5. Příprava dat a knihovního fondu

5.1 Knihovní fond

Před změnou knihovního softwaru, resp. převodem dat je vhodné provést:

- revizi fondu;
- odpisy fondu (vyřazení nepotřebných nebo postrádaných titulů);
- přesuny a změny stavění fondu;
- kontrolu duplicit a deduplikaci záznamů;
- odstranění záznamů, které nemají připojeny žádné exempláře.

Tím zajistíme, že do nového softwaru nebudou zbytečně přenesena nepotřebná data.



Pokud plánujeme v knihovně přesun některých částí knihovního fondu, změnu značení knihovních jednotek a signatur či změnu stavění fondu, je možné k provedení těchto změn využít právě přechod na nový knihovní software. Při převodu dat se totiž dají naprogramovat různé hromadné změny, které se automaticky aplikují při importu. Není pak již třeba, aby knihovníci tyto změny prováděli manuálně. Obzvláště v případě rozsáhlejšího knihovního fondu to může ušetřit značné personální i finanční zdroje.



Veřejné knihovny mají **povinnost nabízet vyřazené knihy dalším knihovnám**. K tomu je možné využít elektronickou konferenci Akvizice (viz portál Informace pro knihovny).

5.2 Bibliografické záznamy

Příprava bibliografických dat je podrobně popsána v kapitole Převod dat.

5.3 Uživatelé

Přechod na nový software je možné využít i ke změnám uživatelských skupin čtenářů, k hromadným změnám nastavení nebo k čištění dat o uživatelích.

Vzhledem k platné legislativě týkající se ochrany osobních údajů by v evidenci čtenářů po době stanovené knihovním řádem neměli být čtenáři, kteří již knihovnu nevyužívají. Výjimku tvoří čtenáři,

kteří mají vůči knihovně nevyrovnané závazky. Při změně knihovního softwaru je dobré počet těchto čtenářů snížit, např. podniknout právní kroky k vymáhání dlužných knih a poplatků. Je také možné vymazat opakovaně upomínané nedohledatelné čtenáře, kteří dluží menší částky (v řádu korun).



Knihovna může ušetřit náklady na převod dat tím, že do nového softwaru převede pouze osobní údaje o čtenářích a nebude převádět údaje o výpůjčkách a dalších čtenářských transakcích (platbách, rezervacích apod.). Vracení vypůjčených jednotek v tom případě probíhá v původním softwaru a nově vypůjčené jednotky se evidují v novém softwaru[1)]. Tento postup je ale třeba dobře zvážit; je vhodný pouze v případě, kdy čtenáři nejsou zvyklí využívat historii výpůjček, ukládat si seznamy knih, kdy knihovna nepotřebuje uchovávat údaje o čtenářských transakcích atd.

5.4 Akvizice

Funkce knihovního softwaru pro akvizici zdaleka nevyužívají všechny knihovny. Navíc (na rozdíl od údajů o knihovních jednotkách nebo čtenářích, které se používají každodenně) se některé uložené akviziční údaje po určité době využívají minimálně nebo vůbec. Pokud tedy knihovna akviziční funkce knihovního softwaru používá, doporučujeme provést revizi akvizičních dat (podobně jako u bibliografických záznamů nebo dat o uživatelích). Tato revize zajistí, že se do nového softwaru budou převádět pouze ta data, která knihovna opravdu potřebuje a používá.

Většinou je možné zrušit vyřízené seznamy deziderát, dlouhodobě nevyřízené objednávky, neplatné údaje o dodavatelích nebo údaje, které už byly v účetnictví organizace skartovány[2)]. Vhodné je také zvážit, zda knihovna do nového softwaru potřebuje převádět údaje o uzavřených nebo zrušených objednávkách, údaje o starších platbách, zda je nutné převádět data všech poboček knihovny apod.



V některých případech je nutné uložená akviziční data uchovat, zejména kvůli podmínkám stanoveným legislativou nebo nejrůznějšími dotačními programy, z nichž byly pořízeny knihovního jednotky[3)]. Vždy také doporučujeme převést do nového softwaru platné údaje o dodavatelích.

Podklady ze stávajícího systému nutné pro účetní nebo grantovou evidenci, které knihovna potřebuje uchovat, ale nechce je převádět do nového softwaru, lze vyexportovat do souboru vhodného formátu[4)] a uložit nebo vytisknout, případně ponechat ve stávajícím softwaru (pokud to licenční či jiné podmínky umožňují)[5)].



V případě, že objem akvizičních údajů není velký[6)] a knihovna chce snížit náklady na převod dat, lze uzavřít stávající objednávky v původním softwaru a nové objednávky již vytvářet v softwaru novém.

5.5 Přípravné kroky v dalších oblastech

V závislosti na velikosti a funkcích knihovny je případně třeba řešit převod dat z dalších oblastí (správa seriálů, správa elektronických zdrojů, údaje potřebné k přihlášení uživatelů v různých systémech apod.). Vždy je vhodné zvážit, jakým způsobem je možné provést revizi dané oblasti, případně zda je účelné převádět všechna data. Při rozhodování je dobré vzít v potaz, jak se liší pracovní postupy ve stávajícím a v novém softwaru, co je třeba změnit, jaké nové technologie a služby chce knihovna zavádět.

Doporučené zdroje

- Standard pro dobrý knihovní fond
- BANERJEE, Kyle a Bonnie PARKS (eds.). *Migrating library data: a practical manual*. Chicago: Neal-Schuman, 2017. xix, 251 s. ISBN 978-0-8389-1503-5.

1)
Po určité době se starý software uzavře a nevrácené výpůjčky se převedou do nového softwaru, případně se uzavřou formou vymáhání dluhů.
2)
Záleží vždy na tom, která data a jakým způsobem používaný knihovní software ukládá.
3)
Viz též BANERJEE, Kyle a Bonnie PARKS (eds.). *Migrating library data: a practical manual*. Chicago: Neal-Schuman, 2017, s. 128. ISBN 978-0-8389-1503-5.
4)
Záleží mj. na možnostech daného softwaru.
5)
Je třeba dát pozor na lhůty uchování osobních údajů.
6)
Optimální je zajistit, aby v určitém časovém úseku nebylo nutné zadávat nové objednávky.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/aks/priprava_dat_a_knihovniho_fondu

Last update: **2019/10/06 07:31**