

## 4. Než začneme vybírat software: přírava dat a knihovního fondu

### 4.1 Knihovní fond

**Před změnou** knihovního softwaru/migrací 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, data o ztracených nebo odepsaných záznamech apod.



**Tip:** Pokud plánujeme v knihovně přesun některých částí knihovního fondu, změnu značení knihovních jednotek a signatur či změnu stavění fondu, je možné pro provedení těchto změn využít právě migraci katalogu do nového knihovního softwaru. V rámci procesu migrace dat do nového softwaru se totiž dají naprogramovat různé hromadné změny, které se automaticky aplikují při importu a není pak již potřeba, 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 (informace o konferenci získáte na webu Knihovnického institutu, viz <https://ipk.nkp.cz/adresare-e-konference/diskusni-konference>)

### 4.2 Bibliografické záznamy

Příprava bibliografických dat je podrobně popsána v kapitole [Migrace dat a jejich příprava](#).

## 4.3 Uživatelé

Migraci je možné využít také ke změnám uživatelských skupin čtenářů, k hromadným změnám nastavení nebo k čištění dat o uživateli.

Vzhledem k platné legislativě týkající se ochrany osobních údajů by v evidenci čtenářů po době stanovené knihovním řádem neměly být čtenáři, kteří již knihovnu nevyužívají. Výjimku však tvoří čtenáři, kteří mají vůči knihovně nevyrovnané závazky. Při změně knihovního softwaru je dobré počet těchto čtenářů eliminovat, 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) apod.



Knihovna může ušetřit náklady za migraci 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<sup>1)</sup>. Tento postup je však potřeba 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.

## 4.4 Akvizice

Funkce knihovního softwaru pro akvizici zdaleka nevyužívají všechny knihovny. Navíc (na rozdíl od údajů o knihovních jednotkách čtenářích, které se používají každodenně) některé z akvizičních údajů uložených v knihovním systému se 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 uživateli). Tato revize zajistí, že se do nového softwaru budu převádět pouze ta data, která knihovna opravdu potřebuje a používá.

Většinou je možné zrušit vyřízené seznamy desiderát, dlouhodobě nevyřízené objednávky, neplatné údaje o dodavatelích apod nebo údaje, které už v účetnictví organizace byly skartovány apod.<sup>2)</sup> Vhodné je také zvážit, zda knihovna potřebuje do nového softwaru 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 nejrozličnějšími dotačními programy, z nichž byly pořízeny knihovní jednotky<sup>3)</sup>. Vždy také doporučujeme převést do nového softwaru 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<sup>4)</sup> a uložit nebo vytisknout, případně ponechat ve stávajícím softwaru (pokud to licenční či jiné podmínky umožňují<sup>5)</sup>).



V případě, že objem akvizičních údajů není velký<sup>6)</sup> a knihovna chce snížit náklady na migraci dat, lze uzavřít stávající objednávky v původním softwaru a nové objednávky již vytvářet v softwaru novém.

## 4.5 Přípravné kroky v dalších oblastech

V závislosti na velikosti a funkcích knihovny je případně potřeba řešit převod dalších oblastí knihovního softwaru (správa seriálů, správa elektronických zdrojů, údaje potřebné k autentizaci 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 potřeba změnit, jaké nové služby chce knihovna zavádět apod. (viz též [Pracovní postupy, procesy a služby knihovny](#)).

### Doporučené zdroje:



- [Standard pro dobrý knihovní fond](#)
- Banerjee, Kyle, ed. a Parks, Bonnie, ed. *Migrating library data: a practical manual*. Chicago: Neal-Schuman, an imprint of the American Library Association, 2017. xix, 251 stran. ISBN 978-0-8389-1503-5.

1)

Po určité době se starý software uzavře a nevrácené výpůjčky se převedenou do nového softwaru, případně se uzavřou formou vymáhání dluhů apod.

2)

Záleží vždy na tom, která data a jakým způsobem používaný knihovní software ukládá.

3)

Viz též Banerjee, Kyle, ed. a Parks, Bonnie, ed. *Migrating library data: a practical manual*. Chicago: Neal-Schuman, an imprint of the American Library Association, 2017. xix, 251 stran. ISBN 978-0-8389-1503-5. S. 128.

4)

Záleží mj. na možnostech daného softwaru.

5)

Pozor na lhůty uchování osobních údajů.

6)

Optimálně pokud je zároveň je možné, 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?rev=1567843285](https://prirucky.ipk.nkp.cz/aks/priprava_dat_a_knihovniho_fondu?rev=1567843285)

Last update: **2019/09/07 10:01**

