně* [online]. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2019 [cit. 2019-12-07]. Dostupné z: [https://is.mendelu.cz/eknihovna/opory/zobraz\\_cast.pl?cast=5773](https://is.mendelu.cz/eknihovna/opory/zobraz_cast.pl?cast=5773).
- [14] Rozcestník ke knihovnické legislativě – IPK – informace pro knihovny. NÁRODNÍ KNIHOVNA ČR. *Národní knihovna ČR – Knihovnický institut* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, © 2019 [cit. 2019-12-07]. Dostupné z: [https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod).
- [15] ČESKO. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. *Sbírka zákonů*. Praha: Parlament ČR, 1999, ročník 1999, 39/1999, číslo 106. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-106>.
- [16] ČESKO. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). *Sbírka zákonů*. Praha: Parlament ČR, 2001, ročník 2001, 98/2001, číslo 257. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257>.
- [17] GROS, Ivan et al. *Velká kniha logistiky*. Praha: Vysoká škola chemicko-technologická, 2016. ISBN 978-80-7080-952-5. Dostupné také z: [http://vydavatelstvi.vscht.cz/katalog/publikace?uid=uid\\_isbn-978-80-7080-952-5](http://vydavatelstvi.vscht.cz/katalog/publikace?uid=uid_isbn-978-80-7080-952-5).
- [18] BAKEŠOVÁ, Miroslava a Vladimír KŘEŠŤAN. *Základy logistiky*. Jihlava: Vysoká škola polytechnická Jihlava, 2008. ISBN 978-80-87035-08-5.
- [19] PERNICA, Petr. *Nový pohled na kulturu: logistika kultury*. Praha: Academia, 2017. ISBN 978-80-200-2730-6.
- [20] CELBOVÁ, Iva. Doplnění knihovního fondu. *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003 [cit. 2020-04-12]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000001169&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001169&local_base=KTD).
- [21] VODIČKOVÁ, Hana. Katalogizace. *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR,

- 2003 [cit. 2020-04-112]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000001272&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001272&local_base=KTD).
- [22] O knihovně. KNIHOVNA MĚSTA HRADEC KRÁLOVÉ. *Knihovna města Hradec Králové* [online]. Hradec Králové: Knihovna města Hradce Králové, © 2012 [cit. 2020-04-14]. Dostupné z: <https://www.knihovnahk.cz/o-knihovne>.
- [23] Co nabízíme. KNIHOVNA MĚSTA HRADEC KRÁLOVÉ. *Knihovna města Hradec Králové* [online]. Hradec Králové: Knihovna města Hradce Králové, © 2012 [cit. 2020-04-14]. Dostupné z: <https://www.knihovnahk.cz/o-knihovne/co-nabizime>.
- [24] Půjčovny. KNIHOVNA MĚSTA HRADEC KRÁLOVÉ. *Knihovna města Hradec Králové* [online]. Hradec Králové: Knihovna města Hradce Králové, © 2012 [cit. 2020-04-14]. Dostupné z: <https://www.knihovnahk.cz/pro-verejnost/pujcovny>.
- [25] Oddělení pro dospělé. KNIHOVNA MĚSTA HRADEC KRÁLOVÉ. *Knihovna města Hradec Králové* [online]. Hradec Králové: Knihovna města Hradce Králové, © 2012 [cit. 2020-04-14]. Dostupné z: <https://www.knihovnahk.cz/pro-verejnost/pujcovny/oddeleni-pro-dospele>.
- [26] Dětské oddělení. KNIHOVNA MĚSTA HRADEC KRÁLOVÉ. *Knihovna města Hradec Králové* [online]. Hradec Králové: Knihovna města Hradce Králové, © 2012 [cit. 2020-04-14]. Dostupné z: <https://www.knihovnahk.cz/pro-verejnost/pujcovny/detske-oddeleni>.
- [27] *Knihovna města Hradec Králové* [online]. Informuji.cz – Kultura, akce, zábava, turistika a výlety, vstupenky, © 2009 – 2020 [cit. 2020-04-15]. Dostupné z: <https://www.informuji.cz/data/201489231320.jpg>.
- [28] MATYSOVÁ, Ilona. Knihovna vyrazí na koupaliště. *Místní kultura*. Praha: NIPOS, 2020. ISSN 1803-2818. Dostupné také z: <http://www.mistnikultura.cz/knihovna-vyrazi-na-koupaliste-0>.
- [29] VINKLÁŘ, Petr. *Do nové knihovny čtenáři vkročí v březnu: Hradec Králové* [online]. Hradec Králové: Magistrát města Hradec Králové, 2020 [cit. 2020-04-15]. Dostupné z: <https://www.hradeckralove.org/do-nove-knihovny-ctenari-vkroci-v-breznu/d-45125>.

# Seznam grafických objektů

## Seznam obrázků

Obr. 1.1	System knihoven ČR.....	12
Obr. 2.1	MěK Hradec Králové .....	28
Obr. 2.2	Logo MěK Hradec Králové.....	28
Obr. 2.3	Označení knihovní jednotky v Moravské zemské knihovně.....	32
Obr. 2.4	Zarážka knihovních jednotek .....	34
Obr. 2.5	Interiér MěK Hradec Králové .....	35
Obr. 3.1	Záznam z katalogu Tritius v MěK Hradec Králové .....	43

## Seznam schémat

Schéma 1.1	Pravidlo 7S .....	20
Schéma 1.2	Komunikační schéma a jeho aplikace .....	25
Schéma 2.1	Koloběh výpůjčky .....	36
Schéma 2.2	Cyklus knihy .....	37
Schéma 3.1	Cyklus knihy Zlomky epopoje v MěK Hradec Králové.....	45

## Seznam zkratek

§	paragraf
BP	bakalářská práce
CD	compact disc
COVID-19	coronavirus disease 2019
č.	číslo
ČR	Česká republika
DVD	Digital Versatile Disc
EAN	European Article Number, od roku 2009 International Article Number nebo Global Trade Item Number, česky Mezinárodní číslo obchodní položky
EU	Evropská unie
IFLA	The International Federation of Library Associations and Institutions
ISBN	International Standard Book Numbering (mezinárodní označení knih)
ISMN	International Standard Music Numbering (mezinárodní označení hudebnin)
ISSN	International Standard Serials Numbering (mezinárodní označení seriálových publikací – periodika)
KTN	Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana
MěK Hradec Králové	Městská knihovna v Hradci Králové
MěK Prostějov	Městská knihovna v Prostějově
MHD	městská hromadná doprava
MK ČR	Ministerstvo kultury České republiky
MŠ	mateřská škola
MVS	meziknihovní výpůjční služba

MZK	Moravská zemská knihovna v Brně
NKP	Národní knihovna České republiky
odst.	odstavec
PPL	<b>Professional Parcel Logistic</b>
Sb.	sbírka zákonů
SŠ	střední škola
ZŠ	základní škola



<b>Autor/ka</b>	<b>Tomáš Vrtal</b>
<b>Název BP</b>	<b>Logistika služeb v městské knihovně</b>
<b>Studijní obor</b>	<b>LOS</b>
<b>Rok obhajoby BP</b>	<b>2020</b>
<b>Počet stran</b>	43
<b>Počet příloh</b>	0
<b>Vedoucí BP</b>	<b>Mgr. Irena Kalupová</b>
<b>Anotace</b>	Bakalářská práce se zabývá kulturními službami, a to konkrétně službami poskytovanými knihovnami. Knihovny jsou instituce, které spravují část kulturního dědictví národa. Knihovní jednotky, které jsou uloženy v knihovním fondu, musí projít technologickým procesem evidence, správy a revize. Cílem této bakalářské práce je zpracovat obecný technologický postup cyklu knihovní jednotky a na konkrétním příkladu tento postup aplikovat.
<b>Klíčová slova</b>	knihovna, knihovnické služby, knihovnictví, Knihovna města Hradec Králové, městská knihovna, veřejná knihovna
<b>Místo uložení</b>	ITC (knihovna) Vysoké školy logistiky v Přerově
<b>Signatura</b>	