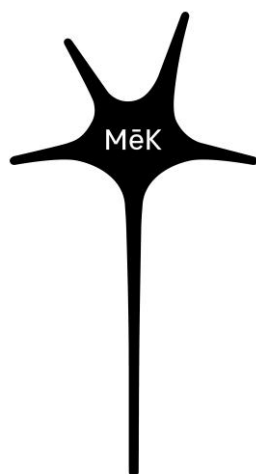


# KNIHOVNICKÉ MINIMUM

(příručka pro dobrovolné knihovníky)



## OBSAH:

Úvod	2
DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU	3
Přírůstkový seznam	3
Označení vlastnictví	5
Značení knih	6
Knižní lístky	7
Seznam čtenářů	8
Výpůjční obálky	9
Úbytkový seznam	9
VÝPŮJČNÍ PROCES	11
Deník veřejné knihovny	12
STATISTIKA	12
REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU	14

Dnem 1. 1. 2002 vstoupil v platnost Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Podle něj musí mít každá veřejně přístupná knihovna Zřizovací listinu, Knihovní řád, a musí být zapsána do evidence na Ministerstvu kultury ČR. Je zde také uzákoněna povinnost provozovatele knihovny provádět revizi knihovního fondu v knihovně do 100 000 svazků jednou za 5 let, a jsou zde uzákoněny i regionální funkce.

Na Knihovní zákon navazuje Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002, která stanovuje povinnost knihovny vést přírůstkový seznam, úbytkový seznam a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

## DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Doplňování knihovního fondu se provádí s přihlédnutím na složení, potřeby a požadavky čtenářů knihovny.

### Přírůstkový seznam

Je základním článkem evidence knih. Je to kniha svázaná z listů speciálního formuláře. Listy jsou očíslované. První strana má být opatřena tzv. ověřovacím zápisem („Tento přírůstkový seznam obsahuje .... číslovaných stran se zápisy pod přírůstkovými čísly ... až .... „), který musí být podepsaný a orazítkovaný příslušným OÚ.

Protože se jedná o úřední dokument, měly by být jednotlivé záznamy dobře čitelné, a opravy by se měly provádět pouze v nejnnutnějších případech a velmi šetrně, nejlépe přelepováním.

Knihy do přírůstkového seznamu zapisujeme následujícím způsobem:

#### **Přírůstkové číslo = pořadové číslo**

V seznamu číslováme od jedničky podle vzestupné řady čísel. Každá kniha má své číslo, které je nepřenosné a není možné ho opakovat ani tehdy, byla-li kniha vyřazena nebo ztracena. Vpisujeme jej do knihy na rub titulního listu pod razítko. Pro přehlednost doporučujeme oddělit poslední záznam předchozího roku od prvního zápisu v novém roce červenou čarou s vyznačením nového roku na levém okraji, aniž bychom vynechali řádek. Pokud zakládáme další přírůstkový seznam, pokračujeme dál v číselné řadě.

Při zápisu nesmíme vynechat žádné číslo ani řádek. V případě vícesvazkového díla musí být každý díl zapsán na svém vlastním řádku pod svým vlastním přírůstkovým číslem.

#### **Signatura**

Beletrie pro dospělé..... neuvádíme

Naučná literatura pro dospělé..... „**N**“ a příslušný znak MDT  
(mezinárodního desetinného  
třídění),  
např. „N 61“

Beletrie pro děti a mládež..... „**M**“

Naučná literatura pro mládež..... „**MN**“ a příslušný znak MDT,  
např. „MN 91“

(seznam základních tříd MDT viz příloha)

### **Spisovatel**

Jméno autora napíšeme ve tvaru: **PŘÍJMENÍ, Jméno**

To znamená, že nejprve napíšeme příjmení autora velkými tiskacími písmeny, pak uděláme čárku a napíšeme psacím písmem křestní jméno.

Pokud má kniha dva až tři autory, napíšeme pouze jejich příjmení a oddělíme je pomlčkou. U knih s více než třemi autory nebo bez udání autora necháváme tuto rubriku prázdnou.

### **Název spisu**

Napíšeme název knihy. Dlouhý název přiměřeně zkrátíme a doplníme třemi tečkami. U vícesvazkového díla zapíšeme pořadí svazku (číslem).

### **Nakladatelství, rok vydání, místo vydání**

Tyto údaje můžeme zkrátit. Pokud je místem vydání Praha, lze napsat pouze P. Jiná místa vydání vypisujeme.

### **Pořadí vydání**

Bývá uvedeno v tiráži. Pokud chybí, necháme kolonku volnou.

### **Datum zápisu**

Den, kdy byla kniha zapsána.

### **Kniha získána**

Šikmou čárkou označíme příslušnou rubriku (koupí nebo darem).

### **Cena knihy**

Měla by být vždy uvedena. V případě, že se jedná o dar, a cena v knize není uvedena, má knihovník právo cenu knihy odhadnout.

### **Literatura**

Šikmou čárkou označíme příslušnou rubriku. V současné době rozlišujeme pouze čtyři typy literatury: naučná pro dospělé čtenáře, krásná pro dospělé, naučná pro mládež a krásná pro mládež.

U jednotlivých tématických skupin provádíme vždy na konci každé strany průběžné sčítání. Součet jednotlivých skupin se musí rovnat poslednímu přírůstkovému číslu.

### **Poznámka**

Zde se v případě vyřazené knihy vypisuje její číslo v úbytkovém seznamu. Např.: „V.p.č. 160“ (Vyřazeno pod číslem 160).

## **Označení vlastnictví**

U každé knihy v knihovně musí být označeno vlastnictví. Proto jednotlivé knihy značíme razítkem knihovny:

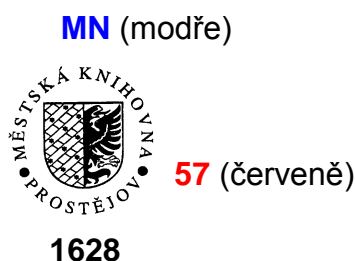
- 1) na rubu titulního listu (nejlépe uprostřed)
- 2) na straně 17
- 3) pod textem na poslední straně vlastního textu knihy (před doslov, vysvětlivky, poznámky atd.)

Orazítujeme také vložené přílohy, jako mapy, tabulky apod.

**Pod razítko na titulním listě** zapíšeme přírůstkové číslo knihy, které přidělujeme na základě přírůstkového seznamu.

**Nad razítko** napíšeme modrou barvou příslušnou signaturu podle rozdělení na naučnou literaturu pro dospělé (**N**), pro mládež (**MN**) a na beletrii pro děti a mládež (**M**), stejně jako v přírůstkovém seznamu.

**Vedle razítka** pak v případě naučné literatury (pro dospělé i mládež) červenou barvou napíšeme příslušný stavěcí znak knihy podle MDT. Takto vypadá razítko v naučné knize pro mládež z oblasti biologie:



*V praxi se k tomuto nejlépe osvědčuje oboustranná červeno-modrá pastelka.*

## Značení knih

Zde je nutné knihy rozdělit na krásnou literaturu pro dospělé, pro mládež, pro děti, naučnou literaturu pro dospělé, a pro mládež.

**Krásná literatura pro dospělé** je uspořádána abecedně podle jmen autorů. Na dolní okraj hřbetu knihy lepíme **bílý štítek**, kam černě napíšeme **dvě začáteční písmena příjmení autora**.

U dvou a tří autorů se kniha staví pod příjmení prvního.

V případě, že jsou v knize uvedeni více než tři autoři, nebo zde není autor žádný, staví se kniha pod název. To znamená, že napíšeme na štítek první dvě písmena názvu.

**Naučná literatura pro dospělé** je uspořádána do systematických tříd podle Mezinárodního desetinného třídění. Ke správnému roztřídění literatury slouží přehled třídníků, který by měl být v každé knihovně vyvěšen.

Na hřbet knihy lepíme **bílý štítek**, na němž jsou černě uvedena opět první dvě písmena autorova příjmení, a **pod nimi příslušné číslo systematického třídění**.

**Literatura pro mládež** je rozdělena do dvou věkových skupin:

od 10 do 12 let: používáme **bílý štítek s červeným nápisem**

od 12 do 15 let: používáme **bílý štítek s modrým nápisem**

Platí zde stejná pravidla jako u krásné literatury pro dospělé.

**Naučná literatura pro mládež** je uspořádána do hlavních systematických skupin MDT, stejně jako naučná literatura pro dospělé. Knihy značíme na dolním okraji hřbetu **bílým štítkem s modrým nápisem**. Uvedeme opět první dvě písmena autorova příjmení, a příslušné číslo **systematického třídění** pod nimi.

**Literatura pro děti** je rozdělena do čtyř skupin podle žánru:

**pohádky** .....značíme **červeným štítkem**

**příběhy o dětech** .....značíme **žlutým štítkem**

**příběhy o zvířátkách** .....značíme **zeleným štítkem**

**básničky** .....značíme **modrým štítkem**

U knih pro děti píšeme na všechny štítky černě první dvě písmena autorova příjmení. Pokud autor není uveden, píšeme první dvě písmena názvu.

*Nejlépe se ke značení knih na hřbetech osvědčily samolepící etikety požadovaných barev. V ceníku Technického ústředí knihoven se jedná o „Samolepící etikety 50x12 mm (bílé)“, a „Samolepící etikety 50x25 mm (barevné – ty je třeba podélně rozpůlit).“ Označené knihy je třeba zařadit do označených regálů s nápisy druhu literatury. Čtenáře informují orientační tabulky systematického třídění naučné literatury pro dospělé i pro mládež a značení literatury pro děti.*

## Knižní lístky

Pro vypisování knižního lístku platí stejná pravidla jako při zápisu do přírůstkového seznamu.

### Značka

Beletrie pro dospělé:	neuvádíme
Naučná literatura pro dospělé:	„N“ a příslušný znak MDT (mezinárodního desetinného třídění), např. „N 13“
Beletrie pro děti a mládež:	„M“
Naučná literatura pro mládež:	„MN“ a příslušný znak MDT (mezinárodního desetinného třídění), např. „MN 74“

### Spisovatel

Jméno autora napíšeme ve tvaru: **PŘÍJMENÍ, Jméno**

To znamená, že nejprve napíšeme příjmení autora velkými tiskacími písmeny, a za čárkou napíšeme křestní jméno psacím písmem, nebo malými tiskacími písmeny pokud lístky vypisujeme psacím strojem.

Pokud má kniha dva až tři autory, napíšeme pouze příjmení a oddělíme je pomlčkou. U knih s více než třemi autory nebo bez udání autora necháváme tuto rubriku prázdnou.

### **Název**

Napišeme název knihy. Dlouhý název přiměřeně zkrátíme, anebo několika tečkami ukončíme název knihy. U vícesvazkového díla zapíšeme také pořadí svazku (číslem).

Pokud se celý název nevejde na řádek, zkrátíme jej.

### **Přirůstkové číslo**

Je to číslo, pod kterým je kniha zapsána v přirůstkovém seznamu.

### **Cena**

Uvedeme pořizovací cenu knihy.

*Knižní lístek vsuneme vpředu za obal knihy, a kniha je připravena k půjčování. Při půjčování se vyjme knižní lístek z knihy, zapíše se datum výpůjčky (možno použít datumovku) a číslo čtenářské obálky.*

## **Seznam čtenářů**

Seznam čtenářů je nutno vyplnit každý rok nově. Uvádí se každý čtenář, který si v kalendářním roce vypůjčil alespoň jednu knihu. V jednom kalendářním roce je uveden pouze jednou.

### **Pořadové číslo**

Je pro čtenáře každý rok jiné. Řídí se pořadím, v jakém přichází čtenáři poprvé v daném roce do knihovny.

### **Číslo čtenáře**

Toto je číslo, které je uvedeno na čtenářském průkazu a na výpůjční obálce příslušného čtenáře. Zůstává stále stejné.

### **Jméno**

Vyplníme čitelně příjmení a jméno.

### **Zaměstnání**

Volitelné, v současné době se nevyplňuje.



### **Bydliště**

Adresa čtenáře. (Např. k případnému zaslání upomínky.)

### **Rok narození**

Volitelné. Může být nutný k odlišení čtenářů stejného jména a bydliště.

### **Věková skupina**

Pro celoroční statistický výkaz rozdělujeme pouze na děti do 15 let a čtenáře od 15 let výše.

### **Datum zápisu**

Den, kdy se čtenář zaregistroval.

## **Výpůjční obálky**

Do výpůjčních obálek se vkládají knižní lístky vypůjčených knih.

Do hlavičky se vyplní číslo čtenáře (každý čtenář má svoje přidělené číslo), které se pak uvádí na knižním lístku. Důležité je vyplnit jméno čtenáře. Ostatní údaje nejsou povinné.

Při každé návštěvě knihovny se pak uvede datum výpůjčky, celkový počet půjčených svazků a rozepsání počtu knih a periodik (viz dále).

*(V ceníku Technického ústředí knihoven je výpůjční obálka uvedena pod názvem „Vložka do pouzdra pro evidenci výpůjček“, a její plastový obal pod názvem „Pouzdro z PVC na evidenci výpůjček“.)*

## **Úbytkový seznam**

Seznam úbytků slouží k odpisu zastaralých a opotřebovaných knih nebo při ztrátě knihy čtenářem. (V posledním jmenovaném případě se postupuje podle knihovního řádu knihovny.)

Má některé rubriky podobné přírůstkovému seznamu, a pro jeho vedení platí podobná pravidla. První strana by měla být rovněž opatřena tzv. ověřovacím zápisem („Tento úbytkový seznam byl založen dne ... . Obsahuje záznamy pod úbytkovými čísly 1 až ...“), který by měl být podepsaný a orazítkovaný příslušným OÚ.

### **Pořadové úbytkové číslo**

Od čísla 1 pokračujeme vzestupně dále bez ohledu na kalendářní roky a případný další nový úbytkový seznam.

### **Přírůstkové číslo**

Sem vpisujeme přírůstkové číslo, pod kterým je odepisovaná kniha zapsána v přírůstkovém seznamu.

### **Spisovatel a název díla**

Uvádíme příjmení spisovatele velkými tiskacími písmeny, dvojtečku a zkrácený název knihy.

### **Datum soupisu**

Datum, kdy knihu vyřazujeme.

### **Cena knihy**

Cena knihy, která je uvedena v přírůstkovém seznamu.

### **Odepsána jako**

V příslušné rubrice zaškrtneme šikmou čárkou (zastaralá, opotřebovaná, nebo ztráta).

### **Skupina literatury**

Vyplňujeme jako v přírůstkovém seznamu. U jednotlivých tématických skupin provádíme vždy na konci každé strany průběžné sčítání. Součet jednotlivých skupin musí dát dohromady poslední úbytkové číslo.

***Důležité při celoroční statistice: odečtením počtu vyřazených knih v jednotlivých skupinách úbytkového seznamu od počtu knih ve stejných skupinách přírůstkového seznamu, získáme skutečný počet knih v knihovně v jednotlivých druzích literatury.***

## VÝPŮJČNÍ PROCES

Z knih, které si čtenář vybral, vyjmeme knižní lístky. Na jednotlivé **knižní lístky** napíšeme datum výpůjčky a číslo čtenáře (jeho obálky), který si knihu půjčil, a vložíme je do výpůjční obálky dotyčného čtenáře.

Na **výpůjční obálku** opět zapíšeme datum a celkový počet vypůjčených knihovních jednotek. Do dalšího sloupce pak rozepíšeme počet knih a počet časopisů. Na některých typech obálek lze rozepsat i rozdělení na literaturu pro děti, dospělé a naučnou literaturu. U naučné literatury rozlišujeme pouze jedná-li se o knihy pro děti nebo pro dospělé. Jednotlivé skupiny (technická literatura, společenská, přírodovědecká apod.) už nerozlišujeme.

### Prodloužení vypůjčených knih (prolongace)

Výpůjční doba je jednotná, a to 4 týdny. Pokud čtenář navštíví knihovnu dříve než za 4 týdny, napíšeme počet knih (časopisů), které mu zůstávají půjčené, znaménko + , a počet nově zapůjčených titulů. Prodloužené knihy (časopisy) nerozepisujeme do skupin, protože se nejedná o novou výpůjčku. (Např. 4 + 6 znamená 4 prodloužené a 6 nově zapůjčených knih nebo časopisů.)

Prodlouží-li si však čtenář výpůjčku knih až po uplynutí běžné výpůjční doby, pak se vlastně jedná o novou výpůjčku a postupuje se podle běžné praxe.

### ***S knihami z výměnných souborů zacházíme stejně.***

Počet knih zapíšeme do čtenářské průkazky (pokud ji čtenáři vlastní). Výpůjční obálka má stejné číslo, jako čtenář na své průkazce. Toto číslo se nemění, zůstává stále stejné bez ohledu na jiné pořadové číslo v seznamu čtenářů.

*Údaje ze všech sáček sečteme dohromady, spočítáme čtenáře v jedné výpůjční době a souhrn údajů pak zapíšeme do Deníku veřejné knihovny (viz dále).*

## Deník veřejné knihovny

Veškerá činnost knihovny, kterou lze statisticky podchytit, je zachycena v Deníku veřejné knihovny, který bychom měli vést pečlivě a pravidelně.

Výsledky činnosti knihovny obsažené v deníku za příslušný rok slouží jako podklad k vyplnění Ročního výkazu o knihovně za rok... .

Na začátku deníku jsou uvedeny závazné definice používaných termínů a pokyny pro vyplňování jednotlivých ukazatelů.

Deník veřejné knihovny se skládá ze tří oddílů:

### I. Služby čtenářům

II. **Meziknihovní výpůjční služba** (pro základní knihovny s neprofesionálními pracovníky není tento oddíl zařazen)

### III. Vzdělávací a výchovné akce

Ve službách čtenářům zapisujeme po každém výpůjčním dni počet vypůjčených knih a periodik. Pozor – výpůjčky periodik jsou ještě evidovány zvlášť na konci rozpisu jednotlivých druhů dokumentů.

Evidujeme zde také počet čtenářů, kteří se přišli poprvé v tomto roce zaregistrovat, a počet návštěvníků v uplynulém dni. „**Návštěvníci**“ (všichni, kteří v daný den do knihovny přišli) = „**Registrování čtenářů**“ (ti, kteří v daný den přišli do knihovny v daném roce poprvé a zaregistrovali se) + všichni ostatní čtenáři, kteří v daný den do knihovny přišli, ale jsou zaregistrováni už z dřívějšího.

V oddíle Služby čtenářům se také zaznamenávají vypůjčené výměnné soubory.

Na konci Deníku se eviduje počet vzdělávacích a kulturních akcí a počet jejich účastníků.

## STATISTIKA

Na konci každého kalendářního roku se vypracovává „**Roční výkaz o knihovně za rok ...**“, který obdržíte poštou, a vyplněný zašlete Úseku regionálních funkcí MěK Prostějov k dalšímu zpracování. Výkaz pak dále postupuje přes příslušné krajské knihovny na Ministerstvo kultury ČR k celostátní sumarizaci.

Statistické výkazy se čas od času mění, ale základní kolonky zůstávají stejné.

Podkladem ke správnému vyplnění Ročního výkazu o knihovně jsou přírůstkový seznam, úbytkový seznam, seznam čtenářů a Deník veřejné knihovny.

## **I. KNIHOVNÍ FOND**

Stav knihovního fondu zjistíme odpočtem posledního čísla úbytkového seznamu od posledního čísla přírůstkového seznamu. Stejně postupujeme zvlášť u **krásné literatury**: beletrie pro dospělé + beletrie pro děti a mládež z přírůstkového seznamu – součet počtu záznamů obou uvedených skupin v úbytkovém seznamu. A stejně u **naučné literatury**: naučná literatura pro dospělé + naučná literatura pro mládež z přírůstkového seznamu – sečtené úbytky v obou uvedených skupinách z úbytkovém seznamu. Krásná literatura, naučná literatura a ostatní dokumenty musí v součtu odpovídat celkovému stavu knihovního fondu ve sledovaném roce (ř. 0102).

POZOR! Pro kontrolu správného vyplnění oddílu „Knihovní fond“ je důležitá tato rovnice:

***Stav knihovního fondu celkem k 31. 12. minulého roku + počet přírůstků – počet úbytků za kalendářní rok = Knihovní jednotky celkem k 31. 12. sledovaného roku.***

## **II. ČTENÁŘI**

Počet registrovaných čtenářů nám udává Seznam čtenářů.

Návštěvníci v knihovně udávají počet jednotlivých návštěv čtenářů knihovny. Musí se proto logicky jednat o číslo vyšší než je počet čtenářů.

## **III. VÝPŮJČKY**

Tento oddíl vyplňujeme podle Deníku veřejné knihovny.

Chyby se často vyskytují v počítání periodik. Výpůjčky periodik se počítají do kolonky „Výpůjčky celkem“, musí se pak ještě rozepsat do výpůjček podle skupin (většinou se jedná o naučnou literaturu pro dospělé, případně pro děti), a nakonec se ještě uvedou do kolonky „Výpůjčky periodik“.

## **IV. DALŠÍ ÚDAJE**

Tento oddíl vyplníme podle jednotlivých kolonek, případně necháváme danou kolonku volnou (pokud např. nevykazujete žádnou meziknihovní výpůjční službu apod.). Do kolonky „Počet

studijních míst“ uvádíme počet kusů sedacího nábytku v knihovně, u něhož je možné rozložit si studované knihy na stůl či pultík. Za studijní místo považujeme též místo u počítače. „Počet čtenářů využívajících internet v knihovně“ je celkový počet návštěv internetové stanice v průběhu roku. (Jeden čtenář či návštěvník ji může navštívit několikrát.) V tomto případě se započítávají i návštěvníci neregistrovaní v knihovně. *(Pokud jeden uživatel během své návštěvy využije jak půjčovnu knih, tak veřejný Internet, je třeba započítat jej jednak jako návštěvníka knihovny, i jako návštěvníka využívajícího Internet.)*

**Oddíl V. vyplňují pouze profesionální knihovny, oddíly VI. a VII. vyplňují všechny knihovny, a oddíl VIII. vyplňuje pouze Městská knihovna Prostějov!**

### **VYPLŇUJÍ VŠECHNY KNIHOVNY – ř. 0601, 0701, 0702**

Náklady na pořízení knihovního fondu jsou míněny veškeré finanční prostředky, které byly ve sledovaném roce použity na nákup knih, časopisů, příp. i zvukových CD nebo CD-ROM. Uvádí se v celých Kč.

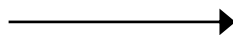
Výkaz by měl být opatřen razítkem knihovny, a mělo by zde být uvedeno jméno a kontaktní údaje sestavovatele výkazu (knihovníka).

## **REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU**

Je jedním ze základních způsobů ochrany knih. Spočívá v porovnání skutečného stavu knih v regálech a knih půjčených s jejich záznamy v přírůstkovém seznamu. Podle Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb ze dne 29. června 2001, je provozovatel knihovny s počtem svazků do 100.000 **povinen provádět revizi knihovního fondu jednou za 5 let.** (Toto se týká všech knihoven Prostějovska, kromě Městské knihovny Prostějov.) Pracovníci Úseku regionálních funkcí MěK Prostějov mohou na požádání s revizí, a s ní spojenou aktualizací fondu pomoci. Na závěr je vyhotoven „Protokol o provedení revize“, jehož přílohou bývá seznam chybějících knih.

Knihovní zákon zároveň vymezuje podmínky vyřazování knih a způsob nakládání s vyřazenými knihami. Provozovatel knihovny je povinen nejprve vyřazené knihy nabídnout ke koupi jiným knihovnám. Pokud ty nemají o vyřazené tituly zájem, nabídnou se jinému zájemci. Zpravidla se jedná o prodej mezi občany. Pokud se ani takto nepodaří knihy rozprodat, mohou být někomu darovány nebo zlikvidovány.

Na další straně je uveden výběr základních stavěcích znaků Mezinárodního desetinného třídění. Podle nich je potřeba označit regály, nejlépe spolu s příslušným slovním popisem. Pro lepší orientaci čtenářů v naučné literatuře je také nutné takovýto seznam používaných stavěcích znaků vyvěsit na viditelném místě v knihovně.



**M Ě S T S K Á   K N I H O V N A   P R O S T Ě J O V**

**Ú S E K   R E G I O N Á L N Í C H   F U N K C Í**

**2011**

0	Všeobecnosti
001	Věda a vědění všeobecně
004	Věda o počítačích. Výpočetní technika
1	Filozofie. Psychologie
2	Náboženství. Teologie
3	Společenské vědy
32	Politika
33	Ekonomika
355/359	Vojenská věda. Vojenství.
37	Výchova. Vzdělávání. Pedagogika. Školství. Vyučování. Volný čas
39	Národopis. Zvyky a obyčeje. Etnologie. Etnografie. Folklor
5	Přírodní vědy
51	Matematika
52	Astronomie. Astrofyzika. Kosmický výzkum. Geodézie
53	Fyzika
54	Chemie. Mineralogické vědy
55/56	Geologické vědy. Paleontologie. Meteorologie. Hydrologie
57	Biologické vědy
58	Botanika
59	Zoologie
61	Lékařské vědy. Medicína
62	Technika všeobecně
621.3	Elektrotechnika. Elektroenergetika
629	Technika dopravních prostředků
63	Zemědělství. Lesnictví
634	Ovocnářství
635	Zahradkářství. Zahradnictví. Zahradní rostliny
636	Chov zvířat
64	Domácí hospodářství
641	Potraviny a příprava jídel. Kuchařské předpisy
65/68	Různá odvětví průmyslu a řemesla. Doprava
69	Stavebnictví. Stavební průmysl
7	Umění. Umělecký průmysl
72	Architektura
745/749	Umělecká řemesla. Ruční práce. Užitě umění
75	Malířství
77	Fotografie. Film
78	Hudba
79	Zábavy. Film. Divadlo
796/799	Tělesná výchova. Sport. Hry
811	Jazyky
811.162.3	Čeština
82	Literatura
821	Literatura v jednotlivých jazycích
821.162.3	Česká literatura
902/904	Archeologie. Prehistorie. Kulturní pozůstatky
908	Studium oblastí a lokalit (vlastivěda)
908(437.3)	Studie o Česku
91	Geografie. Průzkum Země a jednotlivých zemí. Cestování
912	Mapy. Atlasy
913	Regionální geografie (cestopisy)
913(4)	Geografie Evropy
913(5)	Geografie Asie
913(6)	Geografie Afriky
913(7)	Geografie Severní a Střední Ameriky
913(8)	Geografie Jižní Ameriky
913(9)	Geografie Austrálie, Oceánie a polárních oblastí
929	Biografické studie. (Genealogie. Heraldika. Aristokracie. Vlajky)
94	Obecné dějiny
94(100)	Světové dějiny
94(100)"1939/1945"	Dějiny 2. světové války
94(437)	Dějiny Československa (1918-1992)
94(437.3)	Dějiny Česka



