

Metodický pokyn č. 1/2007

Práce s výměnnými soubory

Část knih, koupených z poskytnutých finančních prostředků od obcí, je zařazena do tzv. výměnného fondu. Z knih ve výměnném fondu jsou pak vytvářeny výměnné soubory, které jsou zasílány na jednotlivé knihovny. Knihy se tak využijí v dalších knihovnách a jejich nabídka je tak obohacována o další tituly, které by nebylo možné a někdy ani účelné kupovat pro jednu knihovnu do stálého fondu. Výhodné je to především pro čtenáře, kterým tak knihovna může nabídnout větší množství knih, než by bylo normálně možné. Proto je důležité, aby knihovníci spolupracovali při tvorbě výměnných souborů a to buď tlumočením požadavků svých čtenářů nebo i návštěvou pracoviště ÚRS a osobním výběrem z knih, které jsou právě k dispozici.

Knihy, zařazené do výměnných souborů se zpracováním trochu liší od ostatních. V razítku knihy i na knižním lístku je v políčku "sign" napsáno UV + signatura knihovny, které kniha patří. Na horní ořízce knihy je obvykle narazítkováno písmeno P, což značí, že je kniha putovní. Na konci knihy je vlepen knižní lístek, kde je uvedeno, ve kterých knihovnách již kniha byla a které knihovny ji mají ve stálém fondu. Tyto údaje mohou sloužit i knihovníkovi pro orientaci, kdy by měl půjčenou knihu poslat zpět na další půjčování. Obvykle by to mělo být po roce. Ostatní zpracování je stejné, jako u knih do stálého fondu. Knihy ve výměnném fondu jsou i nadále majetkem dané knihovny a po určité době, dle uvážení pracovníků ÚRS nebo žádosti knihovníka, jsou převedeny do stálého fondu.

Soubor přichází do knihovny se seznamem, podle kterého provede knihovník kontrolu knih. Každou nesrovnalost v seznamu je nutné ohlásit na úsek regionálních služeb. Někdy se stává, že čtecí zařízení špatně přečte čárový kód a na seznamu je pak kniha, která vůbec nebyla do knihovny půjčena. Při kontrole knih si většina knihovníků obvykle rozmýšlí, kdo ze čtenářů by mohl mít o dotyčný titul zájem a může ho tak čtenáři přímo nabídnout. Po kontrole se knihy buď založí do regálů nebo rozloží na stůl, ze kterého si čtenáři vybírají.

Seznamy souboru je nutné zakládat. Doporučujeme zakládat nejnovější seznamy dozadu a vpředu ponechávat seznamy knih, které jsou v knihovně nejdéle. To dává knihovníkovi přehled o tom, které knihy už by měl vrátit. Vracené knihy se postupně odškrtávají a jsou-li všechny knihy ze seznamu vrácené, je možné ho zlikvidovat. Tuto práci je potřeba dělat průběžně, aby se souborové knihy zbytečně v knihovně nehromadily.

Pokud dojde ke ztrátě nebo zničení knihy z výměnného souboru, je nutné tuto skutečnost oznámit pracovníkům ÚRS a projednat s nimi další postup.