

Metodický pokyn č. 4/2007

Evidence výpůjček

Každá kniha přichází do knihovny vybavená knižním lístkem (příloha č. 1). Knižní lístek se vkládá do knihy k razítku. Kontrolujeme, zda údaje na něm souhlasí s knihou. Pokud je knižní lístek popsán, vypíšeme nový a dbáme na to, aby obsahoval všechny potřebné údaje. Na knižní lístek můžeme uvést i případné poškození knihy, i to, zda kniha obsahuje volné přílohy.

Při půjčování vyjmeme knižní lístek s knihy, vyplníme datum výpůjčky a číslo čtenáře a vložíme jej do sáčku příslušného čtenáře. Na **vložku jeho sáčku a do čtenářského průkazu** pak napíšeme:

1. Datum návštěvy – píšeme jej i v případě, že si čtenář nic nepůjčil. Slouží jako informace o poslední návštěvě čtenáře v knihovně.
2. Počet výpůjček celkem
3. Do dalších kolonek rozepíšeme počty knih v jednotlivých tematických skupinách.

Při vracení knih vyjmeme knižní lístky ze čtenářova sáčku a vložíme je do knih k razítku, při tom kontrolujeme, zda přírůstkové číslo knihy a lístku souhlasí. Pokud jsou na knižním lístku uvedeny přílohy, zkontrolujeme, zda je čtenář nezapomněl doma.

Na konci půjčování sečteme všechny návštěvníky v knihovně, podle zápisů na vložkách jejich sáčků spočítáme výpůjčky v jednotlivých tematických skupinách, a výsledek zapíšeme do **statistického deníku knihovny**.

Upomínky

Pravidelně alespoň jednou měsíčně by knihovník měl probrat sáčky čtenářů a upomenout ty čtenáře, kteří překročili výpůjční lhůtu. Datum a pořadové číslo upomínky píšeme na čtenářský sáček. S upomínkou by neměl knihovník dlouho čekat, nejdéle 14 dní po uplynutí výpůjční doby, předejde tak ztrátám knih. Pokud čtenář ani na opakované upomínky nereaguje, je nutné vymáhat knihy prostřednictvím obecního úřadu. Je-li knihovník důsledný, čtenáři si zvyknou a navštěvují knihovnu pravidelně

