

PŘÍRUČKA PRO KNIHOVNÍKY VEŘEJNÝCH KNIHOVEN



Zpracovali Lenka Dostálová, Monika Kratochvílová,
Jan Lidmila, Michaela Navrátilová, Lenka Štrosová

PŘÍRUČKA PRO KNIHOVNÍKY VEŘEJNÝCH KNIHOVEN

Zpracovali Lenka Dostálová, Monika Kratochvílová,
Jan Lidmila, Michaela Navrátilová, Lenka Štrosová
Brno 2024





jihomoravský kraj

Publikace vznikla s podporou Jihomoravského kraje.

© Moravská zemská knihovna, 2024

Fotografie © archiv MZK, 2024

ISBN 978-80-7051-346-0 (PDF)

OBSAH

	1 ROLE KNIHOVNY V OBCI	9
	2 VEŘEJNÁ KNIHOVNA JAKO SOUČÁST SYSTÉMU KNIHOVEN.....	11
	2.1 Systém knihoven	12
	2.2 Evidence knihoven.....	13
	2.3 Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030	13
	3 KNIHOVNICKÁ LEGISLATIVA.....	15
	3.1 Knihovnické zákony a vyhlášky	16
	3.1.1 Veřené čtení v knihovně	19
	3.2 Metodické materiály a standardy.....	19
	4 ZÁKLADNÍ DOKUMENTY KNIHOVNY	23
	4.1 Zřizovací listina	24
	4.2 Knihovní řád	25
	5 REGIONÁLNÍ FUNKCE KNIHOVEN – SLUŽBY KNIHOVEN KNIHOVNÁM	28
	5.1 Vymezení základních pojmů.....	29
	6 PROSTORY A VYBAVENÍ KNIHOVEN.....	31
	6.1 Architektonické zásady pro budovy knihoven	32
	6.1.1 Velikost knihovny.....	33
	6.2 Prostory a vybavení knihoven.....	33
	6.2.1 Prostory pro děti.....	35
	6.2.2 Prostory pro mládež.....	36
	6.2.3 Prostory pro vzdělávání, setkávání, besedy.....	36
	6.2.4 Makerspace, otevřeně dílny, FabLab.....	36
	6.2.5 Další důležité prostory v knihovně.....	37
	6.2.6 Venkovní prostory knihoven.....	37
	6.3 Knihovní nábytek	38
	6.3.1 Regály.....	38
	6.3.2 Výpůjční pult.....	39
	6.3.3 Ostatní nábytek.....	40
	6.4 Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven.....	40
	7 KNIHOVNÍ FOND	42
	7.1 Dokumenty v knihovním fondu.....	43

7.2	Doplňování knihovního fondu	44
7.3	Evidence knihovního fondu	46
7.4	Vyřazování dokumentů	50
7.5	Revize knihovního fondu	51
7.6	Stavění knihovního fondu	52
7.7	Ochrana knihovního fondu	54
	8 KATALOGIZACE A AUTOMATIZOVANÉ KNIHOVNÍ SYSTÉMY	56
8.1	Akvizice.....	58
8.2	Evidence a katalogizace knihovních jednotek.....	58
8.3	Výpůjční protokol	60
8.4	Webový katalog knihovny (OPAC)	60
8.5	Další funkce automatizovaných systémů.....	61
	9 VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY	62
9.1	Průzkum spokojenosti uživatelů.....	63
9.2	Služby knihoven.....	65
9.2.1	Výpůjční služby.....	66
9.2.2	Meziknihovní výpůjční služby.....	67
9.2.3	Konzultační a informační služby.....	69
9.2.4	Bibliografické služby.....	69
9.2.5	Reprografické služby.....	69
9.2.6	Rešeršní služby.....	69
9.3	Elektronické informační zdroje (EIZ)	70
9.3.1	Online katalogy (OPAC).....	70
9.3.2	Databáze.....	71
9.3.3	Internetové portály.....	71
9.3.4	Digitální knihovny.....	72
	10 AKCE KNIHOVNY PRO VEŘEJNOST	73
10.1	Uživatelé knihovny.....	74
10.2	Kulturní a vzdělávací akce	78
10.2.1	Kulturní akce.....	78
10.2.2	Vzdělávací akce.....	82
10.3	Organizace akcí	84
10.4	Celostátní projekty a akce SKIP na podporu čtenářství a propagaci služeb knihoven	85

	11 STATISTICKÉ VÝKAZNICTVÍ V KNIHOVNÁCH	88
	12 PROPAGACE KNIHOVNY	94
	13 FINANCOVÁNÍ KNIHOVNY	99
	13.1 Regionální dotace.....	100
	13.2 Krajské dotace.....	100
	13.3 Státní dotace.....	101
	13.4 Nadace.....	101
	14 MOŽNOSTI OBOROVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ	103
	15 INFORMAČNÍ ZDROJE PRO INSPIRACI.....	105
	15.1 Knihovnické portály a weby.....	106
	15.2 Literární portály a weby	106
	15.3 Knihovnické časopisy	107
	15.4 Elektronické knihovnické konference	107
	15.5 Facebookové knihovnické skupiny	108
	15.6 Profesní organizace, spolky a sdružení	108
	15.7 Oceňování knihovníků a knihoven	108
	16 DOPORUČENÁ LITERATURA	111

PŘEDMLUVA

Profese knihovníka / knihovnice ve veřejné knihovně prochází zejména v posledních letech dynamickou proměnou. Současná informační společnost klade stále vyšší nároky na odbornost a profesionalitu knihovnické práce. To potvrzují i rostoucí požadavky uživatelů, kteří očekávají od pracovníků knihoven kromě vstřícnosti a empatie i odpovídající znalosti, schopnosti a dovednosti.

Příručka pro knihovníky veřejných knihoven má ambice stát se průvodcem a rádčem ve vaší knihovnické práci, především v menších veřejných knihovnách. Obsah příručky je rozdělen do kapitol, které vás provedou všemi činnostmi, které budete v práci knihovníka / knihovnice potřebovat, především s důrazem na rozvoj knihovny jako komunitní, vzdělávací a kulturní instituce. Veřejné knihovny mají nezastupitelné místo v infrastruktuře obce a významně přispívají k rozvoji kultury, osvěty a vzdělanosti ve společnosti. Jako instituce se sociálním posláním přispívají k posilování sociálních kontaktů a k rozvoji občanské společnosti. Současná *Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030* formuluje základní vizi rozvoje systému knihoven v rámci tří základních pilířů:

- / knihovny jako pilíře občanské společnosti a přirozená centra komunit,
- / knihovny jako vzdělávací a vzdělanost podporující instituce,
- / knihovny jako správci kulturního a znalostního bohatství.

Jedním z nezbytných předpokladů úspěšného vykonávání knihovnické práce je celoživotní vzdělávání. Pouze vzdělaný knihovník, který se zajímá o novinky v oboru, je v profesním kontaktu se svými kolegy a usiluje o zavádění nových trendů, může obstát v současném světě a být spolehlivým průvodcem svých uživatelů. Jak při orientaci ve světě informací, tak při naplňování vize Koncepce upevňovat ve společnosti principy vzájemného respektu a významu občanské diskuse, pomáhat při rozvoji komunitního života, podporovat participaci a aktivně propojovat různé skupiny obyvatel v rámci místa i regionu. Současně přispívat k rozvoji a podpoře kulturních hodnot, mezilidských vztahů a vzájemného porozumění. I toto je práce knihoven, jedné z nejstarších a nejdůležitějších kulturních institucí, které jako lidstvo máme. Přejeme vám na této krásné cestě s pomocí předložené příručky hodně úspěchů a radosti z poznání.

PIKTOGRAMY UŽITÉ V KNIZE



Důležité



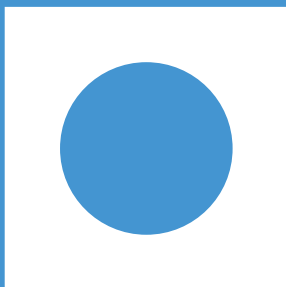
Odkaz na externí materiál



Tip



Příklad dobré praxe

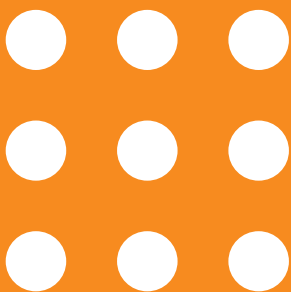


1 ROLE KNIHOVNY V OBCI

„Knihovny jsou nejpočetněji zastoupená kulturní zařízení, která provázejí každého jedince s různou mírou intenzity po celý život. Nejsou dnes již jen půjčovnami knih, ale plní roli informačních a komunitních center a jejich potenciálem je stát se do budoucna místem rozvoje občanské společnosti a celoživotního vzdělávání. Nabízejí neutrální prostor dostupný všem bez omezení, poskytují místo k relaxaci i sebevzdělávání, jsou zdravou a prospěšnou alternativou trávení volného času. Jsou klíčem k pozitivnímu a intelektuálnímu rozvoji společnosti. Osvícená společnost v zastoupení svých krajů a obcí proto neváhá do svých knihoven investovat, protože ví, že se jí tato investice mnohonásobně vrátí.“¹

Veřejné knihovny patří mezi tradiční společenské instituce, které se v průběhu historického vývoje staly neodmyslitelnou součástí kulturní infrastruktury i těch nejmenších obcí. Ačkoli ve statistických srovnáních vykazují ze všech kulturních institucí nejvyšší míru návštěvnosti, lze zejména v posledních letech sledovat trend úbytku fyzických návštěvníků ve prospěch virtuálních či online návštěvníků. I přes rozvoj technologií, automatizace a robotizace ve společnosti, nově také umělé inteligence, zůstávají malé obecní knihovny i nadále především místy fyzického setkávání. Často jsou jediným kulturním centrem obce. Lze předpokládat, že i přes nárůst sociálních sítí, virtuální reality, umělé inteligence a online možností setkávání budou mít lidé vždy potřebu osobního kontaktu a sdílení. Potřeba fyzického prostoru, který umožní realizaci komunitních aktivit a bude příjemným místem pro návštěvníky všech generací, tak zůstane i do budoucna jedním z předpokladů úspěšné činnosti knihovny.

¹ Služby knihoven knihovnám: krajské programy regionálních funkcí na podporu knihoven. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2014. ISBN 978-80-7050-635-6. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/docs/RF/služby_knihoven_knihovnam.pdf.



2 VEŘEJNÁ KNIHOVNA JAKO SOUČÁST SYSTÉMU KNIHOVEN

Veřejné knihovny v České republice představují jednotnou síť, ve které každá knihovna zaujímá v rámci systému důležité místo, které předurčuje její postavení, možnosti i rozvoj. Knihovny mezi sebou sdílejí zkušenosti a příklady dobré praxe, doporučují si osvědčené postupy, čerpají mezi sebou inspiraci, motivují se a vytvářejí nové služby, postupy a znalosti. Česká republika má jednu z nejhustších sítí knihoven na světě, ke konci roku 2023 bylo evidováno 5 244 veřejných knihoven.¹

2.1 SYSTÉM KNIHOVEN

 **Systém knihoven podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), tvoří:**

- / **Národní knihovna ČR, Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana a Moravská zemská knihovna v Brně, zřizovatelem je Ministerstvo kultury ČR,**
- / **krajské knihovny, zřizovatelem je příslušný kraj,**
- / **základní knihovny, zřizovatelem je obec / městys / město,**
- / **specializované knihovny, zřizovatelem je instituce (vysoká škola, galerie, muzeum apod.).**

Krajské knihovny – podle knihovního zákona plní a koordinují plnění [regionálních funkcí](#) vybraných základních knihoven v kraji. Úlohu krajské knihovny pro Jihomoravský kraj plní Moravská zemská knihovna v Brně.

Základní knihovny – mají univerzální nebo specializovaný knihovní fond. Nejčastěji se jedná o obecní a městské knihovny. Dalšími základními knihovnami mohou být např. knihovny školní nebo muzejní.

Specializované knihovny – mají specializovaný knihovní fond zaměřený na určitý obor, např. knihovny vysokoškolské, lékařské, výzkumných ústavů, církevní, vojenské.

¹ Kultura České republiky v číslech [online]. Praha: NIPOS, 2024. 61 s. [cit. 2024-07-02]. Dostupné z: https://www.statistikakultury.cz/wp-content/uploads/2024/05/kultura_v_cislech_2023_web.pdf

2.2 EVIDENCE KNIHOVEN

Knihovny jsou evidované na Ministerstvu kultury ČR. Evidence má podobu databáze, která je veřejně přístupným rejstříkem. Evidence knihoven je zdarma. Pro zápis do rejstříku evidovaných knihoven musí knihovna poslat na Ministerstvo kultury zřizovací listinu a knihovní řád a následně obdrží evidenční číslo.

Evidované knihovny

- / mohou žádat dotaci z peněžních prostředků státního rozpočtu (dotace [VISK](#) a [Knihovna 21. století](#)),
- / mohou využít výjimky při [revizi](#) knihovných fondů,
- / zastupuje Národní knihovna ČR při jednáních s kolektivními správci autorských práv.

Základní knihovny dělíme na **dvě skupiny**, přičemž kritériem pro toto rozdělení je počet hodin pracovního úvazku knihovníka:²

- / **neprofesionální knihovna** je základní knihovna provozovaná příslušným orgánem obce s pracovním úvazkem knihovníka do 15 hodin týdně,
- / **profesionální knihovna** je základní knihovna provozovaná příslušným orgánem obce s pracovním úvazkem knihovníka vyšším než 15 hodin týdně.

 *Věděli jste, že profesionální knihovny mohou využívat dotaci Ministerstva kultury [Česká knihovna](#), kterou organizačně zajišťuje Moravská zemská knihovna v Brně?*

2.3 KONCEPCE ROZVOJE KNIHOVEN V ČESKÉ REPUBLICE NA LÉTA 2021–2027 S VÝHLEDEM DO ROKU 2030

 Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030 představuje základní strategický dokument rozvoje českého knihovnictví. Jeho úkolem je zapojit systém knihoven do [Strategického rámce České republiky 2030](#).

² Metodický pokyn Ministerstva kultury ČR k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky. Praha: Ministerstvo kultury ČR, 2019. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky_pokyn_RF.

Koncepce formuluje vize rozvoje systému knihoven v rámci tří základních pilířů:

I. Knihovny jako pilíře občanské společnosti a přirozená centra komunit

Podpora aktivit směřujících k rozvoji knihoven jako komunitních center, včetně jejich prostorového, technologického a materiálního zázemí a personálního zajištění s aktivním podílem občanů na jejich činnosti.

II. Knihovny jako vzdělávací a vzdělanost podporující instituce

Podpora role knihoven jako vzdělávacích institucí a rozvíjení spolupráce se školami.

III. Knihovny jako správci kulturního a znalostního bohatství

Podpora aktivit, které umožní zprostředkování kulturního a vědeckého bohatství v analogové i digitální podobě všem uživatelům.

✱ Městská knihovna v Praze provozuje webové stránky [Koncepce.knihovna.cz](https://koncepce.knihovna.cz), které vznikly na podporu realizace koncepce v rámci projektu Nová koncepce rozvoje knihoven: do knihoven a pro knihovny financovaného z programu VISK1.

➔ **Přečtěte si článek: [Nová Koncepce rozvoje knihoven podpírá české knihovnictví třemi pilíři](#)**





3

KNIHOVNICKÁ LEGISLATIVA

3.1 KNIHOVNICKÉ ZÁKONY A VYHLÁŠKY

Činnost knihoven je v České republice upravena speciální legislativou, kterou doplňují některé obecně platné právní předpisy, např. Listina základních práv a svobod, Občanský zákoník, zákon o ochraně osobních údajů, autorský zákon a další.



Knihovní zákon

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

Podle knihovního zákona knihovny v České republice **zaručují rovný přístup všem bez rozdílu při poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb**. Tato rovnost se opírá o článek 17 Listiny základních práv a svobod: „svoboda projevu a právo na informace jsou zaručeny“.¹

Veřejné knihovny všech velikostí by měly podle § 4 knihovního zákona poskytovat svým uživatelům „veřejné knihovnické a informační služby“.

§ 4

Veřejné knihovnické a informační služby

(1) Veřejné knihovnické a informační služby spočívají

a) ve zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny,

b) v poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,

c) ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména na informací ze státní správy a samosprávy,

d) v umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup.²

4 Úplné znění Ústavního zákona České národní rady č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky: Úplné znění Usnesení České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky: některé další související právní předpisy. Vydání: patnácté. Edice kapesních zákonů. Praha: Armex Publishing, 2020. ISBN 978-80-87451-72-4.

5 Zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb [knihovní zákon]. [online]. Praha: Národní knihovna ČR. Datum posl. aktualizace: 27. 12. 2022. [2024-07-02]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-predpisy

Vyhláška č. 88/2002 Sb.

Vyhláška Ministerstva kultury ČR k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

Vyhláška stanoví náležitosti žádosti o zprostředkování knihovního dokumentu a určuje, kteří provozovatelé knihoven jsou povinni předávat žádosti o zprostředkování knihovního dokumentu v rámci meziknihovní výpůjční služby zahraničním knihovnám, popřípadě poskytnout provozovateli knihovny účastníci se mezinárodní meziknihovní služby metodickou pomoc.

Vyhláška dále stanoví podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Knihovny s právní subjektivitou mají povinnost zveřejnit na všeobecně přístupném místě (zpravidla webová stránka knihovny) základní informace o své činnosti, např. důvod a způsob založení, popis organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, sazebník úhrad za poskytování informací, výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

➔ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

V roce 2019 byl zrušen zákon o ochraně osobních údajů (zákon č. 101/2000 Sb.) a nahrazen novým zákonem o zpracování osobních údajů (zákon č. 110/2019 Sb), který obsahuje národní odchylky a upřesnění pro aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

Knihovna má povinnost informovat své uživatele o nakládání s osobními údaji, zpravidla v knihovním řádu knihovny.

✱ Národní knihovna ČR vydala publikaci **Ochrana osobních údajů: příručka pro knihovny**.³ Příručka si klade za cíl konkretizaci povinností, které pro knihovny vyplývají z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, známého též pod zkratkou GDPR.

6 DANIELISOVÁ, Tereza, DENÁR, Michal a KOVÁŘOVÁ, Pavla. *Ochrana osobních údajů v knihovnách: příručka pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2018, © Národní knihovna České republiky, 2018 [cit. 2024-03-22]. ISBN 978-80-7050-707-0. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/gdpr/priručka-gdpr>

➔ **Přečtěte si článek:** [Praktické problémy spojené s GDPR](#)

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

Zákon vymezuje nakládání s autorskými díly. Jedná se o díla slovesná, hudební, dramatická, výtvarná, choreografická, kartografická, fotografická, pantomimická, audiovizuální, architektonická, díla užitého umění. Za dílo se považuje také počítačový program, je-li původní (vlastní autorův výtvor). Naopak autorským dílem nejsou normy, úřední díla (rozhodnutí, veřejné listiny, obecní kroniky, státní symboly) a výtvary tradiční lidové kultury, není-li jméno autora obecně známo.

📌 **Majetková a autorská práva trvají po dobu autorova života a 70 let po jeho smrti.**
V případě spoluautorství se doba ochrany vztahuje ke smrti posledního žijícího autora.

📌 **Knihovny poskytující kopírovací služby (rozmnožovací služby za úplatu) odvádějí poplatky [DILIA](#).** Při plnění této zákonné povinnosti uzavírají s DILIA smlouvu.

Sazby odměn:

- / 0,20 Kč za stránku u černobílé tiskové rozmnoženiny,
- / 0,40 Kč za stránku u barevné tiskové rozmnoženiny.

Za knihovny bez právní subjektivity odvádí poplatek jejich zřizovatel.

Pro knihovny je významný **§ 37 Knihovní licence**, podle kterého knihovny smí:

- / zhotovit kopii díla pro své archivní a konzervační účely,
- / zhotovit rozmnoženinu díla, jehož rozmnoženina byla poškozena nebo ztracena, a o němž lze na základě rozumně vynaloženého úsilí zjistit, že není nabízeno k prodeji, nebo tiskovou rozmnoženinu malé části díla, jež byla poškozena nebo ztracena,
- / půjčovat originály nebo rozmnoženiny vydaných děl, je-li zaplacená odměna, která přísluší autorům. **Odměna za půjčování činí 1,70 Kč za jednu výpůjčku a platí ji stát prostřednictvím Národní knihovny ČR (platí se pouze ze 70 % výpůjček).**

Pokud chce knihovna půjčovat zvukové záznamy (gramofonové desky, CD atd.) absenčně (tzn. domů), smí tak učinit až **po uplynutí 9 měsíců od jejich nákupu**. Knihovna má povinnost oznámit Národní knihovně ČR skutečnost, že poskytuje službu půjčování zvukových záznamů. Od roku 2018 jsou údaje vztahující se k půjčování zvukových záznamů součástí databáze [Adresář knihoven](#) (ADR). Hlášení je provedeno aktualizací záznamu knihovny v uvedené databázi.

Vybírá-li knihovna za půjčování zvukových záznamů poplatky, je povinna odvést kolektivním správcům (OSA, DILIA, INTERGRAM) 40 % z celkově vybrané částky.

3.1.1 Veřejné čtení v knihovně

DILIA a Národní knihovna ČR uzavřely hromadnou smlouvu týkající se veřejných čtení. Knihovnám, které jsou evidované podle knihovního zákona, stačí veřejné čtení řádně ohlásit prostřednictvím [elektronického formuláře](#) přístupného na stránkách Národní knihovny ČR.

 **Předmětem hlášení jsou všechna čtení pořádaná pro veřejnost, jejichž účelem není dosažení přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu.** Tzn.: pokud bude knihovna pořádat veřejné čtení, při kterém bude vybíráno vstupné nebo bude přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu dosaženo jinak, musí si sjednat licenci na toto čtení přímo s autorem nebo s agenturou DILIA či s jiným nositelem práv k příslušnému dílu.

 **Předmětem hlášení není veřejné čtení v rámci aktivit se školami a pro zdravotně postižené.**

3.2 METODICKÉ MATERIÁLY A STANDARDY

Od roku 2005 vydává Ministerstvo kultury ČR metodické pokyny určené odborné knihovnické veřejnosti a zejména zřizovatelům knihoven. Vycházejí v podobě textových dokumentů, které jsou doplňovány o komentované barevné verze, tzv. standardy, vydané Národní knihovnou ČR. Jejich cílem je stanovit optimální míru, standard, doporučení, v závislosti na počtu obyvatel, při poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb pro všechny veřejné knihovny zapsané v [evidenci knihoven Ministerstva kultury ČR](#).⁴

7 EVIDENCE KNIHOVEN, adresář knihoven evidovaných Ministerstvem kultury a související informace. Ministerstvo kultury ČR [online]. Posl. aktualizace 20. 2. 2024 [cit. 2024-03-22]. Dostupné z: <https://mk.gov.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-cs-341>

Přehled dosud vydaných standardů



Standard pro dobrou knihovnu

[Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky] vymezuje základní kvantitativní a kvalitativní podmínky, kategorie a indikátory (kritéria), za kterých jsou v knihovnách poskytovány veřejné knihovnické a informační služby (§ 4 knihovního zákona). Doporučené hodnoty vycházejí z celostátních průměrů podle statistických výsledků zpracovávaných Národním informačním poradenským střediskem pro kulturu (NIPIS).

Předmět standardu knihovnických služeb:

2. provozní doba knihovny pro veřejnost,
3. tvorba knihovního fondu a informačních zdrojů,
4. umístění knihovny v obci,
5. prostory knihovny pro uživatele,
6. studijní a relaxační místa pro uživatele,
7. přístup k internetu a informačním technologiím,
8. webová stránka knihovny,
9. elektronický katalog knihovny na internetu,
10. personální zajištění knihovny,
11. kvalifikace a vzdělávání pracovníků knihoven,
12. měření spokojenosti uživatelů knihovny,
13. kulturní, vzdělávací a komunitní aktivity knihovny,
14. spolupráce knihovny se vzdělávacími institucemi,
15. služby pro uživatele se specifickými potřebami.



Služby knihoven knihovnám: Krajské programy regionálních funkcí na podporu knihoven

([Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky](#)) je určen především zřizovatelům knihoven a jeho cílem je propagace regionálních služeb a podpora jejich využívání zejména ze strany malých obecních knihoven. Stěžejní částí dokumentu je standard jednotlivých druhů služeb, jimiž jsou regionální funkce naplňovány krajskými a pověřenými knihovnami.



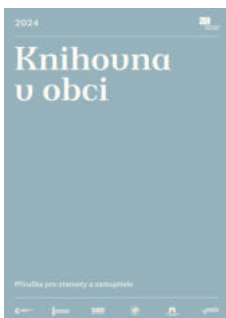
Standard pro dobrý knihovní fond

([Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky](#)) vysvětluje postupy při práci s fondem, klade důraz na aktuální nabídku knihovního fondu a současně na pohodlné a přiměřené prostory pro komunitní činnosti. Obsahuje základní principy a pravidla pro stanovení rozsahu a kvality knihovních fondů včetně doporučení pro stanovení rozpočtu pro nákup knih, časopisů a pro aktualizaci knihovního fondu. Standard upozorňuje na provázanost se Standardem pro dobrou knihovnu (financování nákupu, procento obnovy fondu). Věnuje pozornost aktualizaci, vyřazování a revizi knihovního fondu.



Standard pro postupy rekonstrukce knihoven

([Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení doporučených postupů a parametrů pro optimální průběh rekonstrukce v knihovnách zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi do 40 000 obyvatel](#)) seznamuje knihovníky a zřizovatele/provozovatele knihoven se základními postupy při rekonstrukci knihovny či modernizaci interiéru. Hlavní pozornost věnuje požadavkům na knihovny podle velikosti obce (do 3 000 obyvatel, od 3 001 do 20 000 obyvatel, od 20 001 do 40 000 obyvatel).



[Knihovna v obci](#) – příručka pro starosty obsahuje informace o možnostech podpory knihoven, příklady spolupráce s knihovnou, o typologii prostor. Příručka věnuje pozornost úloze obce jako zřizovatele knihovny, uvádí příklady spolupráce s knihovnou, evidenci knihoven, základní legislativě v oblasti knihovnictví, metodikám, koncepcím a standardům pro knihovnickou práci (Standard pro dobrou knihovnu, Standard pro dobrý knihovní fond).

➔ Další příručky a doporučení pro práci s různými skupinami uživatelů:

- / [Jak řídit knihovnu](#) – příručka pro začínající vedoucí/ředitele knihoven
- / [Aktivity SKIP na podporu čtenářství a k propagaci služeb knihoven](#)
- / [Metodické materiály](#) vydané pro práci s nejmenšími dětmi v rámci projektu Bookstart
- / [Rovný přístup. Knihovna přátelská k seniorům](#) – metodická příručka pro práci se seniory
- / [Rovný přístup. Standard Handicap Friendly](#) – metodická příručka pro práci s uživateli s postižením
- / [Rovný přístup Knihovny a skupiny ohrožené sociálním vyloučením](#) – metodická příručka pro práci knihoven se sociálně vyloučenými a sociálním vyloučením ohroženými skupinami uživatelů



4 **ZÁKLADNÍ DOKUMENTY** **KNIHOVNY**

Veřejné knihovny mohou existovat ve třech organizačně právních formách:

- / jako **samostatná organizace s plnou právní subjektivitou, právnická osoba** (krajské a městské knihovny, velké profesionální knihovny),
- / **organizační složka města či obce – nemají právní subjektivitu** (menší profesionální a téměř všechny neprofesionální knihovny),
- / **organizační součást samostatných organizací** (obvykle kulturních středisek, muzeí, galerií, archivů) s jiným než knihovnickým předmětem činnosti.

Obecní knihovny nemají právní subjektivitu, tj. nemohou nabývat práv a povinností. Právní úkony (např. podepisování smluv) vykonává obec, zřizovatel knihovny.



Mezi základní dokumenty, které musí mít každá knihovna, patří

- / zřizovací listina,
- / knihovní řád.

Tyto dokumenty jsou předepsány zákony nebo vycházejí z typů a druhů činnosti organizace, z její organizační formy či konkrétních podmínek, v nichž knihovna působí. Kolik takových dokumentů knihovna má, záleží na její organizačně právní formě, velikosti, organizačním uspořádání, účelu zřízení apod.

4.1 ZŘIZOVACÍ LISTINA

Zřizovací listina je nejdůležitějším dokumentem, který potvrzuje založení knihovny a z hlediska práva je dokladem o její existenci a o formě této existence. Obecní knihovně vydává zřizovací listinu její zřizovatel.

Zřizovatel knihovny = právnická osoba, která zřizuje/zakládá knihovnu (např. město, obec, škola, archiv). Knihovní zákon uvádí také termín **provozovatel knihovny** = fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby.

Zřizovací listina obsahuje vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti knihovny.

Účel zřízení knihovny uvedený ve zřizovací listině:

Účelem zřízení knihovny je zaručení rovného přístupu všem občanům bez rozdílu k veřejným knihovnickým a informačním službám, vymezených knihovním zákonem.



Příklad zřizovací listiny knihovny, která je organizační složkou obce

Kromě zřizovací listiny má knihovna tzv. organizační dokumenty, které na zřizovací listinu navazují

- / **organizační normy** (statut, organizační řád, pracovní řád, spisový řád)
- / **řídící normy** (popisy pracovních funkcí, metodické řízení, vnitřní legislativa).

Knihovna, která je součástí větší/jiné organizace, nemusí mít dokument o svém založení (zřízení) – tu má instituce, jíž je knihovna součástí.

4.2 KNIHOVNÍ ŘÁD

Knihovní řád upravuje podmínky poskytování služeb knihovny, včetně práv a povinností uživatelů knihovny. Povinnost vydat knihovní řád a stanovit v něm podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb ukládá provozovateli knihovny knihovní zákon: „Provozovatel knihovny vydá knihovní řád, v němž stanoví podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb.“ (§ 4 odst. 7 knihovního zákona)

Struktura knihovního řádu:

I. Základní ustanovení

Právní zakotvení

Které právní předpisy se dotýkají činnosti knihovny.

Poslání a činnost knihovny

Typ knihovny, účel založení knihovny.

Veřejné knihovnické a informační služby

Výčet služeb s uvedením, které z nich poskytuje knihovna zdarma a které za úhradu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Registrace uživatele

Kdo se může stát čtenářem, které osobní údaje jsou nutné k registraci, zabezpečení ochrany osobních údajů.

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Povinnost řídit se tímto řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny.

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

III. Výpůjční řád

Pravidla a způsoby půjčování

Výpůjční lhůty

Podmínky pro absenční a prezenční výpůjčky.

Meziknihovní služby

Není-li dokument ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny ČR podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky MK č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Reprografické a kopírovací služby

IV. Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Ztráty a náhrady

Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

Poplatek z prodlení, vymáhání nevrácených výpůjček, ztráta průkazu.

V. Závěrečná ustanovení

Doplňky knihovního řádu

Ceník, příp. další přílohy.

Účinnost knihovního řádu

Přílohy knihovního řádu

Nejčastějšími přílohami jsou **Ceník placených služeb a poplatků knihovny** a **Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny** (dle ustanovení zákona o ochraně osobních údajů).

→ **Vzorový knihovní řád pro obecní knihovny je dostupný zde.**

Zřizovací listina a knihovní řád jsou přílohami k žádosti o registraci/evidenci knihovny na Ministerstvu kultury ČR.

Každý uživatel knihovny je povinen se seznámit s knihovním řádem. Ten by měl být trvale přístupný na dostupném místě (webová stránka knihovny, v tištěné podobě v knihovně, případně v podobě výtahu z knihovního řádu). Obsahuje platné podmínky a pravidla pro uživatele služeb, tj. smluvní podmínky mezi knihovnou a uživatelem.

🚩 **Zveřejnění základních dokumentů o knihovně včetně knihovního řádu je součástí doporučených údajů na webové stránce každé knihovny.**



Městská knihovna v Praze, pobočka Löwitův mlýn, fotografie Jiří Podrazil



5 REGIONÁLNÍ FUNKCE KNIHOVEN – SLUŽBY KNIHOVEN KNIHOVNÁM

Regionální funkce knihoven představují **soubor podpůrných služeb** poskytovaných podle knihovního zákona, které zajišťuje krajská knihovna ve spolupráci s pověřenými knihovnami jednotlivým obsluhovaným knihovnám. Cílem je zajistit dostupnost veřejných knihovnických a informačních služeb ve všech místech České republiky a přispět k vyrovnání rozdílů v jejich kvalitě obyvatelům měst a malých obcí.

5.1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ



Regionální funkce knihoven zahrnují poradenské, vzdělávací a koordinační služby, nákup a půjčování výměnných fondů a další činnosti napomáhající rozvoji veřejných knihovnických a informačních služeb veřejných knihoven všech velikostí.

Pověřená knihovna je většinou městská knihovna, která poskytuje regionální služby obsluhovaným knihovnám ve svém regionu na základě smlouvy uzavřené s místní krajskou knihovnou. Je příjemcem finančních prostředků určených na tyto služby.¹

Obsluhovaná knihovna je obecní nebo městská knihovna či její pobočka, která využívá regionální služby poskytované pověřenou knihovnou bezplatně ve svém regionu na základě smlouvy uzavřené mezi provozovatelem obsluhované knihovny a provozovatelem pověřené knihovny.²

Pro zajištění rovnoměrného výkonu regionálních funkcí knihoven ve všech krajích a regionech byl vydán standard Služby knihoven knihovnám, který vymezuje jednotlivé regionální služby. Důležitou roli při jeho naplňování zaujímá:

- / **podpora obce včetně finančního zajištění knihovny,**
- / **pomoc a podpora pověřené knihovny, kterou krajská knihovna určila/pověřila výkonem regionálních funkcí ve svém regionu.**

8 CITO VÁ, Jaroslava. Pověřená knihovna. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2024-03-22]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000017383&local_base=KTD.

9 CITO VÁ, Jaroslava. Obsluhovaná knihovna. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2024-03-22]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000017384&local_base=KTD.

Přehled služeb nabízených pověřenou knihovnou:

- / poradenská a konzultační činnost, metodické návštěvy,
- / statistika knihovnických činností,
- / vzdělávání knihovníků, semináře a porady,
- / tvorba výměnných knihovních fondů a jejich cirkulace,
- / pomoc při revizi a aktualizaci knihovních fondů,
- / nákup a zpracování knihovních fondů pořízených z prostředků obce a jejich distribuce,
- / podpora vzdělávacích, kulturních a komunitních aktivit,
- / servis automatizovaného knihovního systému.

Obracejte se na svého metodika

V pověřené knihovně se poskytování služeb knihovnám věnují metodikové. Regionální metodik je nejen správný „parták“ knihovníků, ale ví si rady v mnoha situacích a umí si potřebné informace vždy dohledat. Neváhejte se na své metodiky kdykoliv obracet.



6 PROSTORY A VYBAVENÍ KNIHOVEN

Veřejné knihovny v současné době plní funkci multifunkční instituce, jejíž prostory se přizpůsobují různým skupinám uživatelů. Prostředí knihovny by mělo podporovat získávání zážitků, aktivní účast a kreativní tvorbu návštěvníků knihovny. Prostory knihovny ovlivňují zájem veřejnosti o využívání jejích služeb.

Veřejné knihovny poskytují místo:

- / pro vzdělávání, četbu a relaxaci,
- / pro volnočasové aktivity – workshopy či kreativní dílny, diskuse a kulaté stoly, filmové kluby, hudební vystoupení, výstavy, příměstské tábory, mateřská nebo nízkoprahová centra, turisticko-informační centra apod.,
- / pro setkávání a sdílení – otevřený a bezpečný prostor pro všechny,
- / pro spolupráci – strategický partner obce.

➔ **Příklady dobré praxe a inspiraci knihovních interiérů najdete na webu výstavy (re)VIZE knihoven v 21. století: prostor-funkce-příležitost**
<https://architektura.knihovny.cz/>.

6.1 ARCHITEKTONICKÉ ZÁSADY PRO BUDOVY KNIHOVEN

Umístění knihovny, samotná budova a uspořádání prostoru mají přímý vliv na kvalitu poskytovaných služeb knihovny. Proto by měly být dodrženy následující zásady:

- / knihovna se má nacházet v centru obce, avšak v klidném prostředí (docházková vzdálenost),
- / budovu zřetelně označit nápisem KNIHOVNA s jednoznačně definovaným vstupem,
- / mít vhodně upravené a bezbariérové přístupové prostory,
- / propojení knihovny s venkovním prostorem vytváří další místa pro uživatele a aktivity knihovny,
- / vhodné umístění návratového boxu, popř. knihoboxu umožní nepetržitý provoz knihovny,
- / dostatek parkovacích míst, stání pro kola.

6.1.1 Velikost knihovny

Velikost celkové užité plochy pro veřejnou knihovnu vychází z velikosti obce, která je definována ve [Standardu pro dobrou knihovnu](#).



Obecní knihovna Kostelní Lhota

- **Minimální plocha knihovny určená pro uživatele je 60 m² na 1 000 obyvatel obce nebo spádové oblasti. Za plochu pro uživatele je považována celková užitná plocha knihovny určená návštěvníkům např. volný výběr, čítárny, studovny, klubovny, sály, výstavní prostor apod. Do této plochy se nezahrnují vstupní prostory, sociální zařízení, skladiště apod.¹**

6.2 PROSTORY A VYBAVENÍ KNIHOVEN

Prostory veřejné knihovny lze dělit na zóny pro dospělé, pro děti a mládež, pro besedy a workshopy, pro zaměstnance a venkovní prostory.

Prostory knihovny je vhodné plánovat jako proměnlivý a flexibilní prostor. Dispoziční řešení interiéru včetně rozmístění a výběru mobiliáře je vhodné konzultovat s odborníky: metodičkou, designérem nebo architektem.

¹⁰ Standard pro postupy rekonstrukce knihoven: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení doporučených postupů a parametrů pro optimální průběh rekonstrukce v knihovnách zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi do 40 000 obyvatel. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2021. ISBN 978-80-7050-749-0. Dostupné také z: <https://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-postupy-rekonstrukce-knihoven>



Městská knihovna Kyjov

Při uspořádání interiéru by měly být uplatněny tyto zásady:

- / vnější označení knihovny ladí s grafickým vizuálem používaným v knihovně,
- / celkový vzhled interiéru knihovny by měl vždy působit jako celek, vytvořit přehledný a vzdušný prostor,
- / dodržovat zónování: rušná zóna (vstupní prostory, výpůjční pult), polotichá zóna (regály s dokumenty), tichá zóna (studijní a relaxační místa),
- / zajistit dostatek přirozeného světla a vhodné stínění oken proti slunečnímu svitu,
- / zajistit akustickou pohodu (obložení, podhledy, kvalitní podlahová krytina – PVC, marmoleum, linoleum),
- / barevné řešení interiéru, při volbě barev zohlednit účel daného prostoru (např. dětské oddělení),
- / různorodý sedací nábytek pro každou věkovou skupinu,
- / regály na dokumenty v odpovídající výšce (nižší regály v dětském oddělení),
- / dostatečný počet zásuvek pro uživatele na dobíjení mobilních zařízení,
- / fyzické a technické podmínky pro samostatný pobyt a pohyb hendikepovaných osob,
- / přiměřený a pohodlný prostor pro personál knihovny (včetně zázemí),
- / zeleň – při umístění rostlin v knihovně platí pravidlo: méně znamená více!

- * *Osobitost prostoru – velmi efektivní je, má-li knihovna něco, s čím se občané identifikují, např. významný rodák, technická památka v obci, folklórní prvky, přírodní rarita.*

6.2.1 Prostory pro děti

V případě malých knihoven stačí k oddělení prostor pro děti regálová, výstavní či posuvná stěna. Je možné vytvořit zákoutí s oblíbenými dětskými motivy.

Praktické tipy:

- / pro třídy a jiné skupiny zajistit místo pro práci ve skupinách,
- / vybavit prostory hracím kobercem doplněným o polštáře nebo sedací vaky atd.
- / prostory lze doplnit prolézacími koutky, tunely, stavebnicovými systémy, magnetickými nástěnkami apod.
- / přitažlivost prostoru a variabilitu činností zvýší několikastupňová pódia,
- / využít boxy pro uložení materiálu na tvoření (pod regály či sedacími prostory).



Obecní knihovna Viničné Šumice



Knihovna Choltice

6.2.2 Prostory pro mládež

Prostory pro náctileté (od 12 let výše) by měly být odděleny od dětského oddělení, stejně tak jako od oddělení pro dospělé. Do oddělení pro mládež je vhodné pořídit strategické deskové hry, virtuální realitu, X-box, 3D tiskárnu nebo oblíbený stolní fotbalík. V případě, že samostatnou místnost v knihovně nemáme, lze vymezit zákoutí, kde se teenageři nebudou cítit všem na očích.

6.2.3 Prostory pro vzdělávání, setkávání, besedy

Tyto víceúčelové prostory by měly fungovat jako samostatný a maximálně variabilní prostor. Měly by umožnit pracovní sezení u stolů (kurzy atd.) a sezení v řadách sedadel (přednášky). Důležité je také vybavení audiovizuální technikou (projektor, plátno, reproduktor, místo pro lektorský stolek) včetně úložného prostoru.

6.2.4 Makerspace, otevřené dílny, FabLab

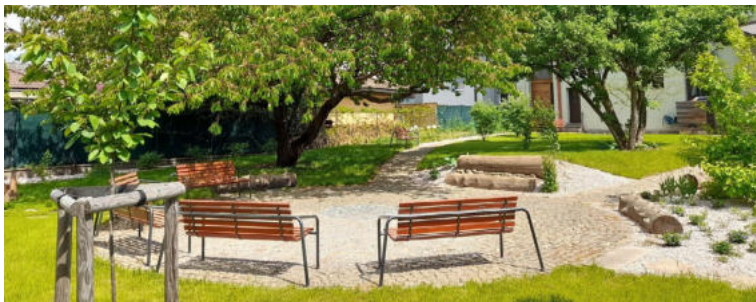
Tento druh prostoru má charakter dílny nebo počítačové učebny, záleží na jeho náplni. Poskytuje místo pro rukodělné dovednosti, programování, 3D tiskárny, modelářství, šicí kurzy apod. Vybavení tohoto prostoru záleží na programové nabídce a přístupu zřizovatele, zda nabídne prostor pro tyto aktivity.

6.2.5 Další důležité prostory v knihovně

Hygienické zázemí pro návštěvníky, zázemí pro zaměstnance, provozní prostory a technické zázemí.

6.2.6 Venkovní prostory knihoven

Atraktivitu a návštěvnost knihovny zvyšují venkovní prostory. Na knihovní exteriér je možné přeměnit nevyužitý prostor v blízkosti knihovny, který může posloužit jako letní čítárna, knihovní altán, komunitní nebo bylinková zahrada atd.



Knihovna Břetislava Kafky Červený Kostelec – Zahrada příběhů



Praktické rady, jak zařídit a vybavit knihovnu, najdete v brožuře: [Veřejná knihovna: srdce obce](#), která je volně ke stažení.

AKO ZAČÍŤ?
ANEB NAD ČÍM SE ZAMYSLET

1. Co chcete **návěstivněji**? Co nejvíce chybí nám, co obci?
2. Co se nám **osvědčilo** a co ne?
3. Jaké **prostory** budeme potřebovat a kdy?
4. Vyhovují jednotlivé **prostory** plošným skupinám? Jsou snadno dostupné?
5. Jaké **plánované aktivity** vyžadují vlastní oddělený prostor?
6. Jaké **pomůcky, materiály** a jaká **technika** bude potřeba? Jaké další vybavení? Jaké budou **nároky na infrastrukturu** (elektrická instalace, voda...)?
7. Jaké podmínky musíme vytvořit pro realizaci vzdělávacích i dalších aktivit?
8. Co se nám líbilo v jiných knihovnách?
9. Jaké bude další rozvoj knihovny?

PRAKTICKÉ RADY:

- Podívejte se na knihovnu ořím uživatelů, ptejte se dětí, dospívajících i dospělých.
- Spolupracujte s místními organizacemi.
- Přizpůsobte se rytmu života v obci.
- Využíte venkovních prostor.

METODICKÉ CENTRUM

PRO VÝSTAVBU A REKONSTRUKCE KNIHOVEN

Naším posláním je být k dispozici všem zřizovatelům knihoven a knihovníkům, kteří mají zájem své knihovny vyvíjet, hledat nejenom jejich architektonickou podobu (tedy prostorové uspořádání a vybavení), ale také společně diskutovat možné funkce, které by jejich knihovna měla plnit ve společnosti obce.

MŮŽEME VÁM NABÍDNOUT:

- rady a tipy, jak využít a zhodnotit prostory v knihovnách,
 - informace k financování (výpisné dotační tituly a granty) rekonstrukci knihoven a obnovy knihovnického mobiliáře,
 - kontakty na ověřené výpisné a dodavatele knihovnického nábytku a na architektů, kteří se podíleli na realizaci knihoven,
 - odborné semináře na téma architektura knihoven a workshopy,
 - výtiskové materiály k vystavěné a rekonstrukci knihoven,
 - příklady dobré praxe.
- Připadné otázky k jednotlivým realizacím zodpoví Lenka Dostálová [lenka.dostalova@umk.cz]

Případné otázky k jednotlivým realizacím zodpoví Lenka Dostálová (Lenka.Dostalova@mzk.cz).
Příručka je dostupná i v online verzi <http://mcvkr.mzk.cz/ke-stazeni>.

Na všech snímcích jsou příklady zdařilých realizací z knihoven v ČR.

Vydala Moravská zemská knihovna v Brně
Kounicova 65a, 601 87 Brno v roce 2023
Fotografie: archiv MČK
Autoř: Mgr. Lenka Dostálová, Ing. arch. Tomáš Hofava
Grafická úprava a sazba: Zuzana Hofavová
Tisk: Tiskárna ABC
© Moravská zemská knihovna Brno 2023

→ **PRACOVNÍ LIST**
JAK NA NOVOU
NIHOVNU®



Brožura
pro knihovníky
a zřizovatele

KNIHOVNU TVOŘÍ
LIDÉ, PROSTOR
A TO „NEVIDITELNÉ“,
ČÍM HO DOBRÝ
KNIHOVNÍK UMÍ
NAPLNIT.

POTOM I LIDÉ
CHODÍ DO KNIHOVNY
RÁDI, PROTOŽE
TAM NAJDOU TO,
CO JE ZAJÍMÁ.



VEREJNÁ KNIHOVNA
SRDCE OBCE

POMŮŽEME vám promítnout knihovnu v místo, kde budou uživatelé rádi trávit volný čas.
PRŮNÁŠÍME vám informace, jak na přípravu rekonstrukce knihovny nebo plí výstavbě nové.
UJASŇUJEME knihovně i zřizovateli vlastní představy a zjednoduší komunikaci s architekty.
PŘIBLIŽÍME zřizovateli současně pojetí veřejné knihovny a překvapující možnosti, které nabízí.

Veřejná knihovna: srdce obce

6.3 KNIHOVNÍ NÁBYTEK

Knihovní nábytek je jedním z nejdůležitějších faktorů při navrhování interiéru. Nejviditelnější prvky interiéru v knihovně jsou regály, výpůjční pult, sedací a stoly, výškový nábytek, šatní skřínky a technologie (interaktivní tabule, dataprojektor, SMART board, mobilní stojany atd.). Všeobecně by měl být knihovní nábytek odolný, flexibilní, stohovatelný, lehce manipulovatelný a snadno udržovatelný.

6.3.1 Regály

K uložení různých druhů dokumentů (knih, časopisů, hudebnin apod.) slouží regály, zásuvky, police, speciální schránky (pro časopisy). Dokumenty ukládáme do otevřených regálů, nejlépe s nastavitelnými policemi. Výška polic by měla být snadno přístupná všem uživatelům (děti, starší osoby, hendikepovaní aj.). Pevné regály se doporučují umístit ke zdi, do volného prostoru jsou vhodné mobilní regály na kolečkách, v max. výšce 130 cm. Doporučené hodnoty jsou uvedeny níže.

Knizní regál v oddělení pro dospělé

- / počet polic: 6,
- / max. výška poslední police: 180 cm,
- / min. průchod mezi regály: 150 cm,
- / nosnost police: 30 kg,
- / hloubka police: 27–30 cm,
- / optimální délka regálové řady: 5 regálů,
- / v regálu vždy ponechat min. 20 cm rezervu pro pocit vzdušnosti a snadnou manipulaci,
- / spodní police využívat jako úložné boxy,
- / výška první police: 15–25 cm nad podlahou,
- / časopisy ukládat samostatně nebo v regálech, kde má každý titul svůj prostor.

Knizní regál v dětském oddělení

- / počet polic: 4, u stěny 6,
- / max. výška poslední police: 120 cm,
- / optimální délka regálové řady: 5 regálů,
- / barevné provedení,
- / spodní police využívat jako úložné boxy.

počet svazků na 1 m polic	20–40 svazků	
počet svazků na 1 m ² plochy (dospělé odd.)	100–130 svazků	5–6 polic v regálu
počet svazků na 1 m ² plochy (dětské odd.)	70–90 svazků	4 police v regálu
časopisy – na 1 m polic	4–5 titulů	
časopisy – na 1 m ² plochy	70–90 svazků	
minimální vzdálenost mezi regály	150 cm	

6.3.2 Výpůjční pult

Velikost a vybavení výpůjčního pultu se řídí počtem registrovaných uživatelů a počtem pracovníků u výpůjčního pultu (velikost pracovní plochy). Měl by zde být dostatečný prostor pro regály/vozíky, kam jsou ukládány vrácené dokumenty. Součástí pultu by měla být plocha, na které si uživatelé mohou odložit své dokumenty, tašky apod.



Místní knihovna obce Halenkovice

6.3.3 Ostatní nábytek

Při výběru nábytku do knihovny (sedací nábytek, stoly atd.) je nutné zvážit, pro koho je určen a k jakým účelům bude sloužit. Rozlišujeme věkové kategorie (děti, senioři, studenti atd.) a také potřeby uživatelů (relaxace, besedy pro školy, hrací odpoledne, studijní účely atd.).



Všechna doporučení a standardy týkající se nároků na prostory knihoven a knihovního mobiliáře najdete v dokumentu [Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky](#).

6.4 METODICKÉ CENTRUM PRO VÝSTAVBU A REKONSTRUKCI KNIHOVEN

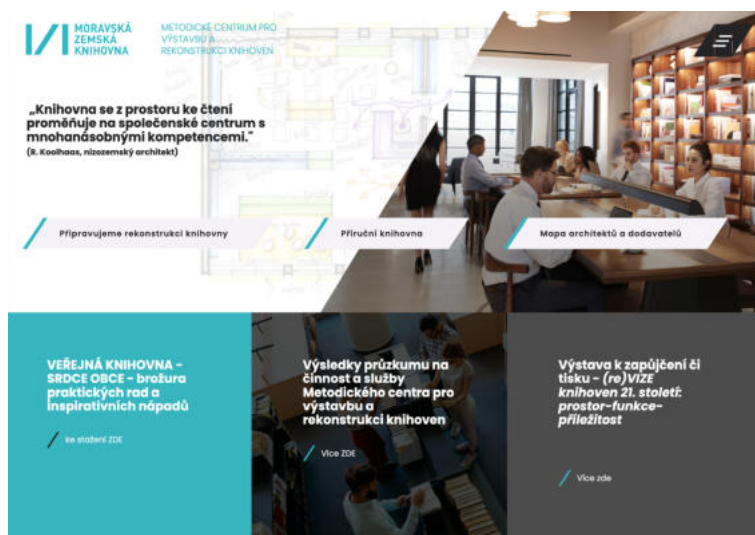
[Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven](#) bylo zřízeno v roce 2018 jako součást Moravské zemské knihovny v Brně a poskytuje:

- / konzultace a poradenství při výstavbě, rekonstrukci či modernizaci knihovny,
- / informace, kde najít vhodné finanční zdroje (vypsání dotačních titulů a grantů),
- / kontakty na výrobce a dodavatele knihovnického mobiliáře a architektky, kteří se podíleli na realizaci knihoven,
- / odborné semináře na téma architektura knihoven,
- / metodické materiály k výstavbě a rekonstrukci knihoven,
- / databázi knihoven s příklady dobré praxe, včetně bohaté fotogalerie.

[Webové stránky Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukci knihoven](#) obsahují velmi podrobné informace potřebné k výstavbě a rekonstrukci knihoven včetně prostorového řešení.



Prostřednictvím webových stránek je možné se přihlásit k odběru informačního zpravodaje, který vychází každé tři měsíce.



Webové stránky Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukci knihoven



7 KNIHOVNÍ FOND

7.1 DOKUMENTY V KNIHOVNÍM FONDU

Knihovní fond tvoří veškeré dokumenty, které knihovna zpřístupňuje svým čtenářům. Tyto dokumenty jsou předem vybrané, odborně knihovnický zpracované, organizované a uloženy tak, aby byly k dispozici uživatelům knihovny. Obvykle se jedná o následující typy dokumentů:

Typ dokumentů	Charakteristika	Příklady dokumentů
písemné	nejpočetnější skupina tištěných dokumentů, různorodá formou i obsahem	monografie, učebnice, encyklopedie, slovníky, sborníky, noviny, časopisy, ročenky, právní normy, hudebniny, firemní literatura
obrazové	obraz, schéma nebo graf	mapy, plány, atlasy
zvukové	zaznamenaný zvukový projev	CD, flash disky, audioknihy, hudební nahrávky
audiovizuální	spojení obrazu a zvuku	filmy na DVD
multimediální	data a / nebo programy	CD-ROM, www dokumenty, e-knihy

Podle směrnice [Služby veřejných knihoven](#) (IFLA/UNESCO) má typická veřejná knihovna ve fondu mít tyto druhy materiálů:

- / beletrii a populárně naučnou literaturu pro dospělé, mladistvé a děti,
- / příruční díla, studijní materiály,
- / místní, regionální a celostátní noviny,
- / časopisy (informace o místní správě a společnosti),
- / prameny k místní historii,
- / materiály v hlavním jazyce komunity, v jazyce menšin i dalších jazycích,
- / hudebniny (noty),
- / databáze,
- / počítačové hry,
- / hračky, deskové hry a skládačky.

Oblíbené jsou mezi dětskými čtenáři zvukové knihy na Albi tužku a tematické kufříky (obsahují vybrané hry, hračky a aktivity vztahující se k jednomu tématu). Dospělí čtenáři ocení i možnost přístupu k e-knihám.

* Slyšeli jste o knihovně věcí? Pokud vás zajímá, jak knihovny půjčují předměty z oblasti zábavy, sportu a volného času, inspirujte se v [Knihovně věcí](#) Městské knihovny Česká Třebová.

→ **Soustavně budovaný, zpracovávaný a přehledně uložený knihovní fond je jedním ze základních předpokladů dobré práce knihovny a poskytování odpovídajících služeb. Jeho kvalita není závislá na velikosti, ale na obsahu a aktuálnosti. Knihovnám v obcích do 40 000 obyvatel je určen [Standard pro dobrý knihovní fond](#).** První z činností, která vede k budování knihovního fondu, je jeho systematické doplňování.

7.2 DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

◀ **Doplňování knihovního fondu zahrnuje zjišťování, vybírání a získávání dokumentů do fondu knihovny. Při této činnosti je nutné zohlednit:**

- / funkce, zaměření a poslání knihovny,
- / obsahovou strukturu jejího fondu,
- / potřeby uživatelů (věk, vzdělání, zájmy).

Doplňování by mělo probíhat plánovitě, soustavně a hospodárně. V knihovním fondu mají být ideálně zastoupeny všechny druhy a typy dokumentů. Rozlišujeme tři základní **druhy doplňování knihovního fondu**:

- / **počáteční** – u nově vzniklých knihoven bez knihovního fondu, velmi náročné,
- / **běžné** – nejčastější druh budování knihovního fondu, realizováno pravidelně během celého roku, umožňuje získávat aktuálně vydané a nové dokumenty,
- / **zpětné** – slouží k získání dříve vydaných dokumentů chybějících ve fondu.

Doplňování v sobě vždy zahrnuje následující činnosti:

→ / **plánovitě a systematické sledování zdrojů doplňování (katalogy, databáze – např. [České knihy](#), nabídky – např. [časopis Knižní novinky](#), [internetový deník Knihy.cz](#), ediční plány nakladatelů, [knížní veletrhy](#), [literární ceny](#)),**

- / výběr vhodných titulů (mohou se na něm podílet i čtenáři knihovny),
- / získání dokumentu.



V internetových obchodech lze nastavit tzv. hlídacího psa, který vás informuje o nově dostupném zboží či o poklesu jeho ceny.

Mezi základní **způsoby získávání dokumentů** do knihovního fondu patří:

Nákup

- / nejčastější, při získávání dokumentů dostupných na knižním trhu,
- / realizován prostřednictvím nakladatelství, knižních distributorů nebo knihkupectví, včetně elektronických – Kosmas.cz, Palmknihy.cz atd.,
- / u starších dokumentů prostřednictvím antikvariátů nebo knižních aukcí.
- / financování nákupu knihovního fondu podrobně řeší Standard pro dobrou knihovnu, v němž se mimo jiné uvádí, že **doporučená částka na 1 obyvatele obce vydaná na nákup knihovního fondu za 1 rok má být 30–55 Kč.**

Výměna

- / dohoda mezi knihovnami o vzájemném bezplatném dodávání publikací obdobné hodnoty,
- / průběh výměny je evidován,
- / nejčastěji publikace, které nejsou běžně na knižním trhu (vlastní produkce).

Dar

- / nepravidelný a náhodný zdroj doplňování,
- / vhodné u titulů ne starších pěti let od vydání,
- / uskutečňuje se mezi knihovnou a fyzickou či právnickou osobou na základě dohody,
- / finančně výhodné, ale ne vždy pro fond vhodné dokumenty.

Specifický způsob krátkodobého doplnění fondu knihovny představují výměnné fondy:

- / pro knihovny regionu zajišťuje pověřená knihovna (nákup, evidence, zpracování a rozvoz),

- / možnost vybrat si soubor jakýchkoliv knih a zapůjčit si ho na stanovenou dobu (obvykle několik měsíců),
- / rozšíření fondu vlastní knihovny, širší možnost výběru literatury pro čtenáře.

Proces získávání dokumentů obvykle tvoří:

- / objednání (evidence objednávek – adresa dodavatele, číslo objednávky, datum, výčet objednaných knih, počet výtisků, adresa, na kterou mají být knihy dodány, fakturační údaje, jméno a podpis odpovědného pracovníka),
- / faktické získání dokumentů,
- / kontrola zásilek (příp. reklamace, urgence) – srovnání objednávky a faktury s dodávkou, (cena, počet a kvalita dokumentů, správnost objednaných titulů).

Knihovní fond vyžaduje soustavnou obměnu, má-li si zachovat přiměřenou aktuálnost. Z praxe vyplývá, že zájem čtenářů o literaturu vydanou před šesti a více lety se významně snižuje. Standard pro dobrou knihovnu proto v souvislosti s tvorbou knihovního fondu stanoví, že každý kalendářní rok by mělo dojít k obnově 7 % knihovního fondu.



Celková velikost fondu by pak měla odpovídat 2–3 knihovním jednotkám na jednoho obyvatele obce, přičemž minimální rozsah knihovního fondu je 2 500 knihovních jednotek.

7.3 EVIDENCE KNIHOVNÍHO FONDU

Všechny dokumenty získané do fondu knihovny musí být řádně evidovány. Povinnost evidovat stanovuje zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), podrobnosti doplňuje vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb. Základní jednotku evidence (dokument) označujeme pojmem **knihovní jednotka**. Tvoří ji knižní svazek, svázaný nebo do desek uložený ročník časopisů, případně všechny samostatné dokumenty (mapa, CD, DVD atd.).

Prvním krokem při vedení záznamů o knihovních jednotkách je **označení vlastnictví** knihovny u každého získaného dokumentu. K tomuto účelu se používá ra-

zítka s údaji o knihovně (název, příp. sídlo). Umístění razítka pak závisí na typu dokumentu.

Kniha – rub titulního listu (dolní třetina, nezakrýt text), strana 17 a poslední strana vlastního textu (před doslov, vysvětlivky, poznámky atd.). Razítkují se také případně vložené přílohy (mapy, fotografie atd.).

Noviny, časopisy – jednotlivá čísla v pravém horním rohu obálky či hlavičky. Po svázání kompletního ročníku se při označení vlastnictví se svazkem nakládá jako s knihou.



Následuje zápis knihovní jednotky do evidence, která umožňuje kontrolu knihovního fondu a zaručuje nezaměnitelnost knihovních dokumentů. Tuto evidenci umožňuje automatizovaný knihovní systém (AKS). Evidenci knihovního fondu tvoří:

- / přírůstkový seznam,
- / pomocná evidence periodik,
- / úbytkový seznam.

Přírůstkový seznam je základním statistickým a majetkovým dokladem knihovny. Evidují se v něm všechny knihovní dokumenty získané pro knihovní fond. Každá knihovna musí mít pouze jeden a zapisuje do něj údaje o všech nově získaných knihovních jednotkách = **přírůstcích**, a to v takovém pořadí, ve kterém přišly do knihovny. Každý řádek formuláře přírůstkového seznamu slouží k zápisu jedné knihovní jednotky a obsahuje:

údaje uváděné povinně dle vyhlášky:

- / datum zápisu (co nejbližší datu získání dokumentu),
- / přírůstkové číslo – každá knihovní jednotka musí mít vlastní, je neprenosné, ani v případě ztráty se nepřiděluje novému přírůstku (1, 1/2012),
- / způsob nabytí knihovního dokumentu (nákup, dar, výměna),
- / jméno autora (v invertovaném tvaru = Příjmení, Jméno),
- / název díla (u vícesvazkových děl včetně označení svazku),
- / místo a rok vydání.

další údaje pro potřeby knihovny (nepovinné):

- / nakladatelství,
- / signaturu (značka umístění knihovní jednotky, možno použít znovu, na rozdíl od přírůstkového čísla),
- / cenu (není-li uvedena, odhadnout),
- / odkaz na fakturu, statistiku (jazyk dokumentu, obor, čtenářské určení), příp. poznámku (využita v případě odpisu dokumentu).

Přírůstkové číslo	Sign.	Autor	Název	Nakladatel	Datum vložení	Cena	TS
91807	791.22	Třeštková,	Katka 14	Negativ	20.05.20	0.00	N
91808	791.22	Olmer, Vít	Jako jed	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91809	791.22	Papoušek,	Homolka a	Bontonf2	20.05.20	0.00	N
91810	791.22	Papoušek,	Ecce homo	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91811	791.22	Papoušek,	Hogo fogo	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91812	791.22	Tarantino,	Pulp fiction	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91813	791.22	Menzel,	Na samotě u	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91814	791.22	Menzel,	Vesničko má	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91815	791.22	Gedeon,	Návrat idiota	Negativ	20.05.20	0.00	N
91816		Balcou,	C.O.A.L.	Akademi	18.08.20	100.00	N

Ukázka přírůstkového seznamu vedeného v automatizovaném systému

Vedení přírůstkového seznamu se řídí následujícími pravidly:

- / existuje vždy pouze jeden přírůstkový seznam, ale může být tvořen dílčími seznamy (např. seznam zvukových dokumentů, zvukově obrazových dokumentů, map apod.),
- / každá knihovna si může zvolit svou metodu a způsob evidence fondů, pokud dodrží uvedené požadavky (forma svazková, lístková nebo strojová – nutný výstup z PC),
- / zaznamenávají se i dokumenty, které se zpracovávají skupinově (firemní literatura, sešitová vydání díla, která se pak svazují a evidují jako celek – ročníky časopisů).

Přírůstkový seznam informuje o velikosti knihovního fondu, ročním přírůstku, financích, jazykovém a tematickém složení fondu, způsobu získání dokumentů i jejich uložení. Přidělené přírůstkové číslo se zapisuje také do dokumentu (rub titulního listu) a na fakturu. Pokud se zakládá další svazek přírůstkového seznamu, pokračuje se dál v číselné řadě přírůstkových čísel.

Pomocná evidence periodik je určena pro publikace vycházející po částech s předpokladem zkompletování – pro jednotlivá čísla novin a časopisů. Její vedení není povinné. Obvykle má podobu abecedně řazených kartotéčních lístků. Na jednom lístku je evidováno vždy pouze jedno periodikum. Evidence poskytuje přehled o daných číslech v sešitech, umožňuje kontrolu úplnosti dodávky a případně včasnou urgenci. Kartotéční lístek je členěn na část **identifikační a evidenční**.

Identifikační část obsahuje:

- / název seriálu, příp. podnázev,
- / vydavatele,
- / dodavatele (není-li totožný s vydavatelem),
- / periodicitu,
- / počet odebíraných kusů,
- / cenu, předplatné (odkaz na číslo faktury, datum uhrazení),
- / ISSN.

Evidenční část obsahuje:

- / datum doručení,
- / číslo seriálu,
- / poznámku (např. rejstřík, předání na vazbu).

Ukončené ročníky periodik již tvoří knihovní jednotku, jsou proto zapsány do přírůstkového seznamu.

Úbytkový seznam slouží k evidenci knihovních jednotek vyřazených z fondu. Každá knihovna má opět pouze jeden seznam a jeho vedení je povinné. Fond má být pravidelně doplňován novými tituly a zastaralé, opotřebované a poškozené dokumenty musí být pravidelně vyřazovány. Podkladem k zápisu do úbytkového seznamu je schválený návrh na vyřazení. Každý řádek formuláře úbytkového seznamu slouží k zápisu jedné knihovní jednotky a obsahuje:

údaje uváděné povinně dle vyhlášky:

- / datum zápisu,
- / pořadové číslo záznamu (úbytkové číslo),
- / přírůstkové číslo,
- / jméno autora,

- / název díla,
- / místo a rok vydání,
- / důvod odpisu nebo vyřazení (zastaralost, nevhodnost k profilu fondu, poškození, ztráta),
- / doklad o schválení odpisu provozovatelem knihovny,

další údaje pro potřeby knihovny:

- / nakladatelství,
- / signatura,
- / cena.

Pro vedení úbytkového seznamu platí stejná pravidla jako u zápisu do přírůstkového seznamu. V případě, že se ztracený a již odepsaný dokument najde, zapisuje se znovu do přírůstkového seznamu jako nová jednotka.

Pokud knihovna uskuteční **hromadný odpis dokumentů**, může pro toto vyřazování vytvořit samostatný **seznam** (obsahuje pouze přírůstkové číslo, jméno autora, název díla, místo a rok vydání).

7.4 VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ



Po schválení zřizovatelem se s dokumenty dle knihovního zákona nakládá následovně:

- / nabízí se ke koupi provozovateli jiné knihovny stejného typu,
- / odmítne-li, nabízí se ke koupi provozovateli školní knihovny,
- / odmítne-li, nabízí se ke koupi jinému zájemci,
- / není-li o odkup zájem, lze je darovat nebo zlikvidovat.

Uvedené pořadí kroků musí být dodrženo a netýká se poškozených či ztracených dokumentů. Nakládání s vyřazenými jednotkami musí vždy knihovna doložit příslušnými doklady.

7.5 REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

 **Cílem revize je srovnání skutečného stavu knihovního fondu se stavem evidovaným.** Provádí se povinně na základě knihovního zákona a realizuje ji revizní komise jmenovaná zřizovatelem (nejméně 2 osoby). Knihovna evidovaná Ministerstvem kultury ČR revizi provádí 1× za 5 let, zatímco knihovny ministerstvem neevidované tak musí činit každý rok.

Revize probíhá v automatizovaném systému postupným načítáním čárových kódů u všech knihovních jednotek. V neautomatizovaných knihovnách revize probíhá na základě přírůstkového seznamu, případně podle revizního katalogu. Postupně se kontrolují všechny dokumenty na regálech. Pokud údaje v evidenci souhlasí s údaji v dokumentu, označí se dokument (kniha na rubu titulního listu u přírůstkového čísla) razítkem nebo značkou (Rev. 2023). Stejně je označen i záznam daného dokumentu v přírůstkovém seznamu, v poli poznámka. Kromě regálů je nutné revidovat i aktuálně vypůjčené dokumenty, proto některé knihovny mají po dobu revize omezený provoz, nebo jsou uzavřeny. Současně s revizí může proběhnout také **aktualizace** či **obsahová prověrka** knihovního fondu – vyřazení nepůjčovaných, obsahově zastaralých, opotřebovaných či poškozených dokumentů.

Na závěr revize se zpracovává **protokol o výsledku revize** knihovního fondu, který obsahuje následující údaje:

- / rozsah revize, počet kontrolovaných knihovních jednotek,
- / dobu realizace (datum zahájení a ukončení),
- / evidenční podklady,
- / jména pracovníků, kteří revizi prováděli,
- / zjištěné skutečnosti (nesoulad mezi skutečným a evidovaným stavem),
- / podpisy všech členů revizní komise.

Přílohu protokolu tvoří seznam nezvěstných jednotek a seznam literatury navržené k vyřazení. S vyhotoveným protokolem se následně seznamuje zřizovatel. Po revizi se doporučuje provést **superrevizi**, při níž dochází k dohledávání chybějících dokumentů. Procento tolerovaných ztrát není stanoveno žádným předpisem a záleží na postoji zřizovatele (dříve se tolerovalo 0,5 % ztrát z výpůjček za období od poslední revize). Při předávání knihovního fondu novému knihovníkovi může proběhnout tzv. **zkrácená revize**, při které se stav fondu zjišťuje pouhým sečtením knihovních jednotek a porovnáním výsledku s přírůstkovým seznamem.

7.6 STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Po evidenci a případné katalogizaci dokumentu následuje jeho rychlé zařazení do knihovního fondu. Způsob uložení a uspořádání dokumentů na regálech se označuje jako stavění fondu. Tato činnost se řídí následujícími zásadami:

- / dokumenty jsou uloženy tak, aby nedošlo k jejich poškození,
- / šetří se místem, stavění musí být přehledné (jednoduchá orientace),
- / dokumenty jsou v regálech seřazeny zleva doprava, shora dolů,
- / v regálech jsou použity zarážky,
- / díla jednoho autora nebo vícesvazková díla jsou uložena pohromadě,
- / mimořádně velké či malé formáty se umísťují zvlášť,
- / regály jsou celkově zaplněny ideálně ze 75 % (pohyb fondu).

Vhodně zvolené stavění umožňuje efektivní využívání všech dokumentů, rychlou orientaci ve fondu a kvalitní obsluhu čtenářů. K rychlosti přispívá také umístění dokumentů do volného výběru, ke kterému mají čtenáři okamžitý přístup. Jednotlivé typy dokumentů vyžadují specifické **druhy stavění**.

Možností, jak lze postavit a uspořádat fond, existuje celá řada, proto následují pouze ty, které jsou v podmínkách obecních knihoven nejčastější. Nejprve je třeba rozhodnout, zda pro dokumenty bude použito **pevné stavění** (přirůstky se staví až na konec řady), nebo **pohyblivé stavění** (přirůstky se průběžně zařazují mezi ostatní dokumenty, náročnější na prostor). Při stavění se dále přihlíží k typu dokumentů.



Knihy rozdělujeme podle obsahu na 2 základní skupiny – beletrii (krásnou literaturu) a naučnou literaturu:

Pro **beletrii** se používá **autorské stavění**. Pořádacím znakem jsou první tři písmena příjmení autora, případně první tři písmena z prvního významového slova v názvu dokumentu (anonymní či kolektivní díla). Knihy jsou na základě autorského stavění řazeny v regálech abecedně. Případně lze uvedené stavění doplnit **žánrovým stavěním**, kdy se díla nejprve rozčlení podle žánrů (historické romány, detektivky, romány pro ženy, poezie atd.) a v rámci této skupiny se uspořádají abecedně dle příjmení autora.

Naučná literatura se řadí podle tématu, o kterém daná kniha pojednává. Díky tomu se knihy stejného nebo podobného obsahu dostanou na jedno místo v regále.

Využívá se **systematické stavění**, kdy jsou knihy řazeny podle předem vypracované klasifikace vědních oborů podle tzv. **Mezinárodního desetinného třídění (MDT)**.

Knihy lze uvedeným způsobem členit i podle věku čtenářů. Zvlášť se pak staví literatura pro děti a zvlášť literatura pro dospělé čtenáře (vždy dělená na beletrii a naučnou literaturu).

Noviny a časopisy jsou umístěny na samostatném regále. Používá se pro ně **abecední stavění** (dle názvu) v kombinaci s **chronologickým stavěním** (nejnovější čísla jsou umístěna nahoře).

Zvolený druh stavění vyjadřuje tzv. **signatura**, značka umístění knihovní jednotky ve fondu knihovny. Označení slouží k tomu, aby bylo možné dokumenty rychle vyhledat a po vrácení je uložit zpět na jejich původní místo. Signatura se přiděluje každému dokumentu a její přidělení se řídí následujícími pravidly:

- / zapisuje se do přírůstkového seznamu a na rub titulního listu knihy (vedle přírůstkového čísla),
- / lepí se do spodní části hřbetu knihy, příp. na zadní stranu desek,
- / uvádí se v katalogizačních záznamech,
- / k její tvorbě lze využít arabské a římské číslice, malá i velká písmena, lomítko a pomlčky,
- / u vícetasvazkových děl se používá stejná podoba signatury u všech svazků, liší se pouze označením dílu (a, b, c atd.).

Souvislost signatury se zvoleným stavěním fondu přibližuje uvedená tabulka.

Typ stavění	Příklad dokumentu	Signatura	Popis signatury
autorské	Karel Čapek – Krakatit	ČAP	první tři písmena z příjmení autora
žánrové	Karel Jaromír Erben – Kytice	P – ERB	poezie (P), autor (ERB)
systematické	Inf. věda a knihovnictví	02	znak MDT pro knihovnictví

 Signatury je možné doplnit barevným proužkem nebo piktogramem. Pro použití barev či piktogramů však neexistují žádná pravidla a jsou čistě v režii knihoven, které se je rozhodnou používat. Kombinací signatury a barvy se rozliší jednotlivé beletristické žánry (zelený proužek = pohádky, žlutý proužek = dobrodružné ro-

mány, modrý proužek = dívčí romány atd.). Obdobnou funkci mohou plnit také piktogramy (srdce = romány pro ženy, pistole = detektivní romány, zkřížené meče = vojenská literatura atd.).

 ZAČÍNÁJÍCÍ ČTENÁŘI	POHÁDKY 
 BÁSNÍČKY A HÁDANKY	PŘÍBĚHY O ZVÍŘATECH 
 LEPORELA	POVĚSTI A LEGENDY 
 SCI-FI	HUMOR 
 PŘÍBĚHY O DĚTECH	FANTASTICKÁ LITERATURA 
 HORORY A THRILLERY	KOMIKSY A MANGA 
 DETEKTIVNÍ PŘÍBĚHY	DENÍKY 
 ROMANTICKÉ PŘÍBĚHY	HISTORICKÉ PŘÍBĚHY 

Ukázka použití piktogramů v žánrovém stavění fondu

7.7 OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU

Nezbytnou součástí péče o knihovní fond je ochrana dokumentů před zničením, ztrátou, opotřebováním nebo škodlivými vlivy prostředí. Tato činnost v sobě zahrnuje zajištění klimatických, bezpečnostních a hygienických podmínek.

Klimatické podmínky:

- / prostory větratelné a zabezpečené proti přímému slunečnímu záření (žaluzie, závěsy),
- / udržování stálé teploty v prostorách určených pro čtenáře (cca 20 °C),
- / vlhkost vzduchu 40–60 %,
- / k osvětlení využívat studené světlo umístěné na stropě, příp. bodové světlo.

Bezpečnostní opatření:

- / protipožární ochrana (zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm – směrnice, hasicí přístroje),
- / odpovědnost za elektrické přístroje (kontrola při odchodu z pracoviště),
- / ochrana proti vodě (prostory bez vodovodního potrubí, regály 15 cm nad zemí),
- / prevence ztrát (na straně zaměstnanců i čtenářů, alarm, místnosti mají jeden vchod/východ).

Hygienické podmínky:

- / před prvním použitím regálů provedena dezinfekce (pravidelně opakovat 1× ročně),
- / 1× ročně provedena dezinfekce (proti výskytu mikroorganismů a hmyzu),
- / 1× ročně provedena deratizace (zabrání výskytu a šíření hlodavců),
- / pravidelný úklid (podlaha dobře omyvatelná),
- / omezení jídla a pití v prostorách knihovny,
- / šatní skříňky či věšák pro čtenář

Kromě uvedených opatření je potřeba mít na paměti vhodné uložení dokumentů do regálů a použití kvalitního obalového materiálu – především na knihy. Podle potřeby se přistupuje i k opravě dokumentů (vlepování vytržených listů, oprava roztržených listů, vazba, převazba atd.).



Ukázka balení knihy



- / [Cesta knihy v knihovně](#) (video)
- / [Jak obalit knihu](#) (video)



8

KATALOGIZACE A AUTOMATIZOVANÉ KNIHOVNÍ SYSTÉMY

Většina knihoven využívá automatizovaný knihovní systém, který řeší veškeré úkony v knihovně.

Mezi tyto úkony patří:

- / akvizice (získávání nových knihovních dokumentů),
- / evidence,
- / katalogizace,
- / revize,
- / vyhledávání v dokumentech,
- / realizace výpůjček včetně rezervace dokumentů,
- / automatické odesílání upomínek,
- / evidence poplatků,
- / komunikace se čtenáři apod.

 **Automatizovaných knihovních systémů existuje více, v českém prostředí jsou to např. Tritius, Advanced Rapid Library (ARL), Verbis, Koha a další.** Přehled používaných AKS najdete na stránkách [Informace pro knihovníky](#).

V prostředí veřejných knihoven ČR byl v minulosti nejrozšířenějším systémem AKS Clavius, který je postupně nahrazován modernějším nástupním produktem Tritius, popřípadě jinými systémy.

 *Pro malé knihovny je nejvhodnější konzultovat výběr vhodného knihovního systému s pověřenou knihovnou.*

Jednotlivé systémy existují také v regionální podobě: REKS, někdy uváděno také jako RAKS (Regionální knihovní systém, Regionální automatizovaný knihovní systém). Výhodou regionálního systému je plná automatizace některých činností jako např. sdílení dat k výměnným fondům (odpadá „nahrávání“ a „odvoz“ dat při zá-půjčkách výměnných souborů) a možnost vyhledávání v souborném katalogu regionu. Pověřená knihovna také zajišťuje komunikaci s technickou podporou, zajišťuje správu dat (opraví případné chybné záznamy), kontroluje a aktualizuje slovníky pro vyhledávání (slovník autorit, slovník předmětových hesel), což zvyšuje komfort vyhledávání nejen pro knihovníky, ale především pro uživatele. V neposlední řadě jsou výhodou regionálních systémů také nižší pořizovací či provozní náklady.

8.1 AKVIZICE

Knihovní systémy umožňují vytváření, sledování a kontrolu objednávek a dodávek nově pořízených knihovních dokumentů. V praxi automatizovanou akvizici využívají především větší knihovny.

8.2 EVIDENCE A KATALOGIZACE KNIHOVNÍCH JEDNOTEK

Aby bylo možné v knihovních fondech cíleně vyhledávat, jsou všechny knihovní jednotky pečlivě popisovány. Tomuto procesu se říká katalogizace. Každé knihovní jednotce je pak přiděleno přírůstkové číslo. Knihovník i zřizovatel má k dispozici přesný přehled o stavu knihovního fondu.

Základem katalogizačního záznamu je formální popis knihovní jednotky:

- / autor,
- / název, podnázev,
- / místo a rok vydání,
- / rozsah dokumentu,
- / předmětová hesla či klíčová slova pro vyhledávání,
- / anotace, poznámky a další údaje.

Součástí katalogizačního záznamu jsou také informace o jednotlivých exemplářích:

- / lokace = umístění dokumentu (oddělení knihovny),
- / signatura = značka, která určuje, kde přesně je knihovní dokument v knihovně uložen,
- / počet exemplářů a jejich dostupnost (možnost prezenční nebo absenční výpůjčky), přírůstkové číslo.

Záznamy o knihovních jednotkách jsou viditelné v elektronických katalozích knihoven na internetu, tzv. **Online Public Access Catalog (OPAC)**.

Automatizované systémy nabízejí možnost sdílené katalogizace, která umožňuje přebírání již vytvořených katalogizačních záznamů. K tomuto předávání záznamů slouží výměnný formát MARC 21. Výměnný formát je strukturovaný, strojem čitel-

ný kód, velmi zjednodušeně řečeno: každé informaci o knize byl přidělen očíslovaný řádek. Tento výměnný formát má mezinárodní použití.

```

LAB -----nam 22----- a 4500
001 017320000442285
005 20231004085026.2
008 080807s2005---xr-|||||||||||||||cze-d
020 $a80-7203-697-1 :$c198.00 Kč
040 $aBOG505$bcze
041 1 $acze$hpor
080 $a821.134.3(81)-31$2h
100 1 $aCoelho, Paulo,$d1947-$7jn19990001432$4aut
245 10 $aAlchymista /$cPaulo Coelho ; z portugalského originálu ...
přeložila Pavla Lidmilová
250 $aVyd. 4. v Argu 3.
260 $aPraha :$bArgo,$c2005
300 $a161 s.
653 $abrazilská literatura$aromány$aalchymie$aokultismus
700 1 $aLidmilová, Pavla$4trl
765 0 $tO Alquimista
910 $aBOG505
993 $c948$1443630000948$gB$IObecní knihovna
Lelekovice$nKoupě$h198.00$d20080807$t6$vVázané$m1$j?
$zimport$y348252
997 $tKN

```

Katalogizační záznam

Pravidla katalogizace určují, jak mají být jednotlivá pole vyplněna. V současnosti se používají katalogizační pravidla RDA (Resource Description and Access). Pro knihovníky to znamená, že při vytváření nového záznamu musí popisovat dokument podle těchto pravidel. Pokud přebírají katalogizační záznam staršího dokumentu, vytvořený podle starších katalogizačních pravidel, převezmou ho a nepřetváří jej do nové podoby. Základy katalogizace knihovníci najdou [na stránkách Národní knihovny ČR](#).

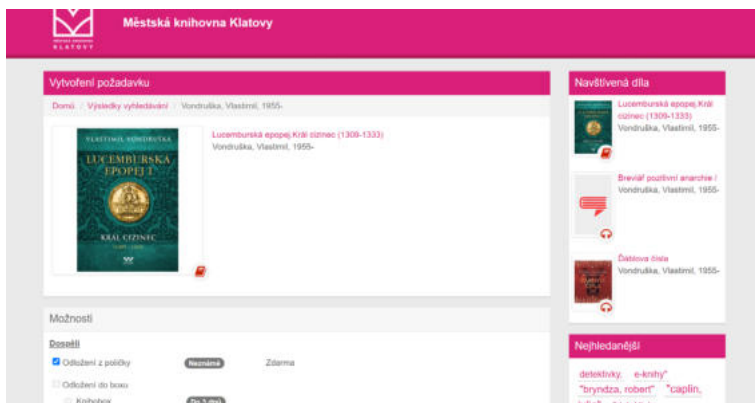
Nejdůležitější zásady katalogizace podle pravidel RDA:

- / základním pramenem popisu je titulní list knihy (ne obálka),
- / hlavní záhlaví záznamu je vytvořeno podle prvního autora,

- / v katalogizačním záznamu jsou zapsáni všichni autoři uvedení na titulním listu,
- / **jména autorů v záhlaví jsou uvedena v autoritní formě = sjednocená (nejčastěji uváděná) podoba jmen tak, jak jsou tato jména uvedena v databázi [Národních autorit ČR](#).**

8.3 VÝPŮJČNÍ PROTOKOL

- 📌 **Automatizovaný výpůjční protokol je využíván pro evidenci uživatelů knihovny, k evidenci výpůjček a k provozování navazujících služeb, jako jsou služba odložení z poličky¹, rezervace dokumentu, výpůjčky e-knih atp.** Umožňuje automatizované sledování výpůjčních lhůt, odesílání upomínek, komunikaci s uživateli knihovny, evidenci poplatků, tisk účtenek.



Ukázka služby rezervace nepůjčeného dokumentu z knihovny pro registrované uživatele Odlož z poličky

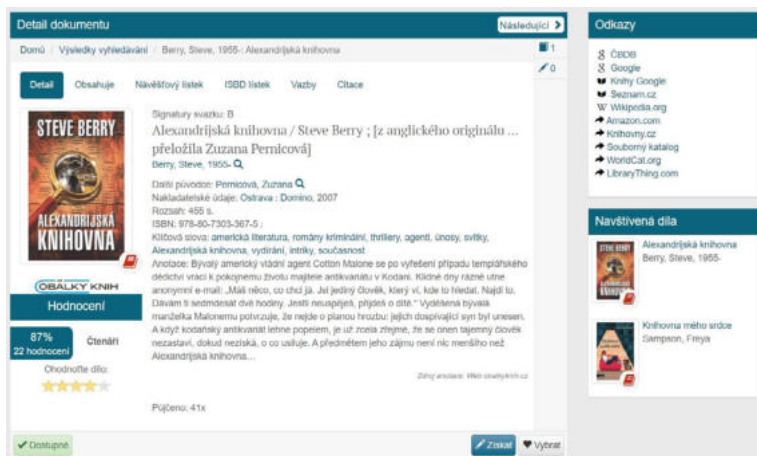
8.4 WEBOVÝ KATALOG KNIHOVNY (OPAC)

Uživatelé mohou nahlížet do katalogu knihovny prostřednictvím webového katalogu (OPAC). Tento katalog je volně dostupnou databází i pro neregistrované uživatele. Katalog umožňuje vyhledávání dokumentů a zobrazuje také údaje o do-

¹¹ Služba Odložení z poličky je rezervace u knihy, která je v danou chvíli dostupná v půjčovně.

stupnosti (je-li možná prezenční, nebo absenční výpůjčka), aktuální dostupnost (zda je kniha právě v knihovně, nebo je vypůjčená).

Registrovaní uživatelé pak mohou po přihlášení využívat další online služby knihovny: prodloužit si výpůjčky, požádat o odložení z poličky, rezervovat si půjčený dokument, vypůjčit si e-knihu či audioknihu, v případě větších knihoven pak uhradit online platby nebo např. vstupovat do placených databází apod.



Ukázka OPAC automatizovaného knihovního systému Tritius

8.5 DALŠÍ FUNKCE AUTOMATIZOVANÝCH SYSTÉMŮ

V rámci automatizovaného knihovního systému lze provádět i další činnosti, např. revizi (inventarizaci) knihovního fondu, evidovat cirkulaci výměnných fondů mezi knihovnami, evidovat meziknihovni výpůjčky, vytvářet vlastní databáze, např. databázi regionálních osobností apod.



9 VEŘEJNÉ KNIHOVNIČKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

 **Hlavním posláním knihoven je zaručit všem rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám.** Knihovny jsou otevřeným místem pro všechny a svým uživatelům nabízejí následující služby:

- / přístup k informacím prostřednictvím různých druhů dokumentů,
- / půjčování knih a dalších dokumentů,
- / odborné poradenství pracovníků knihovny,
- / pomoc při vyhledávání informací,
- / možnost pořizování kopií dokumentů,
- / připojení k internetu,
- / vzdělávací programy,
- / prostory pro vzdělávání, kulturní akce a kreativní činnost.¹

9.1 PRŮZKUM SPOKOJENOSTI UŽIVATELŮ

„Veřejná knihovna musí zjišťovat, jaké jsou potřeby veřejnosti, aby byla schopna poskytovat služby, které je uspokojují. Zjišťování je nutno provádět v pravidelných intervalech, nejlépe každých pět let, protože se potřeby a očekávání mění.“²

Měření spokojenosti uživatelů knihovny podle [Standardu pro dobrou knihovnu](#):

- / Spokojenost uživatelů se zjišťuje pravidelně každých 5 let pomocí standardizovaného dotazníku (ankety). Hodnocení knihovnických služeb se provádí zvlášť u uživatelů do 15 let a nad 15 let.
- / Provozovatelé knihoven průběžně sledují a monitorují výkony knihoven pro potřeby řízení a financování knihovny. Cílem měření je poskytnout spolehlivé údaje o tom, jak uživatelé posuzují knihovnické služby.

 **Nejrozšířenější metodou je dotazník.** [VZOR dotazníku k průzkumu spokojenosti uživatelů knihovny.](#)

12 Služby knihoven. *Knihovny.cz* [online]. [cit. 2024-03-22]. Dostupné z: <https://www.knihovny.cz/Content/sluzby-knihoven>

13 KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN, ed. *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA*. 2., zcela přepracované vydání. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7.

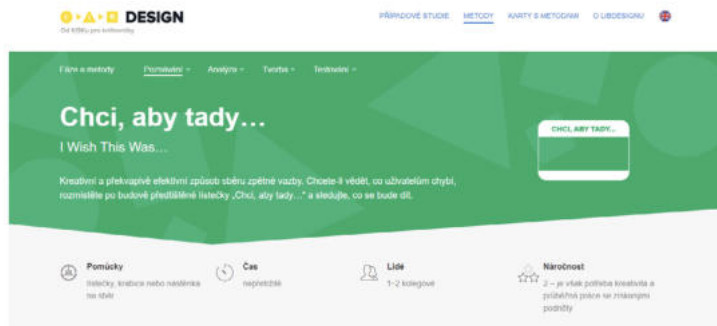
Proč se knihovnám vyplatí dotazníkové šetření provádět?

- / Obdržší zpětnou vazbu = reakce na změny okolí
- / Zlepšení komunikace s uživateli
- / Posouzení účelnosti/neúčelnosti některých aktivit
- / Zjištění úspěšnosti knihovny a jejího vedení
- / Možnost porovnání s jinými knihovnami
- / Získají argumenty pro zřizovatele

Další metodou je anketa, je to vlastně jedna z forem dotazníku. Hlavní rozdíl je v tom, že si dotázané nevybíráme, ale anketní lístky vkládáme nebo přikládáme na veřejně hojně přístupná místa. Dalšími způsoby jsou rozhovory, popřípadě pozorování. Rozhovory mohou probíhat buď volně, nebo tzv. standardně, řízeně.



Mezi velmi efektivní a okamžité způsoby sběru zpětné vazby patří anketa pomocí metody – [Chci, aby tady...](#)



Použijte, když...

- ✓ hledáte zajímavý způsob průběžného sběru zpětné vazby a podnětů uživatelů
- ✓ zvámate konkrétní nástroj a chcete vědět, jak účinnějším nástrojem uspokojit své

Nehodí se, když...

- ✗ hledáte odpovědi na konkrétní otázku nebo více otázek

Chci, aby tady - anketa

9.2 SLUŽBY KNIHOVEN

Základní služby podle [Knihovního zákona \[č. 257/2001 Sb.\]](#) je knihovna **povinna poskytovat zdarma**. Jejich rozsah a úroveň závisí na velikosti knihovny a obsluhované populaci. Všechny poskytované služby musí být uvedeny **v knihovním řádu**, kde jsou popsány podmínky jejich provozování, více najdete v kapitole „*Základní dokumenty knihovny*“. Služby pro knihovny různých velikostí vymezuje [Standard pro dobrou knihovnu](#).



Základní služby:

- / výpůjční služby, tj. zpřístupňování knihovních dokumentů z fondu knihovny nebo prostřednictvím [meziknihovních služeb knihovního fondu z jiné knihovny](#),³
- / poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
- / zpřístupňování informací z vnějších informačních zdrojů (např. informací ze státní správy a samosprávy), ke kterým má knihovna bezplatný přístup.

Do těchto služeb se mohou promítnout pouze skutečně vynaložené náklady (např. poštovné meziknihovních služeb, poplatky za kopie atd.).

Knihovna může zprostředkovávat další služby jako:

- / přístup k placeným informacím na internetu (komerční databáze, licencované zdroje),
- / organizace kulturních a vzdělávacích akcí,
- / poskytování bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
- / poskytování reprografických služeb (např. kopírování a skenování dokumentů),
- / vydávání tematických publikací (např. historie knihovny, dějiny obce).

¹⁴ Metodické pokyny pro meziknihovní služby v České republice. *Národní knihovna České republiky* [online]. 2012 [cit. 2024-03-22]. Dostupné z: <https://text.nkp.cz/služby/mvs-metpokyny>

9.2.1 Výpůjční služby

Základní a nejčastěji využívané služby knihoven můžeme označit jako výpůjční. Tyto služby můžeme rozdělit na:

- / **absenční** – dokumenty jsou půjčovány mimo prostory knihovny,
- / **prezenční** – dokumenty jsou zpřístupněny jen v knihovně (např. denní tisk, přehledová a naučná díla, povinný výtisk, cenné dokumenty).

Výpůjční služby mohou probíhat buď formou objednávky přes katalog (OPAC) a následného vyzvednutí dokumentu, nebo samostatným výběrem v knihovně. Počet vypůjčených dokumentů a délka výpůjčky jsou určeny knihovním řádem, obvykle to bývá 1 měsíc. Kratší výpůjční doba (14 dní) je vymezena např. pro časopisy, audioknihy apod.

Proces výpůjčních služeb zahrnuje:

- / registrace uživatele (vyplnění přihlášky včetně souhlasu se zpracováním osobních údajů) a vydání čtenářského průkazu (včetně seznámení se s knihovním řádem a uspořádáním knihovny),
- / evidence vypůjčených dokumentů,
- / rezervace dokumentů (v online katalogu pomocí čtenářského konta nebo provede knihovník v AKS, informaci o dostupnosti obdrží uživatel e-mailem nebo SMS),
- / prolongace (prodloužení lhůty výpůjčky pomocí uživatelského účtu v online katalogu v případě, že není dokument požadován dalším čtenářem),
- / urgence (forma doručení a výše poplatku za pozdní vrácení musí být uvedena v knihovním řádu),
- / vrácení dokumentů (pokud má knihovna návratový box, lze knihy vrátit i mimo otvírací dobu knihovny, režim 24/7).

Služba Odlož

Služba, díky které si lze pomocí online katalogu objednat tituly dostupné ve volném výběru. Přípravná objednávka je potvrzena e-mailem. Knihy jsou přichystány k vyzvednutí většinou do následujícího půjčovního dne. V případě, že je služba zpoplatněna, musí být výše poplatku uvedena v Knihovním řádu.

Služba „Odlož knihu“ v Městské knihovně Prostějov

Samoobslužné půjčování knih – SelfCheck

Výpůjční zařízení SelfCheck je systém pro samoobslužné půjčování a vracení absenčních knih, které zpracovává pomocí RFID čipy a čárovými kódy. Registrovaného čtenáře identifikuje podle jeho čtenářské karty.



Selfcheck v Knihovně města Hradec Králové

9.2.2 Meziknihovní výpůjční služby

Meziknihovní výpůjční služby (MVS) jsou stanovené zákonem, zpřístupňují dokumenty a informace bez ohledu na místo jejich uložení. Službu knihovna poskytuje bezplatně, může však požadovat úhradu nákladů spojenou s dopravou dokumentu, případně s pořízením jeho kopie. Uživatel si může prostřednictvím této služby vypůjčit knihu, která není v jeho knihovně k dispozici.

Žádající knihovna zjistí pomocí Souborného katalogu nebo portálu Knihovny.cz, v které knihovně se dokument nachází.

Objednání dokumentů formou MVS lze provést několika způsoby:

- / přes svoji pověřenou knihovnu,
- / přes Souborný katalog ČR nebo službou Získej,
- / elektronicky – pomocí online katalogu konkrétní dožadované knihovny,
- / přes kontaktní formulář dožadované knihovny,
- / e-mailem.

Služba Získej

knihu vám seženeme

Prostřednictvím služby ZÍSKEJ vám zajistíme knihu z jiné knihovny. Objednáte si ji pohodlně z domova přes portál Knihovny.cz a po pár dnech si ji vyzvednete ve vaší knihovně. Na stejném místě ji po měsíci zase vrátíte. Cena služby je **70 Kč**.



JIT NA KNIHOVNY.CZ

Více o Získej

Jak služba funguje

Webové stránky Služba Získej na Knihovny.cz

Mezinárodní meziknihovní služby

Výpůjční služby z jiného státu se realizují pomocí [mezinárodní meziknihovní služby](#), která je k dispozici prostřednictvím [Moravské zemské knihovny v Brně](#) (v celé ČR má povinnost tuto službu realizovat pouze 6 knihoven).

Elektronické dodávání dokumentů

Elektronické dodávání dokumentů (EDD) je služba, přes kterou si uživatel může objednat dokument z knihovny. Výhodou této služby je rychlé dodání elektronické podoby dokumentů (zpravidla do 2 dnů). Tuto službu poskytuje v České republice pět knihoven: Národní knihovna ČR v Praze, Národní technická knihovna, Moravská zemská knihovna v Brně, Vědecká knihovna v Olomouci a Knihovna Akademie věd České republiky.

9.2.3 Konzultační a informační služby

Poskytování informací ke službám knihovny (jak pracovat s dokumenty, jak vyhledávat, pomoc při výběru dokumentů).

9.2.4 Bibliografické služby

Prostřednictvím těchto služeb se uživatelé seznamují s nejnovějšími přírůstky fondu, doporučuje se vhodná literatura ke studiu a propaguje se využívání fondů a služeb.

9.2.5 Reprografické služby

Uživatelům knihovny jsou poskytovány kopie dokumentů nebo části dokumentů uložených v knihovně. Tato služba je zpoplatněna, její cena musí být uvedena v knihovním řádu.

✳ Službu [Ptejte se knihovny](#) mohou poskytovat základní, krajské i odborné knihovny. Je druhem informační služby, kdy uživatel prostřednictvím internetového formuláře položí knihovně libovolný faktografický dotaz a do 48 hodin by na něj měl obdržet odpověď nebo seznam odpovídajících informačních zdrojů. Služba je poskytována bezplatně.



Webové stránky portálu Ptejte se knihovny

9.2.6 Rešeršní služby

Placená nadstandardní služba a neprovozuje ji každá knihovna. Umožňuje získání soupisu literatury na dané téma z českých i zahraničních zdrojů na základě uživatelského požadavku.

9.3 ELEKTRONICKÉ INFORMAČNÍ ZDROJE (EIZ)

Informační zdroje, které jsou uchovávány v elektronické podobě a jsou dostupné v prostředí počítačových sítí nebo prostřednictvím jiných technologií distribuce digitálních dat. Elektronické zdroje se rozdělují podle dostupnosti (volně dostupné, licencované), dle témat a oborů (multioborové, specializované).

Typy EIZ:

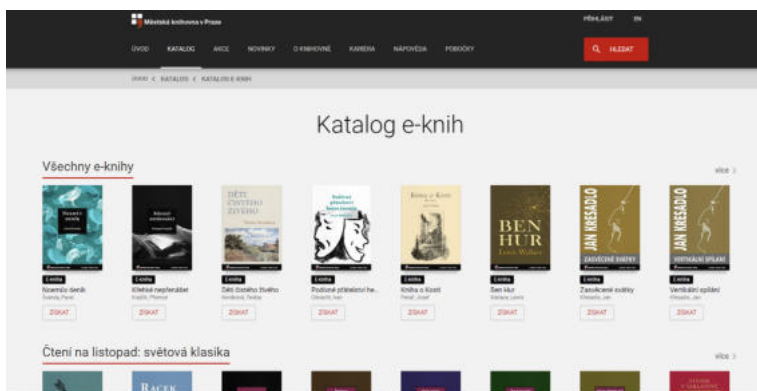
- / online katalogy (OPAC),
- / databáze,
- / internetové portály,
- / digitální knihovny.

9.3.1 Online katalogy (OPAC)

➔ **Katalogy a databáze Národní knihovny** – ucelený přehled katalogů a databází a katalogů na jednom místě, např.:

- / [Souborný katalog \[SK ČR\]](#) – obsahuje záznamy dokumentů uložených ve fondech českých knihoven a dalších informačních institucí
- / [Centrální adresář knihoven a informačních institucí v ČR](#) (CADR)
- / [Slovník českých knihovníků](#)
- / [Adresář nakladatelů v ČR](#)
- / [Česká národní bibliografie](#)
- / [Výběr článků v českých novinách, časopisech a sbornících](#)

* **E-knihy** – katalog e-knih, které jsou volně ke stažení v Městské knihovně v Praze.



Katalog e-knih Městské knihovny v Praze

9.3.2 Databáze

- ➔ / [Databáze knihovnické literatury](#)
- / [KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy \(TDKIV\)](#)
- / [Databáze národních autorit NK ČR](#)

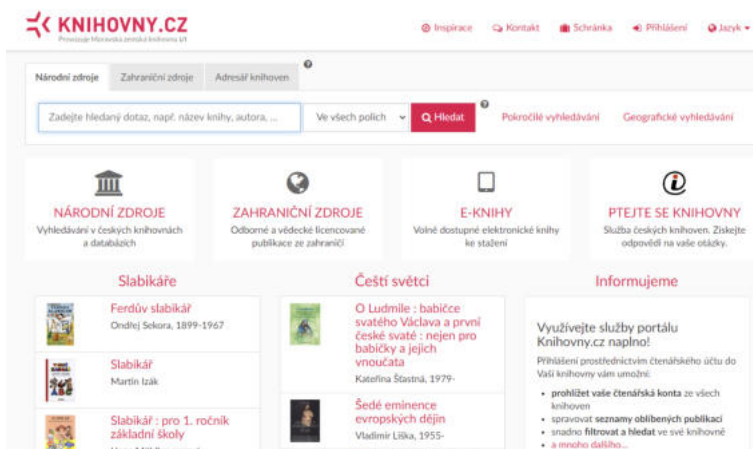
9.3.3 Internetové portály

[Knihovny.cz](#) – portál, který poskytuje jednotný přístup ke službám knihoven v České republice. U všech zapojených knihoven portál uživateli umožňuje:

- / vyhledávat publikace v knihovních katalozích zapojených knihoven,
- / práci s výpůjčkami (objednání ze skladu, rezervace, prodloužení atd.),
- / přehled o výpůjčkách, výpůjční době, poplatcích a platnosti registrace.

U některých knihoven může uživatel navíc využít:

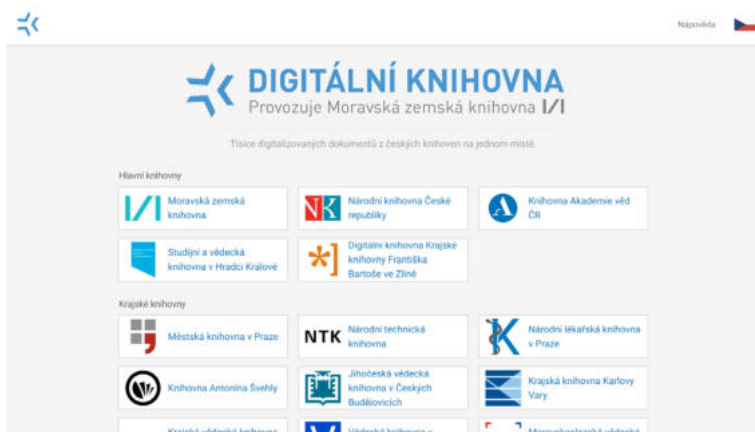
- / provedení online registrace či vzdálené registrace,
- / zaplacení poplatků a pokut,
- / fulltextové vyhledávání v některých elektronických zdrojích,
- / stahování dokumentů z elektronických informačních zdrojů,
- / meziknihovní výpůjční službu.



Webové stránky Knihovny.cz

9.3.4 Digitální knihovny

- / [Digitální knihovna](#) – zpřístupňuje digitalizované knihy, noviny a časopisy, mapy, rukopisy, archiválie, zvukové nahrávky, grafiky, hudebniny a také elektronické dokumenty vytvořené přímo v digitální podobě. Obsahuje autorsky chráněná i volná díla, která lze číst a volně stahovat.
- / [Digitální knihovna Kramerius MLP](#) – výběr z digitalizovaných titulů z fondu Městské knihovny v Praze – historické tituly – dějiny, příručky, kuchařky, rádci, průvodci, hudebniny, pragensia.
- / [Manuscriptorium](#) – volně dostupná digitální knihovna, která umožňuje přístup k informacím o historických knižních fondech.
- / [Díla nedostupná na trhu \(DNNT\)](#) – Národní digitální knihovna nabízí plné texty dokumentů (knih, časopisů, novin atd.) vydaných na území České republiky, a to knižních vydání až do roku 2007 a periodik vydaných alespoň před 10 lety, aktuálně tedy vydání do roku 2012. Jedná se o dokumenty, které jsou chráněny autorským právem (neuplynulo 70 let od smrti autora) a které nejsou dostupné na trhu, a to včetně dalších vydání, případně i upravených nebo elektronických.

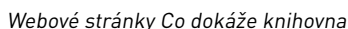


Digitální knihovny v ČR v systému Kramerius. Provozovatelem je Moravská zemská knihovna v Brně.



10 **AKCE KNIHOVNY** **PRO VEŘEJNOST**

Je důležité sledovat aktuální trendy v knihovnách, propojovat se s jinými knihovnami, sdílet své nápady a zkušenosti. A v neposlední řadě je dobré akci vyhodnotit. Mluvíme zde o [designu služeb](#) v knihovnách.



Při organizaci akcí v knihovnách je důležitým kritériem rozdělení uživatelů podle jejich věku na dětské uživatele, mládež, dospělé a seniory. Kategorizace uživatelů vychází ze základních pravidel [vývojové psychologie](#).

Dětského uživatele knihoven můžeme rozdělit do několika kategorií a pro práci s ním pak vybrat nejvhodnější aktivitu.

Aktivity v knihovnách pro tuto věkovou skupinu se mohou vázat k projektu [Bookstart](#). Pokud se rozhodnete pracovat s touto skupinou, pak je potřeba připravit si vhodné místo. V knihovnách vznikají Family Pointy, důležitá je bezbariérovost

(pro maminky s kočárky). Vhodné aktivity jsou: společné předčítání, zpívání, dají se využít např. [Orffovy nástroje](#). Podporujeme děti v hraní si s knihami, knihy by se měly stát přirozenou součástí dětských aktivit. Mluvíme o tzv. [předčtenářské gramotnosti](#). Důležitou roli hraje předčítání, povídání.

Doporučené knihy: kontrastní knihy, leporela, básničky, obrázkové knihy s minimem textu



DeCENTní slavnost – 100 let Moravské zemské knihovny jako národní instituce

Předškolní věk (4–6 let)

V tomto období dominuje fantazie před logikou, dochází k rozvoji hrubé i jemné motoriky, charakteristická je silná emoční nestabilita. Pokračujeme v předčítání, povídání si o příběhu, volíme pohádky, námětové hry, vhodné je doprovodit čtení hračkami nebo např. maňásky.

Doporučené knihy: obrázkové knihy, zvukové knihy (Albi tužky), říkanky a básničky

Školní věk (6–15 let)

V tomto období je pro pozornost klíčová motivace, fantazie je postupně vytlačována logikou, dochází k individualizaci zájmů, rozvoj schopnosti úmyslného zapamatování a soustředění, dítě hledá své místo, vliv autorit a vrstevníků.

- / 1. stupeň – u začínajících čtenářů doporučujeme knihy s velkými písmeny a s ilustracemi, podporujeme čtenářské sebevědomí dětí a zájem o knihy, důležité je střídání aktivit.
- / 2. stupeň – děti hledají v knihách hrdiny, se kterými se mohou ztotožnit, čtou dobrodružnou nebo fantasy literaturu a romantické příběhy, vhodné je doporučovat četbu.



Informace dětem předáváme zábavnou formou a v přiměřeném množství. Podporujeme dětskou radost ze čtení.

-  Při čtení mohou děti ležet nebo sedět na podsedácích, které jsou rozmístěné na zemi.

Mládež (16–20 let)

Doporučujeme vtáhnout teenagery do organizace aktivit, společné přípravy programů, je možné je využít jako dobrovolníky v knihovnách, rádi sdílí společný prostor, sdílí společné zájmy.

-  / **Že se dá v knihovně přespat bez telefonu a jen si povídat nebo hrát deskovky ví v MK Havířov, kde mají [K-klub – Offline noc](#). Smyslem této offline akce je ukázat dětem komunikaci bez sociálních sítí.**
- / **[Společně v knihovně](#) – je projekt Nové školy, o. p. s., a jedná se o doučování v knihovnách, kdy studenti doučují děti ze základních škol.**
- / **V MK Litvínov mají [Komnatu nejvyšší potřeby](#), kde se scházejí mladí návštěvníci a jen tak si povídají, studují nebo hrají na PlayStationu. Místnost není pod dozorem a pravidla si mladí uživatelé určují sami.**

Dospělí

Poměrně dlouhé časové období, ve kterém je zahrnut produktivní věk. Knihovny pro tuto věkovou skupinu nabízí celou škálu programů kulturních i vzdělávacích. Jde o zájmové vzdělávání, pro které je charakteristická dobrovolnost a neformálnost. Mezi nejatraktivnější programy v současné době patří: čtenářské kluby, kluby programování, kurzy šití a kreativní dílny. Jedná se o aktivity, které vychází z požadavků komunity. Knihovny svými akcemi podporují celoživotní vzdělávání.

-  / **V [MK Milevsko](#) mají Spolek přátel krásné literatury a voňavé kávy, [arteterapii](#) pro dospělé či [jazykový kurz](#).**
- / **V MK Louny působí dobrovolnický [Spolek paní, dam a dívek](#), který je zaměřen na udržování českých tradic.**

Senioři

Lidé v tomto období života mají více volného času. Dochází u nich k postupným změnám, jak po stránce psychické, sociální, tak tělesné. Je pro ně důležité porozumět stárnutí a mít informace o těchto změnách, navazovat/udržovat sociální kontakty, podporovat přátelství, pěstovat zájmy a koníčky a aktivně se zapojovat do dění kolem. Také jim mohou knihovny ze svého programu nabídnout aktivity, které jim pomohou zaplnit volný čas.

K programům pro seniory se řadí:

- / Univerzita třetího věku ([U3V](#))
- / Virtuální univerzita třetího věku ([VU3V](#))
- / Akademie třetího věku ([A3V](#))
- / Kluby aktivního stárnutí (KIAS)
- / trénování paměti
- / [kurzy počítačové gramotnosti](#), informační gramotnosti, rukodělné a výtvarné kurzy

Doporučení ke knihám pro seniory: velká písmena, váhově lehké knihy, audioknihy. Vhodné je nabízet uživatelům čtenářskou lupu a brýle.

 Běžnou praxí knihoven je donášková služba, spolupráce s pečovatelskou službou.

 Velmi populární jsou mezigenerační aktivity jako [Pohádkové babičky](#), které čtou dětem.

Handicapovaní a menšiny

U těchto uživatelů je potřeba odstranit nebo vykompenzovat bariéry a nahradit jejich omezení jinými smyslovými podněty. Např. specializovaný pracovník, bezbariérový přístup, zvuková nahrávka, indukční smyčka, stolní kamerová lupa, vzdělávací a společenské akce pro mentálně znevýhodněné.

Pro práci s postiženými existuje metodická příručka pro práci knihoven s uživateli s postižením [Rovný přístup Standard Handicap Friendly](#).

Příručka pro práci s menšinami: [Rovný přístup Knihovny a skupiny ohrožené sociálním vyloučením](#).

-  / Pro náboženské, národnostní a sexuální menšiny probíhá v Krajské vědecké knihovně v Liberci akce [Živá knihovna](#).
- / Ve Studijní a vědecké knihovně Plzeňského kraje pracují s handicapovanými s duševním nebo mentálním handicapem pomocí [Biblioterapie](#).
- / Pro tělesně postižené pořádají v Městské knihovně Bílovec [přednášky a trénování paměti](#).
- / V rámci celostátní akce [Březen měsíc čtenářů čtou zdraví handicapovaným a naopak](#).

10.2 KULTURNÍ A VZDĚLÁVACÍ AKCE

Akce v knihovnách se dělí na kulturní a vzdělávací.

10.2.1 Kulturní akce

Pro kulturní akce je doporučena spolupráce knihovny a další organizace, např. zájmové organizace, spolky, občanské komunity, vzdělávací a kulturní organizace. Pořádáním takových akcí podporuje knihovna rozvoj dané komunity a stává se komunitní knihovnou. Nezaměřuje se jen na své registrované uživatele, ale svými aktivitami a nabízenými službami reaguje na potřeby komunity.

 Pokud vás zajímá, jak pracovat s komunitou – více najdete v e-learningovém kurzu [Komunitní knihovna](#), který připravil tým z KISK FF MU v Brně. Kurz je pro knihovníky, kteří hledají podněty pro své komunitní aktivity a projekty. Nebo se podívejte na stránky Duhy (knihovnický časopis), kde je napsáno o [rozvoji komunitních knihoven](#).

Kulturní akce v knihovnách:

Beseda/přednáška – pojednává na určité téma, v knihovnách jsou nejčastěji pořádány cestovatelské a literární besedy.

- / v rámci podpory zájmových skupin může knihovna nabídnout např. besedu se včelařem
- / pro koho: mládež, dospělí, senioři
- / délka: 1–1,5 hodiny

Autorské čtení – podobná aktivita jako beseda, ovšem za účasti autora/spisovatele. Většinou autor představuje/propaguje svou knihu.

- / pro koho: děti, mládež, dospělí, senioři
- / délka: 1–1,5 hodiny

 Pokud v knihovně pořádáte veřejné čtení, tak nezapomeňte podat: [Hlášení o veřejném čtení v knihovně](#).

Literární výlet/exkurze

Koná se mimo knihovnu, častá bývá navázána spolupráce s jinou organizací (muzeum, klub důchodců), cílem je poznání regionu a jeho osobností.

- / pro koho: děti, mládež, dospělí, senioři
- / délka: 2 hodiny a více



Podívejte se na Knihovnu Karla Dvořáčka ve Vyškově, která organizuje [kulturně-literární vycházky](#).

Literární kluby / čtenářské kluby

Pravidelné setkání lidí, diskuze nad knihami

- / pro koho: děti, mládež, dospělí, senioři
- / délka: 1 hodina a více



Podívejte se na Knihovnu Karla Hynka Máchy v Litoměřicích, ta má hned dva [kluby](#), další inspiraci můžete hledat v Městské knihovně v [Milevsku](#).

Výstavy / vernisáže

Nejčastěji vystavují místní umělci nebo děti ze základní školy, neformálnost výstavy a setkání se s lidmi pomáhá udržovat dobré vztahy v obci.

- / pro koho: děti, mládež, dospělí, senioři
- / délka: minimálně měsíc



Na vernisáž / zahájení výstavy pozvěte představitele obce.

Workshop / dílna

Praktické zaměření akce vedoucí k prohloubení dovedností, ideální je pořádat workshopy pravidelně a věnovat se jednomu tématu několikrát.

- / pro koho: mládež, dospělí, senioři
- / délka: 1–3 hodiny



Velmi zajímavá je aktivita např. [Bránou jazyků s námi](#) v Městské knihovně Písek.

K méně častým, ale čím dál hojněji navštěvovaným patří:

Koncerty

Uvnitř v knihovně, ve venkovních prostorách patřících ke knihovně, pořádané k nějaké významné události nebo třeba adventní koncerty s připomínkou adventních zvyků, koncerty ke křtu knihy.

Divadelní představení / scénické čtení

Např. při Muzejní noci nebo Noci s Andersenem. Na scénickém čtení se můžete domluvit se studenty literatury, pravidelně se v knihovnách pořádá [Listování](#).



Sledujte možnosti vícezdrojového financování, např. přes SKIP, dotace, K21 aj.

Soutěže / Kvízy

Zejména určené dětem, ale mohou být i pro dospělé.



[Knihkvíz](#)

Swap

Jde o výměnu zboží, které již nepoužíváme, ale dalším lidem může sloužit. Tato aktivita klade důraz na naši zodpovědnost směrem k životnímu prostředí. Swapovat se dají třeba i květiny.



[SWAP v Městské knihovně Beroun](#) a v Mikulově mají [Kombucha point](#).

Semínkovna

Sdílení a vyměňování semínek z domácího semenaření, pro knihovny velmi snadná aktivita. Více informací na [stránkách Semínkovny](#).



Semínkovna v Knihovně Jiřího Mahena v Brně

Promítání v knihovnách

Stačí dataprojektor a plátno nebo jen bílá zeď.



Jeden svět – mezinárodní filmový festival lidskoprávních filmů, pořádá organizace **Člověk v tísni**. Knihovny se zaregistrují [zde](#) a získají tak přístup k vybraným dokumentům, doprovodným materiálům a rozhovorům s filmaři. Festival **Jeden svět** stojí za projektem [Promítej i ty!](#)

Brain and breakfast – živé vysílání s osobností, která představuje své téma, vždy třetí čtvrtek v měsíci.

Šachový kroužek

Velmi jednoduché, stačí oslovit šachové nadšence.



Šachový klub v Knihovně Průhonice, v MZK je zařízen prostor pro zájemce z řad šachistů a příležitostně jsou zde organizovány turnaje, jedná se o [Šachový koutek Eduarda Lendla v Moravské zemské knihovně v Brně](#).



Kluby deskových her

Mohou vznikat v [knihovnách všech velikostí](#).

10.2.2 Vzdělávací akce

Primárně jsou vzdělávací akce zaměřené na děti a mládež, ale současná společnost klade důraz i na vzdělávání dospělých a seniorů. V knihovnách se proto čím dál častěji pořádají vzdělávací cykly, workshopy, lekce, které jsou určeny nejen dětem, ale i dospělým návštěvníkům knihoven.

Knihovnické lekce / exkurze do knihovny – seznámení s knihovnou, s katalogem, nabídkou knihovny, knihovnickou činností, ve spolupráci se školou.

/ pro koho: děti, mládež

/ délka: 1 hodina

Čtenářské besedy / vzdělávací lekce / literární lekce – ve spolupráci se školou, vztahují se ke knize, tématu, výročí, informace o autorovi/ilustrátorovi, rozvíjejí historická témata, společenskovední, digitální gramotnost, ekologická témata, roboti, ozoboti, umělá inteligence: <https://aidetem.cz/>.

/ vhodné střídání aktivit

/ lekce mohou být i navazující (téma se dá rozvinout)

/ pro koho: děti, mládež

/ délka: 1 hodina



Místní knihovna Zaječív - projekt Jižní Morava čte



- / Inspiraci pro informační vzdělávání můžete nalézt např. V [Metodických oporách](#), které zpracovala Městská knihovna Vsetín.
- / Pracovní listy o [Bezpečnosti na internetu](#).
- / Zajímavosti o umělé inteligenci naleznete [zde](#).
- / Na odkaze [1 000 a 1 nápad pro práci s knihou](#) najdete zajímavé tipy a ukázky na zpracování lekce, na to, jak si s dětmi číst.
- / V Městské knihovně Polička mají místo [Půda](#), které je centrem technického vzdělávání.
- / Vzdělávání o [bezpečnosti na internetu](#) mají v [Městské knihovně Nová Paka](#).
- / V Městské knihovně Praha zpracovali [metodické materiály](#) pro práci s dětmi a mládeží.
- / Nová škola, o. p. s., v rámci svých Čtenářských klubů nabízí zpracované [lekce](#).
- / Studenti Katedry informačních studií a knihovnictví MU Brno nabízí [metodické listy](#) k besedám a lekcím.

10.3 ORGANIZACE AKCÍ

Akce v knihovně by měly být promyšlené, cílené a pravidelné. Měli bychom vědět, jaké jsou potřeby naší komunity. Ideální je lokální průzkum (znát zájmové spolky v obci, organizace, vytipovat si stakeholdery neboli osoby).

Plánování kulturních a vzdělávacích akcí



Před akcí se zamysleme nad následujícími otázkami:

- / **FORMA AKCE** – jakou akci v knihovně zvolíme, je možná pravidelnost akce, může akce pokračovat jinou akcí, jaké výsledky od akce očekáváme?
- / **PRŮZKUM** – komu je akce určená, znám potřeby a zájmy komunity, můžu se při organizování akce s někým spojit, vím o někom, kdo už to dělal, vím o někom, kdo by mi pomohl, co by akci mohlo ohrozit, znám místo realizace, kdo jsou uživatelé knihovny a kdo ještě nejsou, jak knihovnu vnímá prodávačka, fotbalista, pan farář, nemůžu akci někomu jinému přenechat, nedublují se akce?
- / **LIDÉ** – pro koho akci dělám, mám sepsané, co vše budou potřebovat (přebalovací podložky, občerstvení, materiál na výrobu), co je typické pro uživatele/návštěvníky, kterým je akce určená, kdo za akci zodpovídá, je možné některé úkoly spojené s akcí delegovat, koho potřebuji k realizaci akce (lektor, dobrovolník, učitel), chci někoho informovat o akci předem (sponzor, zřizovatel, partner), chci někoho na akci pozvat (sponzor, zřizovatel, partner)?
- / **FINANCE** – kolik to knihovnu stojí, kde na to vezmu, může mi někdo přispět, můžu oslovit sponzora, mecenáše, může se to prodrazit, kdo je zodpovědný za finance, komu dokládám čerpání prostředků?
- / **ČAS** – mám sestavený časový harmonogram, počítám s přestávkou během akce, znám všechny termíny, jsou nějaká rizika v mém časovém plánu, kdo je zodpovědný za rozvržení časového plánu, přijdou mi na akci v daném čase lidé?
- / **MÍSTO** – znám místo, kde se akce koná, je dostatečně velké, je bezpečné, pokud bude venkovní aktivita, mám vymyšlené náhradní místo v případě nepříznivého počasí, je místo komfortní, je místo útulné?
- / **POMŮCKY** – potřebuji dataprojektor, počítač, tiskárnu, židle, občerstvení, mikrofon nebo pastelky, papíry?
- / **VYHODNOCENÍ AKCE** – jak si ověřím úspěšnost akce, kdy je akce úspěšná, jsou nějaké nedostatky, ze kterých se lze poučit?

Pro přehlednost je dobré si vytvořit tabulku pravidelných akcí v knihovně, může vypadat např. takto:

Akce v knihovnách

Četnost konání	Typ akce
každé úterý v měsíci, odpoledne	deskovky
1. středu v měsíci nebo čtvrtletně odpoledne	autorské čtení
1x za 14 dnů ve čtvrtek odpoledne	klub důchodců
2. týden v měsíci v úterý a ve středu	besedy pro děti ze ZŠ
1x za 3 měsíce, ve středu odpoledne	cestovatelská beseda
každé pondělí od 17:00	jazykový kurz
1x za půl roku, po celý vyhlášený týden	swap
letní měsíce	promítání
každý třetí čtvrtek v měsíci	brain and breakfast

10.4 CELOSTÁTNÍ PROJEKTY A AKCE SKIP NA PODPORU ČTENÁŘSTVÍ A PROPAGACI SLUŽEB KNIHOVEN



Březen – měsíc čtenářů (1.–31. března) celostátní událost navazuje na Březen – měsíc knihy (akce druhé poloviny 20. století) a Březen – měsíc internetu (akce posledních let). Ve středu zájmu stojí čtenář a čtení ve všech podobách.



Noc s Andersenem (2. duben) celostátní akce, při níž děti nocují v knihovnách a účastní se programu, který daná knihovna připravila (např. hromadné čtení knih, hraní her, divadelní aktivity, čtení na dobrou noc). Akce se koná u příležitosti výročí narození dánského spisovatele H. CH. Andersena a zároveň [Mezinárodního dne dětské knihy](#).



Celé Česko čte dětem (1.–7. 6.) každoročně pořádaný svátek dětí a literatury v celé republice. Projekt nabízí rodičům různé návody a seznamy vhodných knih. K podpoře akce pořádá organizace

stejného jména různé podpůrné akce (např. známé osobnosti čtou dětem). Posláním projektu je společné předčítání v rodině, pravidelné předčítání má velký význam při rozvoji emocionálního zdraví dítěte. My neříkáme „**Jdi a čti si!**“, ale „**Pojď, budu ti číst.**“ Stačí 20 minut denně. Každý den.



Týden knihoven (první týden v říjnu) celostátně vyhlašovaná akce pod společným mottem, na kterou knihovny z celé republiky připravují zajímavé aktivity, jimiž chtějí zaujmout širokou veřejnost.



Den pro dětskou knihu (druhá adventní sobota) každoročně vyhlašována celostátní oslava dětského čtenářství. Akce je zaměřena především na knihy pro děti, ale také na četbu a knihovnu. Formou předvánočního prodeje knih v knihovnách a doprovodnými akcemi lákají knihovny rodiče a děti ke čtení.



Jižní Morava čte – projekt podporuje dětské čtenářství v knihovnách Jihomoravského kraje. Cílem projektu je budovat v dětech dobrý vztah ke čtení a knihám, posilovat jejich čtenářskou gramotnost.



S knížkou do života (Bookstart) iniciativa, do které se zapojují knihovny s cílem oslovit rodiče a společně s nimi seznamovat ty nejmenší čtenáře s knihovnou a s nepřehledným množstvím příběhů v ní. Projekt je určen pro děti od narození do šesti let. Cílem projektu je čtenářská pregramotnost a budování vztahu mezi rodičem a dítětem. Projekt pochází z Velké Británie.



Už jsem čtenář – Knížka pro prvňáčka cílem projektu je přivést žáky 1. tříd do kontaktu s dětskou knihou, vzbudit v nich zájem o četbu a vytvořit základ pro pravidelný návyk k četbě. Odměnou za úspěšné absolvování je pro děti Knížka pro prvňáčka, původní česká novinka, která byla napsána, ilustrována a vydána výhradně pro účastníky projektu a kterou nelze v běžné knihkupecké síti minimálně tři roky koupit.



Rosteme s knihou – kampaň na podporu dětského čtenářství. Prostřednictvím řady aktivit z oblasti literární a čtenářských soutěží, knižních výstav, autorských čtení, workshopů se snaží

oslovit předškolní a školní mládež a prohlubovat tak jejich čtenářskou gramotnost.



Rostik – webové stránky Rostik.cz jsou tu pro děti, mládež i dospěláky, prostě všechny, kdo si rádi čtou pro potěšení. Jsou jedním z projektů kampaně na podporu četby knih Rosteme s knihou.

Lovci perel – celoroční projekt pro děti, který je motivuje k četbě knížek, učí je pracovat s textem a informacemi. Pravidla si každá knihovna může přizpůsobit svým podmínkám. Formu motivace a odměňování za četbu si zvolí knihovna podle svého, tak aby bavila děti i organizátory.

Děti, čtete?! – literární festival pro děti, pořádá spolek Knižní stezka k dětem ve spolupráci s nakladatelstvím Meandr. Nápaditou formou podporuje u dětí chuť číst a spolu s rodiči a učiteli se snaží udržet literaturu v životech dětí.

Čtenářský metr – aplikace, která dětem pomáhá s výběrem knih. Seznam knih vytváří knihovníci, pedagogové a experti na čtenářství a čtenářskou gramotnost. Vybírat knihy je možné podle věku, žánrů a témat.



Noc literatury – cílem je zvýšit zájem veřejnosti o současnou evropskou literaturu a její myšlenkové a tvůrčí proudy. Rovněž poukazuje na význam multilingvismu a překladů z velkých i malých jazyků.



11 STATISTICKÉ VÝKAZNICTVÍ V KNIHOVNÁCH



Každá veřejná knihovna má podle zákona č. 89/1995, o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, zpravodajskou povinnost, tzn. povinnost vyplnit začátkem kalendářního roku Roční výkaz o knihovně KULT (MK) 12-01 za uplynulý rok. Vychází se z údajů k 31. 12. a vyplněný výkaz se odesílá pověřené knihovně ve stanoveném termínu. Konkrétní termín vyhláší každoročně Národní informační a poradenské středisko pro kulturu (NIPOS) a je uveden v [Deníku knihovny](#).

Deník knihovny vydává NIPOS ve spolupráci s Knihovnickým institutem Národní knihovny ČR jako podklad pro knihovnickou statistiku. Obsahuje závazné definice pro vyplňování statistiky.

Ministerstvo kultury, POB 119 120 21 PRAHA 2 Výplňový výkaz doručte do 17. 2. 2025
--

Kult (MK) 12-01 Schváleno ČSÚ pro Ministerstvo kultury ČV 8/1974 ze dne 14. 09. 2023

Roční výkaz o knihovně za rok 2024

Výkaz je součástí Programu statistických zjišťování na rok 2024. Ochrana důvěrnosti údajů je zaručena zákonem č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů. Údaje se zjišťují pro potřebu Ministerstva kultury, které odpovídá za jejich ochranu. Zpravodajská jednotka je povinna poskytnout věrohodný pohled na skutečnosti. Důležitá je spolupráce.

Název zpravodajské jednotky (včetně obecního písmene)	
IČO	Evid. č. knihovny na MK
Adresa	
Telefon	
Kraj	
www.stránky ZJ	
E-mail	
Název zřizovatele (vyplní se středem)	
Velikost obsluhované populace ¹	
Bezbariérový přístup (značí se X)	
Áno	☐
Ne	☐

¹ Pro knihovny s více odděleními je třeba uvést počet osob, kterým je knihovna k dispozici. Pokud knihovna nemá oddělení, uvést počet osob, kterým je knihovna k dispozici. Pokud knihovna má oddělení, uvést počet osob, kterým je knihovna k dispozici.

I. KNIHOVNÍ FOND		
a	1	2
Společný fond knihovního sdružení k 31. 12. (včetně)	0101	
Knihovna sdružení knihovního sdružení k 31. 12. (včetně)	0102	
Národní knihovna	0103	
Knihovna sdružení	0104	

Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	11
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	12
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	13
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	14
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	15
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	16
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	17
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	18
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	19
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	20
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	21
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	22
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	23
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	24
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	25
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	26
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	27
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	28
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	29
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	30
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	31
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	32
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	33
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	34
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	35
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	36
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	37
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	38
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	39
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	40
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	41
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	42
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	43
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	44
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	45
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	46
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	47
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	48
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	49
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	50
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	51
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	52
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	53
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	54
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	55
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	56
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	57
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	58
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	59
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	60
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	61
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	62
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	63
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	64
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	65
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	66
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	67
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	68
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	69
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	70
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	71
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	72
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	73
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	74
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	75
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	76
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	77
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	78
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	79
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	80
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	81
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	82
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	83
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	84
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	85
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	86
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	87
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	88
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	89
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	90
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	91
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	92
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	93
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	94
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	95
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	96
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	97
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	98
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	99
Knihovna sdružení k 31. 12. (včetně)	100

III. VÝPŮČKY		
a	Č. ř.	Čekem
Výpůjčky celkem	0101	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0102	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0103	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0104	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0105	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0106	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0107	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0108	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0109	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0110	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0111	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0112	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0113	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0114	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0115	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0116	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0117	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0118	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0119	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0120	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0121	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0122	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0123	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0124	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0125	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0126	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0127	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0128	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0129	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0130	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0131	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0132	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0133	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0134	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0135	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0136	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0137	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0138	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0139	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0140	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0141	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0142	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0143	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0144	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0145	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0146	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0147	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0148	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0149	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0150	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0151	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0152	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0153	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0154	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0155	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0156	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0157	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0158	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0159	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0160	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0161	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0162	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0163	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0164	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0165	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0166	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0167	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0168	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0169	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0170	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0171	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0172	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0173	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0174	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0175	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0176	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0177	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0178	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0179	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0180	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0181	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0182	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0183	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0184	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0185	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0186	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0187	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0188	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0189	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0190	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0191	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0192	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0193	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0194	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0195	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0196	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0197	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0198	
Výpůjčky elektronické - celková hodnota	0199	
Výpůjčky fyzické - celková hodnota	0200	

Náhled Ročního výkazu o knihovně

Proč musí knihovny vyplňovat statistiku?

Účel statistických zjišťování vyplývá z § 1 odst. 1 tohoto zákona, kde se uvádí, že vykazované údaje slouží k „vytváření statistických informací o sociálním, ekonomickém, demografickém a ekologickém vývoji České republiky a jejich jednotlivých částí, poskytování statistických informací a jejich zveřejňování“.¹

15 Zákon č. 89/1995 Sb.: Zákon o státní statistické službě. In.: 1995. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-89>

Jaké údaje knihovna vykazuje?

- / Název knihovny, adresa, velikost obsluhované populace, bezbariérový přístup (ano/ne)
- / Knihovní fond
- / Uživatelé
- / Výpůjčky
- / Další údaje (meziknihovní výpůjční služba, výměnné fondy, vzdělávací knihovníků, kulturní, komunitní, volnočasové akce pro veřejnost, kulturní akce pro veřejnost, plocha knihovny, počet studijních míst, připojení k wi-fi, kopírovací služby, počet hodin pro veřejnost)
- / Elektronické služby knihoven (webová stránka knihovny, elektronický katalog, online služby apod.)
- / Zaměstnanci (přepočtený stav)²
- / Příjmy
- / Výdaje

Kde knihovna čerpá údaje?

Knihovna vychází při zpracování statistiky z údajů uložených v automatizovaném knihovním systému. Neautomatizovaná knihovna čerpá z údajů zapsaných v [Deníku knihovny](#).

Jaké je další využití dat?

Údaje, které knihovna předá své pověřené knihovně, jsou zpracovány za celý region a vkládány do elektronické databáze NIPPOS.³ Výsledky činnosti knihoven jsou každoročně zveřejněny v publikaci [Základní statistické údaje o kultuře v České republice](#).

Vybrané údaje statistického výkaznictví⁴

Rozlišujte pojmy **REGISTROVANÝ UŽIVATEL (ČTENÁŘ) – NÁVŠTĚVNÍK**. Registrovaní uživatelé a návštěvníci jsou dva statisticky odlišně vykazované údaje.

16 Neprofesionální knihovny vyplňují pouze tehdy, mají-li uzavřenu řádnou pracovní smlouvu.

17 NIPPOS – Národní informační a poradenské středisko pro kulturu je státní příspěvková organizace zřízená Ministerstvem kultury ČR. Jejím základním posláním je podpora rozvoje kultury v oblasti neprofesionálních uměleckých aktivit, poskytování informačních služeb a odborných konzultací všem subjektům působícím v místní a regionální kultuře. Odborná činnost je zaměřena na získávání a analýzu informací o veřejných službách v kultuře (statistické výkaznictví). NIPPOS je také odborným pracovištěm pro rozvoj neprofesionálních uměleckých aktivit a estetické výchovy dětí a mládeže. Vydává měsíčník Místní kultura.

18 Text psaný kurzívou je definice z Deníku knihovny.

Registrovaný uživatel – fyzická nebo právnická osoba, která měla během alespoň části vykazovaného období platnou registraci v knihovně (nově založenou, obnovenou nebo platnou z minulého období), a která je oprávněna půjčovat si dokumenty (absenčně i prezenčně) z fondů knihovny, anebo využívat další knihovnické a informační služby. Registrace může být provedena za přítomnosti osoby v knihovně nebo pro některý typ služeb dálkově prostřednictvím internetu. Tato fyzická nebo právnická osoba se v jedné knihovně započítává pouze jednou ve vykazovaném roce.

Návštěvník knihovny – každý, kdo osobně navštívil knihovnu a využil některou z jejích služeb, kulturních nebo vzdělávacích akcí (fyzická návštěva), a každý vstup do oblasti elektronických služeb poskytovaných knihovnou a jejich online využití, z prostoru mimo knihovnu (virtuální návštěva).

U návštěvníků se uvádí počet jednotlivých návštěv čtenářů i nečtenářů knihovny. Vždy se jedná o číslo vyšší než počet čtenářů.



Započítává se každá návštěva knihovny, tzn. pokud jeden čtenář navštíví knihovnu za rok 50krát, vykazuje se 50 návštěv.

Knihovní fond – soubor vybraných, uspořádaných, evidovaných a odborně knihovnický zpracovaných dokumentů, shromážděných a uchovávaných v knihovně, který je k dispozici uživatelům pro absenční a prezenční půjčování a poskytování dalších knihovnických a informačních služeb.

Výpočet stavu knihovního fondu:

Stav knihovního fondu k 31. 12. předcházejícího roku + počet přírůstků v daném roce – počet úbytků v daném roce.

Výpůjčka – knihovnou uskutečněné a zaevidované půjčení jedné knihovní jednotky jednomu uživateli **prezenčně** (v knihovně) nebo **absenčně** (mimo knihovnu). Výpůjčkou je i uživatelem požadované prodloužení výpůjčky (před uplynutím výpůjční doby), viz Prolongace výpůjčky.

Prolongace výpůjčky – prodloužení výpůjčky před uplynutím řádné výpůjční doby dané knihovním řádem. Provádí se na vyžádání uživatele, v knihovně nebo online. Nezahrnuje automaticky generovaná prodloužení výpůjčky knihovním systémem bez žádosti uživatele. Prolongace výpůjčky se statisticky eviduje a vykazuje jako další výpůjčka.

Výpůjčka periodika – výpůjčka jednoho čísla časopisu nebo novin.

✳ Existuje projekt [benchmarking knihoven](#), který umožňuje vyhodnotit výkon a kvalitu své činnosti v porovnání s jinými knihovnami podobné velikosti. Účast knihoven je dobrovolná a bezplatná.

Cílem projektu je zjistit slabé a silné stránky knihoven a hledat možnosti zlepšení výkonů knihoven. Základním východiskem hodnocení knihoven jsou statistická data z [Ročního výkazu o knihovně](#). Projekt se zaměřuje na různé oblasti činnosti knihoven, jako jsou služby pro uživatele knihoven, ekonomická efektivnost, technologie používané v knihovnách a další. V rámci projektu jsou srovnávány různé ukazatele, jako je počte vypůjčených knih, počet návštěvníků nebo počet zaměstnanců a to vždy ve vztahu k počtu obyvatel obce, ve které knihovna působí.

 **Benchmarking v2.0** - Vyhodnocování výkonu a kvality činnosti knihoven metodou benchmarkingu
Provozuje Národní informační a poradenské středisko pro kulturu, Praha
Anozemní přístup je zatím v testovací verzi. Data nezahrnují všechny testované knihovny výkazem Kult (MÚ) 12-01, nezahrnují se s účinností statistickou NŘPDS a nejsou určena ke zveřejnění!

Standardy Celkové testy O projektu Anonymní uživatel - Odhlásit

Základní kvantitativní a kvalitativní podmínky pro poskytování knihovních služeb pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi a kraji na území ČR, zapsané v evidenci knihoven Ministerstva kultury stanovuje Metodický pokyn Ministerstva kultury.

Vypočet standardů:

Území (kraj): Typ knihoven:

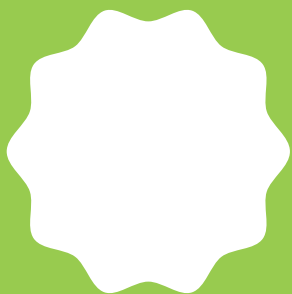
Rok:

HODNOCENÍ STANDARDU VKIS		1 - 500 501	1 000 1 001	3 000 3 001	5 000 5 001	10 000 10 001	20 000 20 001	40 000 více než 40 000
1. Bezbarierový přístup (vypočítaný vzorec)	Ano	645	388	460	126	98	59	32
	Ne	1973	896	569	78	51	20	7
	% plnění	24,6	30,2	44,9	61,8	65,8	74,7	82,1
2. Nabídka veřejné wifi (vypočítaný vzorec) (indikátor je středně od roku 2013)	Ano	1179	693	652	174	126	73	38
	Ne	1439	591	380	30	23	6	1
	% plnění	45,0	54,0	63,2	85,3	84,6	92,4	97,4
Ano		770	706	309	100	87	37	19

Úvodní stránka projektu Benchmarking knihoven

[illegible]

93



12 PROPAGACE KNIHOVNY

Knihovna je nedílnou součástí života obce a snaží se své služby přizpůsobovat potřebám lidí, kteří v daném místě žijí. Předpokladem využívání služeb nabízených knihovnou je jejich znalost mezi nejširší veřejností. Každý obyvatel obce by měl vědět:

- / kde se knihovna nachází,
- / jaké služby poskytuje,
- / na koho se mohou obrátit (kontakt).

Cílem propagace je soustavné a cílevědomé budování vztahů mezi knihovnou a veřejností (tzv. **public relations**). Knihovna má komunikovat, ovlivňovat své okolí a získávat je pro využívání všech služeb, které může nabídnout. K pravidelnému informování veřejnosti lze využít řadu **prostředků**, mezi které patří například:

- / informační tabule ve městě (lékař, škola, školka) i v knihovně,
- / informační letáky (průvodce po službách a fondech),
- / zprávy v místním rozhlase,
- / články v obecním zpravodaji (stálá rubrika), příp. vlastní zpravodaj,
- / plakáty a pozvánky na akce knihovny (kdy, kde, co, kdo, pro koho),
- / webové stránky,
- / sociální sítě.

Nejllepší reklamu však knihovně mohou udělat sami uživatelé, jsou-li spokojeni s nabízenými službami či navštívenými akcemi. K lepší identifikaci knihovny v rámci propagace přispívá její logo, motiv, značka nebo barva, které si knihovna vytvoří, a následně je charakterizují na všech propagačních materiálech. Současně je nutné, aby byla knihovna viditelně označena cedulí v místě, kde sídlí, příp. i v rámci orientačního systému obce.



Jedním z nejvýznamnějších komunikačních nástrojů knihovny jsou dnes webové stránky. Umožňují dostupnost informací o knihovně a jejích službách 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, snadné sdílení informací i oslovení potenciálních uživatelů. Webová prezentace knihovny má mít v ideálním případě svou vlastní doménu, která může být zpoplatněná. Pokud není možné mít vlastní doménu, lze využít doménu zřizovatele (web obce).

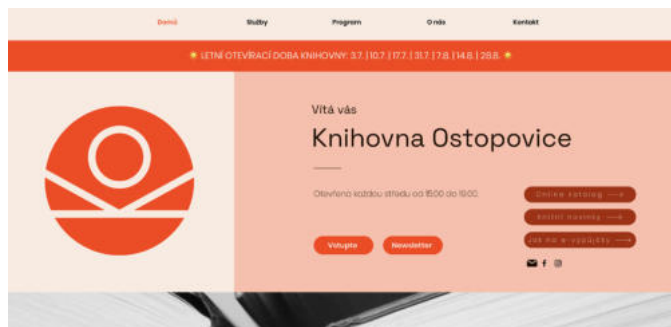
V obou případech by však měla podle Standardu pro dobrou knihovnu obsahovat tyto údaje:

- / název a sídlo knihovny,
- / kontaktní údaje (včetně e-mailu),
- / název zřizovatele,
- / stručnou charakteristiku knihovny (včetně její historie),
- / výčet oddělení (existují-li),
- / provozní dobu,
- / knihovní řád,
- / přehled nabízených služeb a aktualit,
- / poplatky,
- / odkazy na zajímavé zdroje (profil knihovny na sociálních sítích, Souborný katalog ČR, další spolupracující knihovny, služba Ptejte se knihovny apod.).

Knihovna v obci nad 500 obyvatel by kromě uvedeného měla mít na svých webových stránkách zřízen přístup do online katalogu (lepší dostupnost pro veřejnost i jiné knihovny). Kvalitní, zajímavé a přehledné webové stránky jsou obvykle zpracovány s ohledem na potřeby zrakově i sluchově znevýhodněných občanů, mají příjemné uživatelské rozhraní a obsahují aktuální sdělení. V současné době existují **tři šablony, které nabízí tvorbu webu pro knihovny** na základě redakčních systémů, tedy bez předpokladu znalosti programování:

- / <http://webovky.knihovna.cz/> (Moravská zemská knihovna),
- / <http://knihovna.info/> (Regionální knihovna Karviná),
- / <http://webknihovny.cz/> (Knihovna města Hradce Králové).

→ Důležitým předpokladem kvalitních webových stránek je jejich neustálá aktualizace. **Praktické tipy a rady najdete v online komentáři [Webové stránky malých knihoven](#).**



Webové stránky [Knihovny Ostopovice](#)



Webové stránky [Knihovny Kořenec](#)

Ke komunikaci s uživateli lze vedle webových stránek využít i řadu dalších nástrojů internetu, například **sociální sítě** fungující na principu vzájemně propojených profilů, které registrovaným členům umožňují vytvářet veřejný profil, komunikovat spolu a sdílet informace (zprávy, fotografie, videa, chat atd.). Knihovna jejich prostřednictvím:

- / informuje o aktuálním dění v knihovně (aktuality, nové knihy, změny, pozvánky na akce, foto, video, audio z proběhlých akcí, nové služby),
- / informuje o aktuálním dění v oboru a v regionu,
- / odpovídá na dotazy uživatelů,
- / poskytuje tipy na informační zdroje,
- / zapojuje uživatele do vytváření obsahu (podněty k činnosti, soutěže atd.),
- / získává zpětnou vazbu,
- / vytváří pozitivní vztah k instituci.

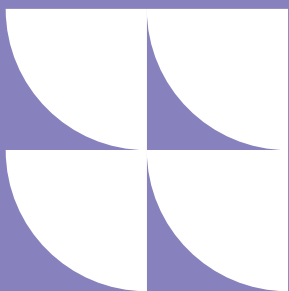


Pokud se podaří vytvořit mezi institucí a komunitou dobrý vztah, narůstá zájem o využívání služeb a ochota podělit se o zpětnou vazbu k chodu knihovny. Na jejich základě se mohou vytvářet lepší služby pro současné uživatele a zároveň získávat uživatele nové. Mezi nejoblíbenější sítě patří **Facebook** ([Knihovna Jevišovice](#)), pro sdílení obrázků **Pinterest** ([Městská knihovna ve Frýdku-Místku](#)), **Instagram** ([Obecní knihovna Hradištko](#)), **Flickr** ([Knihovna Václava Havla](#)) a sdílení videí **YouTube** ([Obecní knihovna Jiřice](#)) nebo **Vimeo**. Být na sociální síti má smysl jen v tom případě, že je na této síti i vaše cílová skupina. Výběr sociální sítě záleží

pouze na osobnosti knihovníka a preferencích uživatelů knihovny. Při využívání sociálních sítí je potřeba počítat s časovou náročností péče o komunitu. K této činnosti je však možné získat další dobrovolné spolupracovníky.



Nevíte si rady, jak dávat příspěvky na Instagram či Facebook? Oslovte šikovné školáky. Na konci roku jim můžete slavnostně předat cenu – třeba nejmladšího marketéra:)



13

FINANCOVÁNÍ KNIHOVNY

Knihovny financuje zřizovatel, obec z prostředků svého rozpočtu. Tyto finanční prostředky bývají většinou omezené. Knihovny proto hledají a využívají další zdroje financování:

- / regionální dotace (SKIP) a MAS (Místní akční skupiny),
- / nadace (např. OSF, VIA),
- / krajské dotace,
- / státní dotace (dotační programy Ministerstva kultury).

 Při zpracování a realizaci projektů požádejte o pomoc vaši pověřenou knihovnu.

13.1 REGIONÁLNÍ DOTACE

[SKIP](#) – regionální organizace SKIP mohou vyhlásit výzvy na podporu čtenářství a kulturních a vzdělávacích aktivit v knihovnách. Žádat o dotaci mohou pouze knihovny, které jsou členy SKIP.

[Místní akční skupiny](#) (MAS) – cílem je zlepšování kvality života a životního prostředí ve venkovských oblastech. Knihovny mohou získat dotaci jako centra neformálního vzdělávání.

 V případě zájmu čerpání dotací, stačí zjistit, [pod kterou síť obce](#) spadá, a kontaktovat zástupce jednotlivých členů Národní sítě MAS.

 Čerpání dotace MAS – nové [Komunitní centrum a Obecní knihovna Kostelní Lhota](#).

13.2 KRAJSKÉ DOTACE

Jednotlivé kraje mohou vyhlašovat dotační výzvy určené i knihovnám. Jejich aktuální přehled najdete na webové stránce [Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukci knihoven](#).

Například v Jihomoravském kraji je vyhlašován dotační titul [Obecní knihovny](#). Je určen pro obce do 3 000 obyvatel. Mezi podporované aktivity patří technologické vybavení, software, mobiliář a drobné stavební úpravy.



Příklady zrekonstruovaných obecních knihoven si můžete prohlédnout v online verzi výstavy – [Rozkvetlé knihovny Jihomoravského kraje](#).

13.3 STÁTNÍ DOTACE

Nejvíce využívané jsou programy na podporu knihoven vyhlašované každoročně v září Ministerstvem kultury ČR. Informace jsou zveřejněny na webu Ministerstva kultury, [sekce Literatura a knihovny](#).

[VISK](#) – Veřejné informační služby knihoven – program je členěn na vzájemně provázané podprogramy rozdělené dle aktivit knihoven. Pro potřeby obecních knihoven se nejčastěji využívá [VISK 3 – Informační centra veřejných knihoven](#) (ICEK-NI) – lze žádat na automatizované knihovní systémy, podporu výpůjček e-knih, technologické vybavení knihoven, vybavení interaktivních dílen atd.

[Knihovna 21. století](#) – podporuje kulturní, výchovnou a vzdělávací činnost (např. projekty zaměřené na rozvoj čtenářství, akce k literárním výročím, práce s národnostními menšinami a integrace cizinců, všeobecnou dostupnost knihovnických služeb pro občany se zdravotním postižením, vzdělávání knihovníků).

[Česká knihovna](#) – projekt podporující nákup děl české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež, vědy o literatuře pro veřejné profesionální knihovny.

13.4 NADACE

[Nadace OSF](#) – vypisuje grantové výzvy v rámci programu Knihovny jako průvodkyně 21. stoletím.

[Nadace ČEZ](#) – zaměřeno na podporu veřejně prospěšných projektů, které se týkají podpory dětí a mládeže, zdravotnictví, sociální péče, osob s handicapem, vědy, vzdělání, kultury, sportu či životního prostředí.

[Nadace Via](#) – se věnuje rozvoji komunitního života, podporuje aktivity lidí, kteří se společně starají o své okolí. Granty Nadace VIA podporují vzdělávání a technické zázemí pro neziskové organizace.



Nadace Via – Obecní knihovny ve Statenicích a její projekt [Obývák vesnice](#)

[Národní rozvojová banka](#) (program OBEC 2) – podpora zachování a rozvoje infrastruktury ve vlastnictví obce zvyšující kvalitu života obyvatel. Program je určen např. pro výstavbu, modernizaci či rekonstrukci budov.



Neváhejte se také obrátit na firmy a podnikatele v místě s žádostí o podporu knihovny. U sponzorských darů se nemusí vždy jednat pouze o finanční prostředky.



14 MOŽNOSTI OBOROVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ



Výkon profese vyžaduje celoživotní odborné vzdělávání. Pokud se knihovník vzdělává, má tato skutečnost pozitivní dopad na jeho práci. Podle [Standardu pro dobrou knihovnu](#) by měl svému odbornému vzdělávání věnovat ročně minimálně 48 pracovních hodin. **Pracovníci působící v knihovnách s úvazkem do 15 hodin týdně by se měli vzdělávat v rozsahu nejméně 8 hodin za rok.**

Získání odbornosti je možné prostřednictvím **akreditovaných rekvalifikačních kurzů a následné zkoušky**. Náplň kurzů i zkoušek vychází z typových pozic stanovených Národní soustavou kvalifikací. Nejčastěji je žádaná pozice **Knihovník v přímých službách** (předpoklad středoškolského vzdělání s maturitou), kterou lze absolvovat například v [Moravské zemské knihovně v Brně](#). [Knihovna Jiřího Mahena v Brně](#) nabízí akreditovaný kurz **Knihovník v knihovně pro děti**.

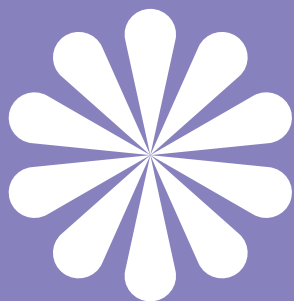
Pro získání přehledu o oboru i konkrétních tématech slouží také e-learningové kurzy. Nachází se na portálu kurzy.knihovna.cz. Patří mezi ně například:

- / Knihovnický kurz,
- / Služby knihoven,
- / Minimum obecního knihovníka.

Výhodou e-learningových kurzů je možnost bezplatného studia na dálku a v čase, který studujícímu vyhovuje.

Krajské a pověřené knihovny realizují pro knihovníky **jednorázové vzdělávací akce**. Informace o těchto akcích jsou obvykle k dispozici na jejich webových stránkách a účast na nich bývá bezplatná. Prezenční vzdělávací akce umožňují sdílení příkladů dobré praxe a navazování profesních kontaktů mezi knihovníky. Přehled o vzdělávacích knihovnických akcích pořádaných knihovnami a profesními organizacemi v celé ČR lze najít v kalendáři na [webu SKIP](#).

Další možností vzdělávání je **samostudium** studijních materiálů pro knihovníky, které jsou dostupné [online](#). Aktuální informace přináší také oborová periodika ([Čtenář](#), [Duha](#)). Příležitost pro sdílení aktualit v oboru představují i porady knihovníků pořádané pověřenou knihovnou.



15 **INFORMAČNÍ ZDROJE** **PRO INSPIRACI**

Následuje přehled užitečných odkazů, které mohou pomoci při vaší každodenní práci a současně jsou zdrojem aktualit a trendů v oboru:

- / knihovnické portály a weby,
- / literární portály a weby,
- / knihovnické časopisy,
- / elektronické knihovnické konference,
- / facebookové knihovnické skupiny,
- / profesní organizace, spolky a sdružení,
- / oceňování knihovníků a knihoven.

15.1 KNIHOVNICKÉ PORTÁLY A WEBY



- / [Informace pro knihovny](#) – informační stránka Knihovnického institutu NK ČR – knihovnické akce, knihovnická (a příbuzná) periodika ČR, programy a projekty na podporu knihoven, normy, standardy, doporučení, adresáře, legislativní dokumenty, statistika, poradní orgány, spolky, sdružení.
- / [Portál Knihovny.cz](#) – informace o českých knihovnách, jejich fondech, informačních zdrojích, poskytovaných službách a způsobu, jak k nim získat přístup včetně adresáře všech českých knihoven.
- / [Koncepce knihovna.cz](#) – koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030, web obsahuje i užitečné nástroje a šablony pro knihovnické služby a jejich design.

15.2 LITERÁRNÍ PORTÁLY A WEBY



- / [iLiteratura](#) – knižní inspirace české a zahraniční literatury.
- / [Vaše literatura](#) – literární magazín o české i světové literatuře.
- / [Databáze knih](#) – největší česká databáze knih a autorů, recenze.
- / [Čtení dětem](#) – tipy na dobré čtení pro děti. Tituly jsou přehledně seřazené podle věku čtenářky či čtenáře.
- / [Čtenářské kluby](#) – pracovní listy, lekce, metodické materiály, kurzy na rozvoj dětského čtenářství.
- / [Nejlepší knihy dětem](#) – doporučené nové české knihy pro děti a mládež, které vybírá komise pro dětskou knihu SČKN a česká sekce IBBY.
- / [Knihy trochu jinak](#) – povinná četba k maturitní zkoušce. Video obsahují důležité milníky autorova života, obsah a interpretaci konkrétního díla.

15.3 KNIHOVNICKÉ ČASOPISY

Tištěná i elektronická verze

- ➔ / [Čtenář: měsíčník pro knihovny](#) (měsíčník, vydává Středočeská vědecká knihovna v Kladně)
- / [DUHA: informace o knihách a knihovnách z Moravy](#) (4× ročně, vydává Moravská zemská knihovna v Brně)
- / [U nás: knihovnicko-informační zpravodaj](#) (4× ročně, vydává Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové)

Pouze elektronická verze

- / [Impulsy](#) – inspirace, náměty a trendy dětského čtenářství (4× ročně, vydává Knihovna Jiřího Mahena v Brně).
- / [Malý tvořivec](#) – pracovní listy pro děti v knihovnách (2× ročně, vydává SKIP).

15.4 ELEKTRONICKÉ KNIHOVNICKÉ KONFERENCE

E-konference poskytují přehled o aktuálních informacích a knihovnických trendech. Jsou rozdělené podle odborného zaměření. Fungují na principu elektronické pošty. Více informací k přihlášení najdete na webu [Informace pro knihovny – adresáře a konference](#).

- / KNIHOVNA – pro všechny pracovníky knihoven a informačních institucí, platforma pro předávání důležitých informací pro všechny a řešení obecných problémů.
- / ANDERSEN – konference členů Klubu dětských knihoven SKIP a všech zájemců o práci s dětmi v knihovnách.
- / AKVIZICE – Určeno pro zasílání nabídek vyřazených dokumentů a plnění nabídkové povinnosti.

15.5 FACEBOOKOVÉ KNIHOVNICKÉ SKUPINY



Důležitou informační platformou jsou i veřejné [facebookové knihovnické skupiny](#), kde můžete s ostatními kolegy volně diskutovat a sdílet své zkušenosti.

- / [Komunitní knihovna](#)
- / [Knihovny knihovnám](#)
- / [Besedy do knihoven a škol](#)
- / [E-knihy v knihovnách](#)

15.6 PROFESNÍ ORGANIZACE, SPOLKY A SDRUŽENÍ

- / [Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR \(SKIP\)](#) je dobrovolnou profesní organizací knihovníků a informačních pracovníků, která má charakter občanského sdružení. Je samostatnou právnickou osobou a působí na území České republiky. SKIP sdružuje okolo 2 000 členů a je organizován na regionálním principu. Má 11 regionálních výborů, po odborné linii zajišťuje činnost 15 odborných sekcí a každoročně pořádá mnoho celostátních akcí (např. Březen – měsíc čtenářů, Týden knihoven).
- / [Sdružení knihoven ČR, z. s. \(SDRUK\)](#) je zapsaným spolkem, jehož účelem je podpora činnosti a rozvoje knihoven, ochrana a prosazování jejich zájmů, podpora jejich odborné spolupráce napříč obory a podpora knihovnictví.

15.7 OCEŇOVÁNÍ KNIHOVNÍKŮ A KNIHOVEN

Soutěže vyhlašuje Ministerstvo kultury ČR, Svaz knihovníků a informačních pracovníků, případně jednotlivé knihovny.

[Knihovna roku](#)

Státní cena Ministerstva kultury vyhlašovaná při příležitosti Týdne knihoven. Cenu získá jedna z knihoven, která se stala vítězem krajského kola soutěže Vesnice roku. Podrobné informace k soutěži jsou k dispozici v dokumentu [Knihovna roku – metodika pro soutěžící knihovny](#).

Významný počin v oblasti poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

Ocenění je udělováno např. za zpřístupnění nových informačních zdrojů, databází, nabídky nových služeb, zpřístupnění novostaveb a rekonstruovaných prostor knihoven, organizace odborných akcí apod.

Městská knihovna roku

Soutěž vyhlašuje SKIP ČR s cílem ocenit nejlepší české knihovny, které jsou provozovány či zřizovány městy, a motivovat je k rozšíření a zkvalitnění veřejných knihovnických a informačních služeb.

Komunitní knihovna Jihomoravského kraje

Ocenění uděluje Moravská zemská knihovně v Brně za inspirativní knihovnické služby a komunitní činnost v obci.

Bibliotheca inspirans

Nadace Open Society Fund Praha (OSF) ve spolupráci s Českou spořitelnou podporují knihovny, které přinášejí příklady dobré a inspirativní praxe v oblasti neformálního vzdělávání a upevňování místních komunit. Ocenění je udělováno knihovnám, které vytvářejí bezpečný prostor pro dialog, kde se setkávají lidé různých generací i kultur a utužují dobré sousedské vztahy.



Bibliotheca inspirans 2023 – Městská knihovna Mikulov

Cena českých knihovníků

Uděluje SKIP ČR za dlouholetou významnou činnost podporující české knihovnictví, jako je vědecko-výzkumná práce, účast na výuce knihovnictví, řízení, modernizace a výstavba knihoven nebo působení v různých knihovnických a informačních organizacích.

Medaile Z. V. Tobolky

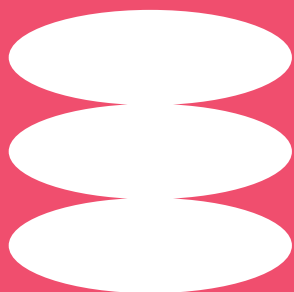
Ocenění uděluje Sdružení knihoven ČR a Nadace knihoven za celoživotní práci a za významný přínos k rozvoji českého knihovnictví.

Cena MARK

Ocenění uděluje Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR s cílem podpořit a ocenit mimořádné tvůrčí aktivity mladých pracovníků/pracovnic knihoven, pedagogů a studentů/studentek oboru (do 35 let) a ohodnotit jejich konkrétní mimořádný přínos oboru v daném roce. Soutěž probíhá v prvním kole na krajské úrovni.

Do celostátního kola postupují vítězové krajských kol, z nichž jeden obdrží při příležitosti Týdne knihoven celostátní ocenění MARK.

Krajské i pověřené knihovny oceňují knihovny a knihovníky za inspirativní knihovnické služby a komunitní činnost v obci.



16
DOPORUČENÁ
LITERATURA

ATELIER ATREA. *Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky* [online]. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012 [cit. 2019-08-28]. Dostupné z: http://ipk.nkp.cz/docs/Doporuceni_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

BOLDIŠ, Petr a KOVAŘÍK, Tomáš. Akvizice prostřednictvím nakladatelů, distributorů a internetových knihkupectví. *Ikaros* [online], 1999, 3(9) [cit. 2024-08-21]. Dostupné z: <https://ikaros.cz/akvizice-prostrednictvim-nakladatelu-distributoru-internetovych-knihkupectvi>.

BUREŠOVÁ, Jarmila a Miroslava SABELOVÁ, ed. *Rovný přístup: knihovny a skupiny ohrožené sociálním vyloučením: metodická příručka pro práci knihoven se sociálně vyloučenými a sociálním vyloučením ohroženými skupinami uživatelů*. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2018. ISBN 978-80-7050-706-3. Dostupné také z: <https://ipk.nkp.cz/legislativa/normy-standardy-doporuceni/Rovnypristupvylouceninaweb.pdf>

CERNIŠÁKOVÁ, Eva a Helena HUBATKOVÁ SELUCKÁ, ed. *Rovný přístup – Standard Handicap Friendly: metodická příručka pro práci knihoven s uživateli s postižením* [online]. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2014 [cit. 2023-08-08]. ISBN 978-80-7050-641-7. Dostupné zde: <https://ipk.nkp.cz/docs/aktualizovana-verze-publikace-rovny-pristup.-standard-handicap-friendly-2019>

CERNIŠÁKOVÁ, Eva a Linda JANSOVÁ. *Připravujeme změnu knihovního softwaru: příručka pro knihovny*. Praha: Národní knihovna České republiky, 2019. Dostupné také z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/aks/start>

CERNIŠÁKOVÁ, Eva. *Přístupné webové stránky: příručka pro knihovny*. Praha: Národní knihovna ČR – Knihovnický institut, 2020. Dostupné také z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/pristupnost/start>

ČESKO. PARLAMENT. Zákon č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb [knihovní zákon]. In: *Sbírka zákonů České republiky*, 2001, částka 98, s. 5683–5688. ISSN 1211-1244.

Designové myšlení pro knihovny: příručka pro knihovny zaměřené na uživatele [online]. Brno: IDEO, 2016 [cit. 2019-08-28]. ISBN 978-80-88123-11-8. Dostupné z: https://web2.mlp.cz/koweb/00/04/30/26/83/designove_mysleni_pro_knihovny.pdf

Etapy psychického vývoje: dospělost, stárnutí a stáří, smrt [online]. 2020. Dostupné z: <https://www.studium-psychologie.cz/vyvojova-psychologie/7-dospelost-starnuti-smrt.html>

HOUŠKOVÁ, Zlata. *S knížkou do života (Bookstart): jak opravdu vstoupit S knížkou do života: metodická příručka pro práci knihoven s rodiči a dětmi v novorozeneckém a kojeneckém věku*. I. vydání. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2022. ISBN 978-80-7050-770-4. Dostupné z: <https://www.sknizkoudozivota.cz/metodiky/>

Koncepce rozvoje knihoven 2021–2027. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/koncepce-rozvoje-2021-2027/koncepce-rozvoje-knihoven-2021-2027/view>

KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN, ed. *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA*. 2., zcela přepracované vydání. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7. Dostupné také z: <https://ipk.nkp.cz/docs/IFLA/sluzby-verejnych-knihoven-smernice-ifla-.pdf>

KRČÁL, Martin a KOVÁŘOVÁ, Pavla [ed.]. *Knihovnické fondy, procesy a služby. Knihovnictví a informační vědy*. Brno: [Martin Krčál], 2018. ISBN 978-80-88071-03-7.

KTD: *Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online databáze]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2003- [cit. 2023-10-21]. Dostupné z: <http://aleph.nkp.cz/cze/ktd>.

KURKA, Ladislav. *Architektura knihoven*. Praha: Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky, 2011, 86, 7 s. ISBN 978-80-85851-20-5.

MACHÁČKOVÁ, Lucie a Marie ŠEDÁ. *Knihovna roku: metodika pro soutěžící knihovny: určeno pro knihovny soutěžící v kategorii základní knihovna*. Praha: Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky, 2022. Dostupné také z: <https://www.vkol.cz/uploads/page/171/doc/2022-knihovna-roku-metodika.pdf>

MAZUROVÁ, Hana a Zlata HOUŠKOVÁ, ed. *Rovný přístup: knihovna přátelská k seniorům: metodická příručka pro práci knihoven se seniory*. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2016. ISBN 978-80-7050-674-5. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/rovny-pristup-knihovna-pratelstva-k-seniorum>

Metodické pokyny pro meziknihovní služby v České republice. Dostupné z: <http://text.nkp.cz/sluzby/mvs-metpokyny>

NEKOLOVÁ, Kateřina a Tereza GARAMSZEGI. *Interkulturní knihovnictví*. Praha: Národní knihovna ČR, 2021. ISBN 978-80-7050-755-1. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/interkulturni_knihovnictvi/Interkulturni%20knihovnictvi%20-%20brozura%20final.pdf

PETŘKOVÁ, Anna a Rozália ČORNANIČOVÁ. *Gerontagogika: úvod do teorie a praxe edukace seniorů: studijní texty pro distanční studium*. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2004. ISBN 80-244-0879-1.

PRACHAŘ, Tomáš; DRESSLEROVÁ; Soňa. Právní poradna: Praktické problémy spojené s GDPR. *Duha: Informace o knihách a knihovnách* [online]. 2018, 32(2) [cit. 2024-03-14]. ISSN 1804-4255. Dostupné z: <http://duha.mzk.cz/clanky/pravni-poradna-prakticke-problemy-s-gdpr>

SEDLÁČKOVÁ, Beáta a MARVANOVÁ, Eva. *Dokumentová komunikace: studijní texty*. Praha: Národní knihovna ČR, 2007. 151 s. Studijní texty. ISBN 978-80-7050-535-9.

Služby knihoven knihovnám: krajské programy regionálních funkcí na podporu knihoven. 2., přepracované vydání. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2020. ISBN 978-80-7050-726-1. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/RF/sluzby-knihoven-knihovnam-2020>

Směrnice IFLA o knihovnických službách osobám s dyslexií: přepracované a rozšířené vydání. Praha: Národní knihovna ČR – Knihovnický institut, 2019. ISBN 978-80-7050-716-2. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/IFLA/dyslexie>

Standard pro dobrou knihovnu: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky

liky. 5. přepracované vydání. 2024. ISBN 978-80-7050-808-4 (pdf). Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/nkcr_Standard_pro_dobrou_knihovnu_1_5.pdf/

Standard pro dobrý knihovní fond: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2017. ISBN 978-80-7050-689-9. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-dobry-knihovni-fond>

Standard pro postupy rekonstrukce knihoven: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení doporučených postupů a parametrů pro optimální průběh rekonstrukce v knihovnách zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi do 40 000 obyvatel. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2021. ISBN 978-80-7050-749-0. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-postupy-rekonstrukce-knihoven>

ŠEDÁ, Marie, Lenka DOSTÁLOVÁ a Vít RICHTER. *Knihovna v obci: příručka pro starosty a zastupitele.* Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2020. ISBN 978-80-7050-729-2. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/knihovna-v-obci_prirucka-pro-starosty.pdf

TOMÁNKOVÁ, Alena. Nová Koncepce rozvoje knihoven podpírá české knihovnictví třemi pilíři. Duha: Informace o knihách a knihovnách [online]. 2020, 34(4) [cit. 2024-03-14]. ISSN 1804-4255. Dostupné z: <https://duha.mzk.cz/clanky/nova-koncepce-rozvoje-knihoven-podpira-ceske-knihovnictvi-tremi-piliri>

Vyhláška Ministerstva kultury ze dne 21. února 2002 k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). *Sbírka zákonů České republiky*, 2002, 88, s. 1843–1844 [cit. 2024-08-21]. Dostupné také z: <http://www.sagit.cz/pages/sbir-katxt.asp?zdroj=sb02088&cd=76&typ=r>.

Vzdělávací služby knihoven [online]. Wikisofia. Dostupné z: https://wikisofia.cz/wiki/Vzd%C4%9Bl%C3%A1vac%C3%AD_sl%C5%BEby_knihoven

Zákon č. 430/1919 Sb. Zákon ze dne 22. července 1919 o veřejných knihovnách obecních. In: ASPI [online]. Wolters Kluwer [cit. 2024-03-19]. Dostupné z: <https://www.aspi.cz/products/lawText/1/1331/0/2/zakon-c-430-1919-sb-o-verejnych-knihovnach-obecnich/zakon-c-430-1919-sb-o-verejnych-knihovnach-obecnich>

PŘÍRUČKA PRO KNIHOVNÍKY VEŘEJNÝCH KNIHOVEN

Vydala Moravská zemská knihovna v Brně,
Kounicova 65a, 601 87 Brno, v roce 2024
s podporou Jihomoravského kraje.

Určeno pro potřeby profesionálních i neprofesionálních knihoven.

Zpracovali

Lenka Dostálová, Monika Kratochvílová,
Jan Lidmila, Michaela Navrátilová, Lenka Štrosová

Technická redakce

Eva Čechová

Grafická úprava a sazba

Pavel Tazbirek

Jazyková korektura

Vladimíra Derková

ISBN 978-80-7051-346-0 (PDF)

© Moravská zemská knihovna v Brně, 2024
www.mzk.cz