



NÁRODNÍ  
MUZEUM

1818

# VYMEZENÍ A LOGISTIKA HISTORICKÉHO A SBÍRKOVÉHO FONDU KNIHOVEN



Petr Mašek  
petr\_masek@nm.cz

Richard Šípek  
richard\_sipek@nm.cz



## Definice historického knižního fondu

### **Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)**

#### § 2

Vymezení základních pojmů

V tomto zákoně se rozumí

e) historickým fondem knihovní fond sestávající z knihovnických dokumentů, které vznikly do roku 1860 nebo mají v daném oboru pro svou jedinečnost historickou hodnotu, popřípadě jiný knihovní fond mající zvláštní historickou a kulturní hodnotu, pokud byl takto vymezen ve statutu knihovny nebo v jiném právním předpisu

#### § 17

Vyřazování knihovnických dokumentů

(2) Knihovní dokumenty z konzervačního fondu a z historického fondu lze vyřazovat pouze se souhlasem ministerstva.



## Rukopis

RUKOPIS – jakákoliv rukopisná památka – svazek (kodex), list (fragment)

- rukopis literární povahy
- rukopis archivní povahy (úřední písemnost)
  
- původní dílo
- opis díla vydaného tiskem – v mladších knihovných fondech běžnější
  - opis jednoho díla
  - kompilát (zpěvník, modlitební kniha atp.)



## Prvotisk (inkunábule)

PRVOTISK – tištěná kniha vydaná do roku 1500 včetně

- formální úprava kopíruje podobu rukopisné knihy
  - nakladatelské údaje na konci knihy (kolofón)
  - absence titulního listu
  - vynechávané místo pro ruční doplnění iniciál
  - nepravidelný počet listů ve složce

STARÝ TISK – tištěná kniha vydaná mezi lety 1501 a 1800 včetně

- postupně se stabilizuje nová formální podoba tištěné knihy



## Starý tisk

STARÝ TISK – tištěná kniha vydaná mezi lety 1501 a 1800 včetně

- postupně se stabilizuje nová formální podoba tištěné knihy
- konstituování titulního listu a dalších obvyklých částí knihy (záhlaví, obsah, errata atp.)
- formální typizace knih podle obsahu
  
- rozrůzněnost tiskových písem podle geografické oblasti a podle žánru knihy



## Definice sbírkového fondu

### **Zákon č. 122/2000 o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů**

#### § 2

Vymezení základních pojmů

(1) Sbírkou muzejní povahy je sbírka, která je ve své celistvosti významná pro prehistorii, historii, umění, literaturu, techniku, přírodní nebo společenské vědy; tvoří ji soubor sbírkových předmětů shromážděných lidskou činností (dále jen "sbírka"). Má se za to, že sbírka je věcí hromadnou.

(3) Sbírkovým předmětem podle odstavce 1 je věc movitá nebo nemovitost nebo soubor těchto věcí, a to přírodnina nebo lidský výtvar. Sbírkovým předmětem podle odstavce 1 jsou také preparáty lidských a zvířecích těl nebo jejich částí a kosterní pozůstatky lidské a zvířecí.



## Centrální evidence sbírek (CES)

### Zákon č. 122/2000

#### § 3

(1) Ministerstvo vede centrální evidenci.

(2) Do centrální evidence ministerstvo zapíše sbírky, jejichž vlastníkem je Česká republika nebo územní samosprávný celek. Sbírký ostatních vlastníků se do centrální evidence zapíší, jestliže o tom rozhodne ministerstvo na základě žádosti vlastníka sbírky.

(3) Ministerstvo zapíše do centrální evidence pouze sbírku, která se trvale nachází na území České republiky a která obsahuje nejméně 5 sbírkových předmětů.

(4) Centrální evidence je veřejnosti přístupným informačním systémem. Údaje o vlastníkovi sbírky a místě uložení sbírky, není-li jím Česká republika nebo územní samosprávný celek, lze zájemci sdělit jen se souhlasem vlastníka sbírky.)



## Ochrana sbírek

### Zákon č. 122/2000

#### § 9

Ochrana sbírek (Povinnosti vlastníka sbírky)

- chránit sbírku před krádeží i nepříznivými klimatickými vlivy
- vést evidenci a provádět každoroční inventarizaci sbírky
- zpřístupnit sbírku veřejnosti
- vyřazovat a vyvážet sbírkové předměty lze pouze se souhlasem ministerstva

#### § 10

- právo na odbornou pomoc od státních organizací
- právo na finanční příspěvek na ochranu, restaurování a zpřístupňování sbírky





## Inventarizace sbírek

### Zákon č. 122/2000

#### § 12

(2) Při inventuře sbírek se porovnává inventarizovaný sbírkový předmět s příslušným záznamem ve sbírkové evidenci, zjišťuje se identifikace sbírkového předmětu podle evidenčního záznamu, jeho stav, potřeba preparace, konzervace nebo restaurování...

(3) Inventuru provádí inventarizační komise, kterou tvoří nejméně 3 osoby jmenované vlastníkem sbírky nebo v případě mimořádné inventarizace ministerstvem. O výsledku inventury sepíše inventarizační komise zápis, který podepíše její členové, a komise jej neprodleně předloží vlastníku sbírky, v případě mimořádné inventarizace ministerstvu. Zápis obsahuje jméno, příjmení, funkci a podpisy osob, které inventuru prováděly, a její datum. Zjistí-li se rozdíl mezi skutečným stavem a evidenčním záznamem ve sbírkové evidenci, je součástí zápisu protokol, ve kterém se uvedou zjištěné rozdíly, včetně jejich zdůvodnění.



## Inventarizace sbírek

### Zákon č. 122/2000

#### § 12

(4) Pokud byly při inventarizaci zjištěny nedostatky, učiní vlastník sbírky opatření k jejich nápravě, nebo v případě mimořádné inventarizace stanoví opatření k jejich nápravě ministerstvo.

(5) Provedení inventarizace se zaznamenává do evidenční knihy s uvedením data provedení inventury.

(6) Vlastník sbírky je povinen oznámit ministerstvu provedení inventarizace a její výsledek, popřípadě opatření stanovená k nápravě zjištěných nedostatků.

Kvóty pro inventarizaci:



## Vedení sbírkové evidence

### **Vyhláška č. 275/2000 (kterou se provádí zákon č. 122/2000)**

#### § 2

(3) U sbírek čítajících více jak 3000 věcí movitých nebo více jak 11 věcí nemovitých

- evidence chronologická (přírůstková kniha)
  
- evidence systematická (katalog sbírkových předmětů)
  - nejpozději do 3 let po provedení záznamu do chronologické evidence



## Inventarizace

### Vyhláška č. 275/2000

#### § 3

(1) - každá sbírka v úplnosti nejpozději v průběhu 10 let,

- sbírky nad 200 000 sbírkových předmětů v průběhu 15 let

- sbírky nad 500 000 sbírkových předmětů v průběhu 20 let

- každoročně nejméně 5 % všech sbírkových předmětů

2) - mimořádná inventarizace - část sbírky a počet předmětů k inventarizaci stanovuje MK ČR

- mimořádná inventarizace v těchto případech:

a) pokud došlo ke krádeži pro určení rozsahu škody,

b) po přestěhování sbírky do jiných prostor,

c) byla-li sbírka poškozena vnějšími vlivy

d) nemohla-li být z jakéhokoliv důvodu v uplynulém kalendářním roce provedena řádná inventarizace



## Klimatické a světelné podmínky v depozitáři

Ideální podmínky

Relativní vlhkost (RH)

- papír: 45-55%
- pergamen: 50-60%

Teplota: 15-18 °C

Světlo: do 50 luxů (při vystavení)  
jinak ideálně zatemnit

Nebezpečí: prudké změny teploty a vlhkosti

Výstavy: vést záznamy o době vystavení  
každé knihy (celkový čas osvitů)

Odvlhčovače a zvlhčovače ideálně přirozeně stabilní prostředí

ČSN ISO 11799 (010169) - Informace a dokumentace - Požadavky na  
ukládání archivních a knihovních dokumentů



## Studovna a badatelé

Podmínky zpřístupnění historického knižního fondu:

- tužka nebo propiska?
- razítkovat ano či ne?
- rukavice ano či ne (bavlna vs. nitril)?
- povolit či nepovolit focení?

