

0	<u>ÚVOD</u>	7
	0.1 <u>Metodická poznámka</u>	7
	0.2 <u>Pojem informačního fondu a jeho organizace</u>	8
1	<u>ORGANIZACE DOKUMENTOVÉHO FONDU</u>	11
	1.1 <u>Dokumentový fond, jeho funkce a vlastnosti</u>	11
	1.2 <u>Struktura dokumentového fondu</u>	13
	1.2.1 Činitelé ovlivňující strukturu dokumentového fondu	13
	1.2.2 Fondy bezprostředně přístupné	14
	1.2.3 Fondy zprostředkovaně přístupné	16
	1.2.4 Fondy určené pro kooperaci v soustavě	17
	1.3 <u>Stavění dokumentového fondu</u>	19
	1.3.1 Stavění u fondů typu A	20
	1.3.2 Stavění u fondů typu B	21
	1.3.3 Stavění u fondů typu C	22
	1.3.4 Signatura	23
	1.3.5 Ostatní prostředky a činnosti související s organizací dokumentových fondů	24
	1.3.6 Základní požadavky na organizaci dokumentového fondu	24
	1.4 <u>Současné tendence v organizaci dokumentového fondu</u>	25
2	<u>ORGANIZACE DOKUMENTOGRAFICKÉHO FONDU</u>	28
	2.1 <u>Dokumentografický fond, jeho pojetí a funkce</u>	28
	2.2 <u>Katalogy</u>	36
	2.2.1 Podstata, funkce a druhy katalogů	36
	2.2.1.1 Podstata katalogů	36
	2.2.1.2 Funkce katalogů	36
	2.2.1.3 Druhy katalogů	38
	2.2.2 Čtenářské a služební katalogy	42
	2.2.3 Organizace katalogů	45
	2.2.4 Souborné katalogy	48
	2.3 <u>Bibliografický fond</u>	49
	2.4 <u>Použití vrubových štítků pro dokumentografický fond</u>	54
	2.5 <u>Dokumentografický fond informačního makrosystému</u>	58
3	<u>ORGANIZACE FAKTOGRAFICKÉHO FONDU</u>	60
	3.1 <u>Faktografický fond, jeho pojetí a funkce</u>	60
	3.2 <u>Organizace faktografického fondu s využitím organizační a výpočetní techniky</u>	60
4	<u>VYUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍCH FONDŮ. KNIHOVNICKO-INFORMAČNÍ SLUŽBY</u>	63
	4.1 <u>Výpůjční služby</u>	64
	4.1.1 Vztah výpůjčních služeb k ostatním oblastem činnosti knihovny a střediska VTEI	64
	4.1.2 Právní vztahy knihovny a čtenáře ve výpůjčním procesu	65
	4.1.3 Knihovni a výpůjční řád	66
	4.1.4 Evidence uživatelů a diferenciací výpůjčních služeb	67

4.2	<u>Druhy, organizace a technika výpůjčních služeb</u>	69
4.2.1	Druhy výpůjčních služeb	69
4.2.1.1	Půjčování z přímo přístupných fondů do studovny	70
4.2.1.2	Půjčování z přímo přístupných fondů mimo knihovnu	70
4.2.1.3	Půjčování ze skladiště	71
4.2.2	Výpůjční proces	71
4.2.3	Výpůjční evidence	74
4.2.4	Upomínání a právní vymáhání výpůjček a náhrad	76
4.2.5	Požadavky statistické evidence výpůjčních služeb	78
4.2.6	Systémy výpůjční evidence	82
4.2.6.1	Systémy výpůjční evidence v síti veřejných, odborových a jiných knihoven	82
4.2.6.2	Systémy výpůjční evidence v knihovnách vědeckého a odborného typu a ve střediscích VTEI	85
4.2.7	Charakteristika vybraných mechanizovaných a automatizovaných systémů výpůjční evidence	86
4.2.8	Meziknihovni a mezinárodní výpůjční služby	87
4.3	<u>Ostatní dokumentové služby</u>	92
4.3.1	Cirkulační služby	92
4.3.1.1	Provádění cirkulačních služeb	93
4.3.1.2	Způsoby oběhu a provádění cirkulačních služeb	94
4.3.1.3	Použití cirkulačních služeb	95
4.3.2	Reprografické služby	96
4.3.3	Překladatelsko-tlumočnické služby	97
4.4	<u>Dokumentografické služby</u>	98
4.4.1	Bibliografické služby	98
4.4.2	Rešeršní služby	100
4.4.2.1	Jednorázové rešerše	100
4.4.2.2	Průběžné rešerše	100
4.4.2.3	Využíváníází dat typu VTEI v ČSSR	102
4.5	<u>Faktografické a jiné informační služby</u>	109
4.5.1	Faktografické služby	109
4.5.2	Konzultační a referenční služby	111
4.5.3	Studijně rozborová a ukazatelová činnost	113
4.6	<u>Propagace dokumentů</u>	117
4.6.1	Propagace dokumentů v knihovnách kulturně výchovného zaměření	118
4.6.2	Propagace dokumentů ve vědeckých a odborných knihovnách a střediscích VTEI	120
4.6.3	Výchova uživatelů knihoven a uživatelů informací	124
5	<u>EDIČNÍ ČINNOST KNIHOVNY A STŘEDISKA VTEI</u>	126
5.1	<u>Zaměření ediční činnosti</u>	126
5.2	<u>Postup při ediční činnosti</u>	129
5.2.1	Plánování ediční činnosti, výběr a posuzování rukopisů	129
5.2.2	Rukopis a jeho redakční zpracování	130
5.2.3	Příprava rukopisu pro tisk	132
5.2.4	Tisk a distribuce	137
5.3	<u>Předpisy pro ediční činnost</u>	139
5.3.1	Tiskové právo	139
5.3.2	Autorské právo	141

CVIČENÍ

- | | |
|---|-----|
| 1. Věcné pořádání informací a selekční jazyky | 144 |
| 2. Organizace dokumentového fondu | 147 |
| 3. Organizace dokumentografického fondu | 147 |
| 4. Organizace faktografického fondu | 148 |
| 5. Knihovnicko-informační služby | 148 |
| 6. Ediční činnost knihoven a středisek VTEI | 149 |

PŘÍLOHA

- | | |
|---|-----|
| Postup při výpočtu obratu dokumentového fondu | 150 |
|---|-----|

- a) základní a pomocná evidence fondu.
 - b) identifikace dokumentů.
 - c) systematické a předchozí zpracování dokumentů.
 - d) nastavení referování.
 - e) výběr faktových informací.
 1. organizace informačního fondu.
 2. knihovnicko-informační služby včetně dostupného zpracování.
 - a) knihovnické služby v užším slova smyslu neboli služby dokumentové.
 - b) bibliograficko-referenční (dokumentografické) služby.
 - c) faktografické služby = jiné informační služby.
- Ke všem uvedeným druhům služeb se dále připojují jako zvláštní kategorie:
- d) informační výchova čtenářů a uživatelů informací.
 - e) knižní formy práce se střediskem a uživatelské informací.

Uvedení procesy se sobě vzájemně ovlivňují a podmiňují vz. tak. Je zřejmé, že zpracování dokumentů je předpokladem jejich zpracování, zpracování dokumentů je podmínkou jejich organizace do polepy fondu, organizační informační fond je pak materiální základ pro poskytování služeb všeho druhu. Avšak i zpětné služby čtenářům a uživatelům informací ovlivňují všechny předchozí procesy, vyvolávají tak na kvalitě, provedení jak základní, tak vstupního zpracování dokumentů i organizační informačního fondu. (Viz schéma 1)

Školení středních a nižších odborných pracovníků první dva soubory činností, tj. základní dokumentů a vstupní zpracování, a to v rozsahu a na úrovni potřebné pro střednědobý kvalifikačního pracovníka. Ve IV. ročníku začíná výhledově vyvíjet základní pracovní organizace informačního fondu, které jsou pro absolventa střední knihovnické školy nezbytné k tomu, aby mohl činit celý soubor činností v jejich vzájemných vztazích a uvědomit si skutečnost, že celá organizační informační fond je klíčová a nejvýznamnější prostředek pro poskytování kvalitních služeb čtenářům a uživatelům informací.

1) Školení zaměřené pro všechny typy knihoven, středisek VTEI a bibliografických pracovišť.