

# Knihovna / Petr Novák / 24.11.2021

Vysvětlivky:

- UK ČVUT = Ústřední knihovna ČVUT (není to NTK i když jsou v té samé budově)
- Odpisový protokol – Pro knihy z knihovny. Knihy / položky co jsou evidovány v UK ČVUT nelze (jen tak) vyhodit. Je potřeba požádat UK ČVUT o jejich odpis. Knihy / položky jsou před skutečným vyřazením nabídnuty i jiným pracovištím (odpisové řízení). Teprve pak se mohou v podstatě vyhodit (záleží na katedře). Odpisový protokol se mění a je potřeba jej aktuálně zjistit.

Knihy lze odepsat ze dvou důvodů:

- o Pro zastaralost – Bohužel tyto knihy je potřeba při odpisu fyzicky ukázat (takto nelze odepsat ztracené knihy).
- o Pro zchátralost – Knihy, které se v podstatě „rozpadly“. Takto lze odepsat i ztracené knihy (musí být však dostatečně staré).

U ztracených knih (ještě nedostatečně starých pro zchátralost), lze požádat UK ČVUT o možnost náhrady jinými (knihy musí být přibližně stejného roku a obsahu). Katedra poskytne seznam ztracených knih a seznam knih, které navrhuje jako jejich náhradu, UK ČVUT toto schvaluje.

- Skartační protokol – Pro BP/DP. Pokud jsou BP/DP evidovány v UK ČVUT je potřeba je nejprve odepsat (předchozí bod, asi kromě nabízení jiným pracovištím). Ty co nejsou evidovány v UK ČVUT, tak samozřejmě není potřeba odepisovat. Pak BP/DP nelze (jen tak) vyhodit, ale musí se požádat (zřejmě) správa budov o bezpečné zlikvidování (BP/DP obsahují podpisy). Nutno připravit se seznamem, někdo odveze, zajistí likvidaci a dodá podpis o zlikvidování.

Úvod:

- Práce není celkově náročná, ale spíše občas pouze časově náročná.
- Práce není kontinuální / stálá, ale (snad většinou / pouze) nárazová.
- Práce není složitá, ale občas hodně vyrušující (zejména pro ne-administrativního člověka).

Nějaká čísla:

- Dříve se kupovalo několik stovek knih za rok. V současné době je to do 40 knih za rok a stále to klesá, je méně lidí na katedře, výkyv může samozřejmě nastat. Většinu knih lze najít na WWW jako PDF a není potřeba je kupovat, hlavně na programování, velmi rychle se to mění / zastarává.
- Dříve se stále půjčovaly / vracely knihy z / do knihovny (i několik za měsíc). Poslední roky minimálně, většinou pouze při událostech (před zkouškou doktoranda, příchod nového doktoranda a pro něho potřebné knihy, končící zaměstnanec a vrácení jeho knih, ...).
- Dříve se opravdu hodně půjčovali BP/DP práce z knihovny, nyní (asi posledních 5 let) jsou všechny na WWW.
- Řekl bych, že nejvíce knih kupovalo BIO oddělení, ty nešly najít z WWW, jejich odchodem se činnost knihovny hodně zredukovala.
- V knihovně katedry je zhruba 6000 položek.

Úkoly knihovníka (asi si nevzpomenou na všechny, často to jsou i pouze drobnosti a, nevím na co vše si UK ČVUT někdy v budoucnu vzpomene):

- Půjčování / vracení knih (stačí umět číst / psát a hlavně na to mít čas):
  - Komunikace pomocí mailu, nebo i někdo přijde osobně (občas vyrušující, ale zase rychle vyřízené, těžko říci co je výhodnější).
  - Zjistit zda je kniha volná / dostupná, zajít pro ni, přinést ji, počkat až si pro ni někdo přijde (občas je lepší při cestě do budovy E žadateli knihu rovnou dát, knihovník si ušetří mnoho času a mailů).
  - Pokud je kniha půjčená, tak poskytnout informace kdo ji má (pokud ji žadatel nutně potřebuje, ať se na něho obrátí).
  - Občas se stane, že je kniha volná, ale fyzicky v knihovně není (velký problém, nutno hledat).
  - (Práce opravdu zcela nenáročná, ale dost vyrušující, lepší udělat hned než se na něco zapomene.)
  
- Z Dejvic UK ČVUT přijde info o připravenosti nově koupené knihy / knih k převzetí:
  - Zajít do Dejvic do UK ČVUT (nelze poslat poštou), podepsat předávací papírky pro každou knihu. Občas jsou knihy dost velké (až opravdu nečekaně, nyní již tak moc ne, to byly zejména lékařské knihy pro BIO).
  - Cesta do Dejvic s vyřízením není ideální (1.5h až 2h), v knihovně pracují pro předání tak od 10h do 15h a je nutno tam tedy jet někdy přes den (nikoli ideálně před nebo po práci na Karláku).
  - Přinést knihy na Karlák, zjistit pro koho jsou určeny (nutno zadat GL/CMP do evidence katedry). Pokud nemá knihovník přístup k fakturám a ten co si je objednal knihovníka neinformovat, tak občas i dlouhodobá detektivka (maily / volání).
  - Zaevidovat knihy do katederního systému (asi 20 položek na knihu) s informací kdo je má půjčeny.
  - Dát do knihy razítko a napsat do ní katederní evidenční číslo.
  - Informovat / doručit knihy lidem co si je objednali (jiný postup je pro GL a jiný pro CMP).
  
- BP/DP po obhajobě:
  - 2x až 3x za rok (pokud je náhradní termín), paní Zichová poskytne BP/DP práce pro uložení do knihovny (za rok max 100 kusů).
  - Zaevidovat do katederní knihovny.
  - Uložit do katederní knihovny. Stačí zavřít do skříně, v podstatě se vůbec nepůjčují, ale musí tam 10 let ležet.
  
- Disertační práce po obhajobě:
  - Stejně jako BP/DP, ale musí se uchovávat na věky (moc jich není, max 10 za rok).
  
- Z Dejvic z UK ČVUT přijde (jednou za měsíc) info o novém čísle časopise pro katedru (paní Sedláčková) a časopis je zaslán interní poštou na katedru (na adresu knihovníka):
  - Vyzvednou časopis z osobní schránky / šuplíku.
  - Předat Hance Pokorný (časopis je pro CMP).
  - Podepsat v převzetí v obálce.
  - Osedlat interní poštou podepsané převzetí a prázdnou obálku pro použití na další číslo časopisu.

- Začátkem roku přijde tzv. „Přírůstkový seznam“ obsahující všechny knihy koupené za minulý rok pro katedru:
  - o Zkontrolovat zda jsou všechny knihy evidovány na katedře (ne přítomny v knihovně, skoro vždy jsou půjčeny, protože jsou nové).
  - o Podepsat seznam a doručit / donést do Dejvic do UK ČVUT.
  
- Jednou za 5 let (ale není to vůbec pravidelné) přijde kontrola z UK ČVUT na katederní knihovnu. Velmi záleží, kdo přijde (pohoda / vopruz):
  - o Nutno předem zkontrolovat zda všechny knihy z předem dodaného seznamu z UK ČVUT jsou v evidenčním systému katedry (pokud ne, tak nutno nějak zaonačit, není jiná možnost).
  - o Před touto kontrolou je dobré fyzicky zkontrolovat celou knihovnu (zda jsou knížky srovnány, mají čísla, ty co jsou volné, tak jsou skutečně v knihovně, tedy nejsou ztraceny). Kontrola si náhodně vybere volné knížky a chce je vidět (nejčastější typ kontroly).
  - o Kontrola knihovny ve dvou lidech (v jednom skoro nereálné, jeden prohlíží knihy, druhý kontroluje seznam) je po částech na více dní (opravdu, nedá se dělat celý den, je to na hlavu).
  - o Ztracené knihy je potřeba co nejvíce najít, ideálně prudit mailem po katedře (skoro nikdo nereaguje) nebo se vydat po místnostech a hledat ztracené knihy (mnoho se jich takto najde).
  - o Pokud jsou nějaké knihy (jednoznačně) ztraceny je potřeba to vyřešit:
    - Žádat o vyřazení pro zastaralost (ale jde pouze u těch hodně starých).
    - Žádat o náhradu za jiné (které máme jako náhradu).
  - o Nakonec z UK ČVUT přijde protokol o kontrole, podepsat a zaslat zpět.
  
- Pokud je zájem / snaha, tak minimalizovat položky v knihovně:
  - o Jednou za čas (několik let) lze vyřadit staré BP/DP (starší 10 let), když se již do skříně nevejdou. Protokol vyřazení se mění, raději se vždy informovat na aktuální postup. Nutno oficiálně skartovat (s potvrzením), nelze vyhodit.
  - o Jednou za čas (několik let) lze vyřadit nepotřebné knihy z knihovny (zejména programovací, návody, ...). Protokol vyřazení se mění, raději se vždy informovat na aktuální postup.
  
- Z UK ČVUT chodí maily, které je potřeba rozesílat po katedře:
  - o Nějaké akce v UK ČVUT: prodejní výstavy, nové přístupy do nějakých databází knih, .... Pokud se z katedry někdo na něco bude ptát více (zajímat), tak nutno komunikovat s UK ČVUT a získat požadované informace pro zájemce.
  - o Odpisové řízení (zcela náhodně i několikrát za rok):
    - Rozeslat tuto informaci po katedře.
    - Pokud se někdo ozve se zájmem, tak napsat do UK ČVUT žádost o požadované knihy.
    - Pokud budou knihy k dispozici, tak je vyzvednout (skoro nikdy ne v UK ČVUT, ale vždy na katedře, která knihy odepisuje, občas nutno zjistit / najít).
    - Doručit knihy z odpisů žadatelům na naši katedru.
    - Případně informovat centrální knihovnu, že z naší katedry nikdo nic nechce.
  
- Objednávka časopisů z UK ČVUT (vždy) na další / příští rok:

- Přijde seznam, co odebíráme a zda nechceme něco nového (v současné době se odebírá pouze jeden časopis pro CMP). Nahlásit do centrální knihovny co se bude odebírat a z čeho se to bude platit (protože nemám přístup do finančních systémů, tak nahlašuje Hanka Pokorná).
- Jednou za rok (říjen) je schůze knihovníku v centrální knihovně (čas 1 až 2h). Je tam prezence / popis účasti a je vhodné tam být, občas tam jsou dobré dotazy od jiných knihovníků, které se mohou hodit.
- Mezi-katederní / mezi-knihovní výpůjčky:
  - UK ČVUT občas zašle žádost o vypůjčení knihy z naší katedry pro někoho mimo naši katedru. Pokud kniha je volná, tak ji dopravit do UK ČVUT.
  - Za 1 až 3 měsíce se vrátí a nutno ji dopravit zpět do katederní knihovny.
  - Velký problém nastane, pokud někdo chce knihu půjčit třeba pouze na krátký čas (zda si ji má skutečně pořídit) a knihu nelze na katedře v knihovně najít (je ztracena). UK ČVUT opravdu nešetří chválou.

#### Poznámky:

- Nedělám objednávky knih (nemá přístup do finančních systémů).
- Položky (knihy) v knihovně jsou dvou typů z hlediska evidence:
  - Evidované v centrální knihovně (většinou starší dražší a všechny nové) – Při jejich ztrátě je problém (nutno žádat o odpis / uskutečnění náhrady z vlastních zdrojů).
  - Evidované pouze na katedře (většinou levnější, dříve kupované za hotové, to nyní již nelze) – Při jejich ztrátě se prostě / pouze vymažou z evidence katedry (nikdo mimo katedru neví, že tam byly).

#### Další podivné činnosti:

- Občas někdo zavolá / napíše, že studoval v roce XXXX na škole a chtěl by svoji BP/DP práci (protože ji ztratil). Většinou se nenajde (není šance), ale občas ano, a to na katedře řídicí techniky nebo v nějakém skladu / archivu (ve sklepě). Nutno zajít na katedru řídicí techniky a tam se poradit (tam jsou klíče od sklepa).
- BP/DP práce lidí co studují doktorát nebo nějak zůstávají na katedře, by se měly skladovat stále (těžko říci jak tohoto docílit, to nikdo neví přesně).
- Příklad nového problému: Přijde přírůstkový seznam za minulý rok a zjistím, že jedna kniha není vůbec v evidenci knihovny katedry, nemám předávací papírek, komunikuji z UK ČVUT že jsem tuto knihu nikdy nedostal – jde o omyl, tam mi potvrdí, že knihu máme, ale nemohou najít předávací papírek s podpisem (knihu zapírám že jsem ji nedostal a tedy nemám), na katedře lidi hledají fakturu a kupodivu najdou, kniha zaplacená, UK ČVUT údajně dodala, ale nikde žádný záznam o převzetí, pak se zjistí že jde o e-knihu, někdo si ji objednal, zaplatil, dostal mailem identifikaci z UK ČVUT, ale knihovník o tomto vůbec neví, hledá se tedy kdo knihu objednal / zaplatil, pak se najde a on ji skutečně má. Nutno zaevidovat do knihovny katedry. Toto je třeba týden administrativní otravy a intenzivní komunikace s UK ČVUT a výsledek je „na katedře kybernetiky je nepořádek v knihovně“. Přitom knihovník za toto vůbec nemůže.

Možná jsem ještě něco zapomněl, oni to jsou často drobnosti, co si člověk ani neuvědomí, ale zaberou nějaký čas a hlavně často vyruší z práce (když se někdo přijde se na něco zeptat nebo zavolá, a to i z UK ČVUT, jiný katedry, ...).

Problémy (spíše ty velké):

- V současné době není správa knihovny řešena žádnou aplikací, ale souborem tabulek do EXELu. Je vytvořena provizorní aplikace pro správu knihovny. Cílená aplikace na WWW bude někdy později (nezaručím přesně kdy).
- Velký problém začnou (jednou někdy) působit ztracené knihy, kterých stále přibývá, ale nelze (snadno) zjistit, jaké to jsou, již se většinou nikdy nenajdou:
  - o A) Knihy se půjčují studentům (předměty/BP/DP). Po skončení studia odejdou, nepotřebují žádné potvrzení od katedry o jejich vrácení (potřebují pouze potvrzení z UK ČVUT, ta to samozřejmě neví), knihy nevrátí (knihovník se ani nedozví, že odešli, nemá šanci) a knihy jsou stále půjčeny z knihovny. Jedna šance je USER-MAP, zjistit, zda je student ještě ve škole (skoro vždy však již není). Knihy se již v podstatě nenajdou. Jediná možnost pro zabránění = půjčovat knihy studentům před UK ČVUT (lze pouze na 3 měsíce a UK ČVUT hlídá vrácení).
  - o B) Vedoucí katedry řekl „půjčujte knihy normálně i lidem z jiných pracovišť, třeba těm co odešli na katedru počítačů, do CIIRCů, ...“. Dobré gesto, ale velký problém. Pokud člověk později odejde z katedry počítačů / CIIRCů, naše knihovna se to nedozví a knihy již nikdo nikdy neuvidí (odhadem tak 2000 knih). Málo kdo při odchodu z jiné katedry nám sám ty knihy vrátí (a hlavně knihovník se to třeba ani nikdy nedozví, že ten člověk někde odešel).
  - o Knihy z A a B jsou stále v knihovně evidovány. Pokud není funkční SW pro evidenci knihovny, nelze toto řešit (chtěl jsem řešit), ty tabulky do EXELu nelze snadno prohledávat a kopírovat z nich záznamy (6000 položek není v jedné tabulce, ale v několika). Doporučuji takto nechat, evidovat stále jako vypůjčené a po mnoha letech vyřadit pro velkou zastaralost / rozpadlost (asi jediná schůdná možnost, knihy se nebudou nahrazovat).

Jaký čas zabere práce knihovníka:

- Pokud se zrovna nekupují nové knihy a nikdo si nic zrovna nepůjčuje, tak v podstatě „nula“.
- Velká kontrola knihovny zabere klidně i týden.
- Vyřazení mnoha položek (1000 a více) může rovněž zabrat i týden.
  - ⇒ Nelze tedy říci jaké je průměrné vytížení knihovníka, je to zcela (více / méně) nárazová práce.

Evidenční čísla, knihy / položky mají (až) tři evidenční čísla:

- Katederní evidenční číslo (úplně každá kniha / položka). Přiřazeno zcela na katedře. Každá položka (na katedře) má toto číslo unikátní.
  - o Pro GL jsou čísla typu GL-XXXX (XXXX = číslo)
  - o Pro CMP jsou čísla CMP-YYYYZ (X = písmeno podle typu publikace, YYY = evidenční / pořadové číslo, Z = pořadové písmeno stejného typu položky)
- Přírůstkové přiřazeno v UK ČVUT. Formát je XYYYYY (XX = poslední dvě místa toku, XXXX = pořadové číslo v tomto roce). Každá položka (evidovaná v UK ČVUT) má toto číslo unikátní. Identifikuje položku.

- Systémové číslo přiřazeno v UK ČVUT. Formát je XXXXXX (XXXXXX = šestimístné číslo). Každá stejná položka (evidovaná v UK ČVUT) má toto číslo stejné. Určuje typ položky, tedy stejné knihy mají toto číslo stejné.

#### Umístění knihovny na katedře:

- Budova E
  - o Druhá patro – Hlavní část knihovny, za sekretariátem vlevo. Prosklené skříně, případně jejich některé spodky (poslední BP/DP, velké knihy, nezařazené knihy).
  - o První patro – Zbytek knihovny.
    - Skřín 12 (spodní) – BP/DP od roku 2011 a dále. Většinou vzadu BP a vepředu DP (samozřejmě podle jejich počtu).
    - Skřín 7 (spodní) – BP/DP 2010 a starší. Většinou vzadu BP a vepředu DP (samozřejmě podle jejich počtu). Asi bude možno časem vše vyřadit / skartovat.
    - Skřín 3 (dolní) – Knihy připravené na odpisy / vyřazení (všechny jsou evidovány v UK ČVUT, nelze tedy snadno vyhodit). Nutno předem poslat seznam po katedře, zda s jejich odpisem / vyřazením všichni souhlasí (někdo může některou knihu považovat za cennou). Všechny knihy mají (některé sborníky na obalu, knihy na první bílé straně) čitelně velkým písmem napsané systémové číslo (pokud je), přírůstkové číslo (ve vždy) a evidenční číslo katedry (je vždy). Toto velmi zjednoduší jejich kontrolu (zabralo to celkem mnoho času).
- Budova G
  - o Různé v patrech. Obhospodařuje „Hana Pokorná“ (informovat se u ní).

#### Doporučení na odpisy / vyřazování knih:

- Nedělat žádnou „hurá akci“ (například: vše co není, tak odepíšeme a bude hotovo), v UK ČVUT jsou úředníci a ty lze snadno rozzlobit a pak půjde vše mnohem hůře (a budou kontroly). Toto zásadně neuspěchat a ani není důvod to uspěchat.
- Původní knihovník „Tomáš Máj“ doporučoval ztracené knihy napsat / vypůjčit na lidi co již neuvidíme (z tohoto důvodu samozřejmě já nevím kolik knih je skutečně ztraceno).
- Skutečně ztracené knihy (o kterých víme) není nutno „brzo“ řešit. Dokonce bych doporučoval to takto nechat, je jich málo. Lidi co již nikdy neuvidíme, rovněž nemá význam nějak brzo řešit, protože:
  - o Knihovním vůbec nemůže za to, že lidi odejdou a knihy nevrací.
  - o Knihovník neví, že lidi přešli na jinou část ČVUT a pak odešli z ČVUT a knihy nevrátili.
  - o Vedoucí katedry dovolil půjčovat knihy lidem z jiných částí ČVUT (není to vina knihovníka, že to pak lidi nevrací).
  - o Knihovním nějak knihovnu převzal a při tak velkém množství knih a lidí to nemá šanci uhlídat.
- Moje rada, tedy to co jsem chtěl udělat:
  - o Projít katedru, hlavně budovu E a prohledat pečlivě kanceláře na ztracené knihy (procházela se pouze budova G a nějaké knihy se našli).
  - o Pokud bude ztracených knih tak do 50 (vybral bych je třeba), tak bych to řešil jako zastaralé / ztracené při velké kontrole knihovny a poradil se jak to nejlépe vyřešit. Pozor že ne všechny knihy UK ČVUT povolí vyřadit. I starší knihy, ale drahé se budou muset (nejprve) nahradit.

- Ostatní ztracené knihy, tedy napsané na lidi co již neuvídíme, bych nechal v knihovně skoro / klidně „vyhnít“. Rozhodně nevyřazovat tolik nedohledatelných knih najednou, to bude velký problém. Byly jsme velká katedra (asi 150 lidí), většina doktorandů dříve utekla bez řádného ukončení studia, a dříve se vůbec nedělali žádné výstupní listy kdo a co dluží při odchodu. Já jsem to nějak převzal s tímto stavem (téměř ze dne na den, ani jsem neměl možnost cokoli zkontrolovat) a převezme to někdo další.
- Když tyto knihy (nedohledatelné, od lidí co již neuvídíme) vyřazovat, tak třeba jednou za 5 let a to pouze ty starší třeba 20 let. Určitě ne starší třeba pouze 10 let (je velká pravděpodobnost, že se budou muset nahradit).

#### Hlavní důvody ztráty knih:

- Knihu si půjčí studenti na BP/DP (vedoucí ji nechce napsat na sebe), student ukončí studium a knihu nevrátí. Katedra se ani nedozví, že odešel (nemá jak), knihovním již vůbec ne.
- Knihu si půjčí doktorandi, vykašlou se na studium, pak jím přijde dopis ze školy o násilném ukončení studia, ale knihy nevrátí. Knihovník vůbec neví, že odešli. (Řekl bych, že vím o několika doktorandech katedry, co byly v CIIRC-u, tam již nejsou a knihy nevrátili, ale já nevím, zda skutečně zcela odešli z CIIRC-u natrvalo, nebo se tam ještě vrátí, třeba jsou v zahraničí).
- Zaměstnanci přejdou na jinou část ČVUT (katedra počítačů, CIIRC, ...), knihy si nechají (vedoucím katedry zcela dovoleno). Pak odejdou z této jiné části ČVUT a knihy nevrátí, toto se nedozví ani katedra, natož již vůbec ne knihovník.
- Odchází staří páni profesori, co měli půjčené knihy 20, 30 a více let a samozřejmě je již nemohou najít. Ta se jím ten výstupní list podepíše, že vše vrátili a dá se to mezi „ztracené“, nic jiného dělat nelze, ten člověk ty knihy prostě nenajde / nevrátí.

=> Asi bych si s tímto těžkou hlavu nedělal a nechal bych to jak to je. Knihy jsou legálně půjčeny, je záznam komu (samozřejmě již na zcela neplatný ČVUT mail) a knihovník nemá šanci toto řešit. Jako knihovník nebudu zjišťovat, zda ty lidi ve škole jsou nebo nikoli, to mi nepřísluší.

#### Další poznámky:

- BP/DP lze vyřadit / skartovat podle pravidel UK ČVUT (v této době straší 10 let).
- Disertační práce se uchovávají stále (nevyřazují se).
- Není dobré (moc) odepisovat ztracené knihy, vrhá to špatný pohled na knihovnu katedry (jsme bordeláři). Tyto knihy je lepší dlouhodobě evidovat (na katedře) jako ztracené, protože se mohou najít. Případně je nechat tak dlouho ztracené, že to již je vzhledem k jejich stáří „pochopitelné“ a lze je vyřadit pro „zchátralost“ (nejideálnější).
- Ztracené knihy nemusí být opravdu ztracené (a často skutečně nejsou). Nejčastější příklad: A-člověk si půjčí knihu, pak ji půjčí B-člověku (v kanceláři, ve skupině, u kafe, ...). A-člověk odchází z katedry a knihu (samozřejmě) nemůže najít, je tedy ztracená. Až odchází (pokud to nastaven) z katedry i B-člověk, a vezme všechny knihy co má, tak se ztracená kniha najde.
- Při vyhazování knížek se samozřejmě mohla omylem vyhodit kniha evidovaná v UK ČVUT, nevšiml jsem si všech evidenčních čísel (za případné trable se omlouvám).