

Přežije ideál knihovníka z roku 1930 rok 2000?

V roce 1930 vydalo Sdružení amerických knihoven (American Library Association) se sídlem v Chicagu knihu Margaret Mannové „Úvod do katalogizace a třídění knih“ (Introduction to Cataloging and the Classification of Books). Jako dodatek byl k textu připojen seznam vlastností, které by měl mít každý dobrý knihovník. Brzy po vydání, již bez komentáře, jej v českém překladu otiskl Časopis českých knihovníků¹⁾ pod titulem „Vlastnosti vzorného knihovníka“.

Tehdejšímu vedení Veřejné a univerzitní knihovny se zdály požadavky americké autorky na vlastnosti knihovníka natolik zajímavé a užitečné, že je ještě v roce 1930 rozmnožilo²⁾ a rozdalo „všem zaměstnancům“, zřejmě s úmyslem, aby se nad nimi zamysleli a aby se snažili přiblížit k tomuto vzoru.

Jaké vlastnosti tedy měl mít ideální knihovník?

1. Přesnost

- Přepisuj informace přesně.
- Správně zhotovuj kopie.
- Správně zařazuj kopie.
- Pečlivě reviduj svou práci.

2. Přizpůsobivost

- Přizpůsob se novým potřebám a názorům.
- Úspěšně zdolávej nenadálé úkoly.
- Snadno měň druh práce.
- Buď dobrým spolupracovníkem; nech si poradit od představených.
- Buď ochoten provést změnu k lepšímu.

3. Víru v práci

- Uvědom si důležitost a cenu katalogizace pro úspěšný chod celé knihovny.
- Buď přesvědčen o ceně služby prokazované popisem knih.
- Zdokonaluj se sám četbou a pozorováním.
- Snaž se pořídit katalog, který by opravdu sloužil návštěvníkům knihovny.

4. Spolehlivost

- Tvá práce nechť je vždy poctivá.
- Nebuď pozadu s katalogizací knih.
- Dělej, co máš dělati.
- Pracuj samostatně tak, aby na tebe nikdo nemusel dohlížet.

5. Houževnatost

- Proveď úkol, který sis vybral, až do konce.
- Vynasnaž se, abys vykonal tolik práce, kolik je nutno.
- Snaž se za každou cenu nalézt informaci, kterou je obtížné najít.
- Buď schopen udržet si důvěru v sebe a v práci.

6. Zdraví

- Nebuď brzo unaven.
- Nebuď nervózní nebo podrážděný při výjimečné činnosti.
- Uměj se rychle zotaviti krátkým odpočinkem.
- Přesně slyš.
- Měj bystré oči.

7. Představitost

- Dívej se na katalogizační problémy z hlediska ostatních oddělení knihovny.
- Představ si vypůjčovatele a jeho potřeby.
- Postav se na stanoviska autora popisované knihy.

8. Pilnost

- Pracuj stále, nikoliv občas.
- Nemař času; nemluv o práci.
- Nedej se rušit nutným přerušením.

9. Iniciativu

- Upozorni svého představeného na různé problémy a žádoucí změny.
- Snaž se řešit problémy, s nimiž se setkáš, a neptej se zbytečně druhého.
- Dělej věci, o nichž víš, že musí být vykonány, i když nejsou právě tvou prací.
- Prováděj rozumné pokusy, abys rozřešil různé otázky metodické.

10. Inteligenci

- Uměj se zmocnit skutečnosti a využij jí.
- Nesleduj slepě seznam zastaralých hesel.
- Rychle postřehni obsah knihy.
- Buď schopen dávat informace.

11. Úsudek

- Uvědomuj si různou důležitost různých prací a vybírej si nejdůležitější.
- Rozlišuj věci základní od podřadných, nevěnuj zbytečně čas malichernostem.
- Nedrž se litery v maličkostech na úkor věcí důležitějších; je-li nutno, doved' porušit předpis.

12. Paměť

- Pamatuj si různé typy kopií.
- Vzpomeň si na pravidla, aniž bys byl nucen se na ně dívat.
- Uvědom si obsah, určuje hesla.
- Pamatuj si knihy, které prošly tvými rukama.
- Pamatuj si značky třídění.

13. Zvědavost

- Měj ducha zvědavého; raději si zjistí sám, o čem kniha jedná, než aby ses spokojil cizím tvrzením.
- Zjistí si, v čem se která kniha liší od jiných podobných.
- Cvič svou kritickou schopnost; jdi až na základy pro informaci o nějaké věci.
- Buď obratný ve shánění informací.

14. Úpravnost

- a) Piš kopie jednotně.
- b) Piš úhledně.
- c) Nepouštěj do oběhu kopie neúhledné.
- d) Opiš kopii, nemůžeš-li něco čistě vyškrabati.

15. Trpělivost

- a) Nedej se znechutit namáhavou prací.
- b) Pracuj přesně a nebuď rozmrzelý prací.
- c) Neztrácej hlavu, máš-li spěšnou práci.

16. Příjemnost

- a) Pracuj s veselou myslí i na nepříjemných úkolech.
- b) Pěstuj smysl pro humor tak, abys dovedl ocenit různé zábavné příhody.
- c) Pomáhej s radostí v jiných odděleních.
- d) Ochotně pomáhej ostatním.

17. Odborné znalosti

- a) Získej si rozsáhlé znalosti na poli všeobecného vzdělání (musíš vědět, kam která věc náleží).
- b) Seznamuj se s autory a knihami.
- c) Důkladně poznej techniku katalogizace jak třídit a určovat hesla.
- d) Zdokonaluj své všeobecné vzdělání četbou.
- e) Uč se cizím jazykům.

18. Rychlost

- a) Vykonávej práci za rozumně krátký čas.
- b) Zařazuj kopie rychle, ale přesně.
- c) Nedělej zbytečné pohyby při psaní na stroji nebo ručníc.
- d) Rychle přecházej od jedné práce ke druhé.
- e) Rozeber a posuď knihu rychle.

19. Systematičnost

- a) Při své práci měj pravidelný systém.
- b) Pomáhej udržovat úřadovnu, zařízení, pracovní pomůcky a regály v pořádku.
- c) Udržuj v pořádku stůl.
- d) Využij své znalosti třídění.

Po téměř 70 letech, během nichž došlo v naší profesi k zásadním změnám, se můžeme při příležitosti letošního „Týdne knihoven“ (a knihovniců) zamyslet, které z uvedených vlastností mají i dnes svoji platnost a zda by mohly přežít i do 21. století.

Poznámky:

- 1) Časopis českých knihovniců, IX (1930), č. 3, s. 94-96.
- 2) Rozmnožený exemplář uložen v Archivu NK ČR.

Ludmila Kubátová