

MANUÁL VESNICKÉHO KNIHOVNÍKA



**Základy řízení
knihovny**

**Uživatelé
a služby**

**Kultura
a vzdělávání**

**Organizace
a propagace**

MANUÁL VESNICKÉHO KNIHOVNIKA

TENTO PROJEKT

„NEZAPOMEŇTE (SE) VRÁTIT“

JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKOU UNIÍ
Z EVROPSKÉHO ZEMĚDĚLSKÉHO FONDU PRO ROZVOJ VENKOVA
v rámci osy IV LEADER, opatření IV.2.1 Realizace projektů spolupráce
Programu rozvoje venkova ČR



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí

obsah:

1. Předmluva

Funkce a cíle knihoven

str. 1-3

2. Základy řízení knihovny

Knihovní fond a uspořádání knihovny

Rozpočet a hospodaření

Shrnutí – i malé knihovny potřebují řídit

str. 4-15

3. Uživatelé knihovny

str. 16-21

4. Rešeršní a výpůjční služby

Praktické návrhy pro cílové skupiny

Shrnutí - design služeb pro začátečníky

str. 22-29

5. Kulturní a vzdělávací služby

Praktické návrhy pro cílové skupiny

Shrnutí – nic není nemožné

str. 30-43

6. Organizace aktivit

str. 44-47

7. Propagace knihovny

str. 48-53

8. Závěry

str. 54



legenda:

... jak se orientovat v textu

Šedé rámování označuje všeobecně platné informace a definice, které jsou univerzálně platné pro všechny a je dobré je mít na paměti.

V modrých tónech naleznete praktické tipy, které slouží k inspiraci a uvedení teorie do praxe.



Uvědomte si...

Žluté strany značí konce kapitol a s nimi i stručné shrnutí jejich obsahu formou hesel.

Červené prázdné listy slouží k individuální poznámkám a závěrům, které vyvodíte na základě lokálních podmínek a vlastních zkušeností.

Knihovny jsou přirozenou součástí obcí a měst bývají logicky jejich organizačními složkami, popřípadě příspěvkovými organizacemi – zřizovatelem knihovny je tedy obec, popř. město. Pro knihovníka je tedy zásadní komunikace s vedením obce v otázkách finančních (tvorba rozpočtu) i provozních, ty jsou individuální a každý je řeší dle svých podmínek.

Na druhé straně není v silách jednoho neprofesionálního (ani profesionálního) knihovníka, aby zvládal a řešil všechny odborné knihovnické problémy. Funguje proto **systém knihoven a regionálních funkcí, jejichž cílem je zjednodušit a zefektivnit práci knihovníků** v dané oblasti. Jednou z regionálních funkcí je například tzv. výměnný fond, tedy pravidelné dodávání knižních novinek do malých knihoven. Platí zde osvědčené víc hlav, víc ví!

Systém knihoven:

Národní knihovna v Praze / Moravská zemská knihovna v Brně (zřizovány Ministerstvem kultury)

Krajské knihovny—v Libereckém kraji Krajská vědecká knihovna v Liberci (zřizovány příslušným krajem)

Profesionální knihovny—knihovny s pracovním úvazkem knihovníka vyšším než 15 hodin týdně, spíše městské knihovny (zřizované městy)

Neprofesionální knihovny—knihovny s pracovním úvazkem knihovníka nižším než 15 hodin týdně, spíše malé obecní a venkovské knihovny (zřizované městy a obcemi)

Všechny tyto **knihovny mají ovšem stejné cíle**, které jsou ustanoveny i v Knihovním zákoně č. 257/2001 Sb. Pro naplnění těchto cílů je nutné, aby byla knihovna i knihovník v obci známí a aby informace o této instituci a jejich záměrech byly co nej dostupnější. Jak na to si popíšeme v manuálu, který právě držíte v ruce. Jeho cílem je přehledně a prakticky popsat typy pro vedení a aktivity malých knihoven v obcích a menších městech. Mějme ovšem vždy na mysli, že každá knihovna má svá specifika, stejně jako obec, ve které se nachází. I proto najdete v příručce prázdné strany, které čekají na poznámky a závěry, které si pro svoje prostředí a knihovnu vyvodíte sami... tyto strany budou nakonec možná tím nejdůležitějším z celého manuálu!





Funkce a cíle knihoven ... O CO NÁM KNIHOVNÍKŮM JDE

- ◆ Podporovat komunitní aktivity a sociální integraci na místní úrovni, zvyšovat pocit sounáležitosti s obcí.
- ◆ Garantovat rovný přístup k informacím všem bez rozdílu jak prostřednictvím svých fondů a informačních zdrojů, tak i nabídkou veřejně přístupného internetu.
- ◆ Nabízet příjemný a univerzální prostor pro volnočasové aktivity a neziskovou kulturu.
- ◆ Podporovat kulturní rozmanitost a kreativitu.
- ◆ Doplnovat a podporovat vzdělávací systém a vzdělávání jako takové.
- ◆ Přispívat k rozvoji duchovních, emocionálních, sociálních a jazykových dovedností veřejnosti.
- ◆ Posilovat zájem o literaturu, vědu a umění.
- ◆ Plnit funkci paměťové instituce – dlouhodobě uchovávat a zpřístupňovat kulturního dědictví v psané, tištěné i digitální formě.
- ◆ **Být centrem obce pro studium, trávení volného času i setkávání všech generací.**

Základy řízení knihovny

aneb JAK SE
KNIHOVNA LIŠÍ
OD MÍSTNOSTI
PLNÉ KNIH

Knihovny jsou instituce, které zajišťují rovný přístup v poskytované veřejných knihovnických a informačních služeb.

Nejen proto by o své knihovně v obci všichni měli vědět. Knihovna by měla mít na svých webových stránkách nebo na obecních stránkách a také na své nebo obecní vývěsce (ne každý holduje internetu) veřejně dostupné tyto informace:

- ♦ otevírací doba
- ♦ kontaktní údaje /mail, telefon/
- ♦ jméno knihovníka a dobrovolníků, na které je možné se obrátit
- ♦ informace o knihovním fondu /web - online katalog, vývěska - např. seznam novinek/
- ♦ informace o kulturních a vzdělávacích akcích
- ♦ aktuality /novinky ve fondu/
- ♦ archiv akcí - fotogalerie /web/

K prezentaci základních údajů o knihovně i akcích pořádaných knihovnou využívejte veškeré dostupné plochy a příležitosti. Knihovna může mít svoji nástěnku nebo koutek ve školce, škole,

u lékaře v čekárně... zkrátka na všech místech, kde se schází potencionální nebo už stávající uživatelé knihovny.

Pokud se v místě nebo poblíž knihovny pořádá společenská akce, neváhejte knihovnu otevřít i mimo její standardní otevírací dobu. Pokud sami pořádáte akci nebo chcete informovat o novinkách v knihovně, letáčky a plakáty rozdistibuuujte na všechna atraktivní místa v obci podle zaměření akce a využijte hlavně šeptandu a ústní doporučení... to je vždy nejlepší.



Uvědomte si...

Informace o knihovně máme nyní umístěny:

Informace o knihovně bychom mohli umístit / ve formě:

Knihovní fond a uspořádání knihovny

Malé knihovny bývají umístěny v budovách společně s jinými místními institucemi nebo úřadem, se kterými také sdílí veřejné prostory. Využijte této výhody a zužitkujte benefity, které to přináší a to zejména ve frekvenci návštěvnosti.

Knihovna by neměla být jen půjčovnou knih, ale místem, kde strávíte příjemnou chvíli s dětmi, přáteli nebo s knihovníkem.

Knihovní fond chápeme jako knihovnický zpracovanou, uloženou a systematicky zpřístupňovanou sbírku knihovních jednotek v oficiálně zaregistrované knihovně. Je to souhrn všech dokumentů, které knihovna získala, zpracovala a které jsou k dispozici uživatelům knihovny.

Na dobře budovaném, zpracovaném a přehledně uloženém knihovním fondu je závislá dobrá práce knihovny a její kvalitní služby.

Základní stavební jednotkou knihovního fondu je dokument zaevidovaný v přírůstkovém seznamu knihovny (knihy, mapy, časopisy, zvukové nosiče...).

Přírůstkový seznam může být veden formou zápisu v přírůstkové knize nebo prostřednictvím knihovního systému (např. Clavius). V přírůstkovém seznamu jsou pod jedinečným přírůstkovým číslem zapisovány údaje o všech nově získaných knihovních jednotkách v pořadí, v jakém byly do knihovny získány. Není přitom důležité, jakým způsobem byly knihovní jednotky do knihovny opatřeny (koupí, darem, výměnou...).

Protějškem seznamu přírůstkového je úbytkový seznam. Jeho prostřednictvím eviduje knihovník všechny dokumenty, které byly z fondu vyřazeny. Pokud knihu (dokument) vyřazujeme, přidělujeme jí opět jedinečné úbytkové číslo, které již nelze přidělit jinému dokumentu.

V knihovnách vyřazujeme například knihy, které neodpovídají zaměření knihovny / knihy, které máme zbytečně ve více exemplářích / knihy poškozené, opotřebované nebo neúplné / knihy ztracené apod.

Knihovník organizuje a vytváří knihovní fond podle místních podmínek. Kvalita fondu se neodvíjí od jeho velikosti, ale od jeho obsahu, aktuálnosti a rozestavení v prostoru knihovny. V knihovním fondu by měly být zastoupeny různé typy dokumentů tak,

aby vyhovovaly potřebám a požadavkům uživatelů. Fond by měl být pravidelně doplňován novými tituly a zastaralé, opotřebované a poškozené dokumenty je dobré z fondu vyřazovat a vyčleňovat v rámci běžného chodu knihovny nebo nárazově při revizi, kterou provádí knihovník společně s metodikem nadřízené knihovny.

Praktické členění prostoru knihovny a knihovního fondu:

♦ VÝPŮJČNÍ PULT, STŮL

(místo knihovníka viditelné a snadno přístupné, kde čtenáři mimo jiné vrací a půjčují knihy)

♦ KNIHOVNÍ FOND

regály s knihami označené cedulemi alespoň v těchto kategoriích:

- BELETRIE (krásná literatura) pro DOSPĚLÉ

Beletrii pro dospělé lze dále tematicky dělit například na romány pro ženy, detektivky, regionální literaturu, sci-fi a fantasy literaturu a podobně. Toto tematické členění zvyšuje přehlednost fondu pro čtenáře. Záleží ovšem na velikosti fondu knihovny, přičemž tematické skupiny musí být náležitě označeny. Takovéto členění doporučujeme konzultovat s nadřízenou knihovnou a příslušným profesionálním knihovníkem.

- **NAUČNÁ LIT. pro DOSPĚLÉ** (podle číselné řady MDT)
- **BELETRIE pro DĚTI**
(barevnými proužky členěná dle věku čtenářů)

Literatura pro děti by neměla být ve vysokých regálech, aby byla pro děti dostupná.

- **NAUČNÁ LIT. pro DĚTI**
- **VÝMĚNNÝ FOND**
(knihy z nadřícené profesionální knihovny)
- **PERIODIKA, ČASOPISY**
- **AUDIOKNIHY**

Nezapomínejte knihy nabízet a vystavovat obálkami dopředu, jako v knihkupectví...

Nejraději si čtenáři půjčují tituly, které právě někdo vrátil. Nezařazujte okamžitě atraktivní vrácené knihy, ale nechávejte je na stole nebo vozíku tak, aby byly po ruce nově přichozím čtenářům.



POČÍTAČ S PŘÍSTUPEM K INTERNETU

v klidnějším koutku

Kromě počítače připojeného k internetu by v knihovně, ideálně v celé budově, kde se nachází a bezprostředně před ní, měla fungovat WI-FI síť. Tato služba se bude hodit i statním institucím sídlícím v budově.

♦ ČTENÁŘSKÝ – STUDIJNÍ KOUTEK

gauč, křeslo nebo i pohodlná židle ideálně se stolečkem, kde si může čtenář v klidu posedět a například prohlédnout vybrané tituly

♦ DĚTSKÝ KOUTEK

postačí kobereček s polštářky nebo dětské židličky s malým stolečkem s pastelkami a omalovánkami u beletrie pro děti

Nemusíte nutně nakupovat nové vybavení, pokud to rozpočet nedovolí. Ve školce nebo škole čas od času vyřazují židličky, možná dvě tři oželí výměnou za výstavu svých výtvarných prací. S malými čtenáři můžete udělat odpoledne, kdy staré židličky vesele pomatujete. Děti pak koutek budou alespoň považovat za své království...

můžete v knihovně zařídit

♦ OBČERSTVOVACÍ KOUTEK

(hrnky, konvici, čaj, kávu...) a k výběru knih si se čtenáři dopřejte něco dobrého



Uvědomte si...

Jak máte v současnosti rozčleněný knižní fond?

Jaké skupiny čtenářů do knihovny chodí?
Jaká literatura je zajímavá?

Jak pro ně zpřehledníte a lépe uspořádáte knihy?

Jaké tematické koutky by se v knihovně daly vytvořit?

Rozpočet a hospodaření

Rozpočet knihoven je zpravidla tvořen na základě domluvy a jednání se zřizovatelem, který zajišťuje alespoň finance nutné k zajištění chodu instituce – tedy náklady na provoz /energie, mzdy, odměny.../. V ideálním případě pak knihovník navrhuje a vyjednává další položky rozpočtu pro tyto okruhy:

♦ **NÁKUP KNIHOVNÍHO FONDU A PERIODIK**

Každá knihovna potřebuje finance na nákup nových titulů, které budou atraktivní pro čtenáře. S těmito prostředky je třeba vzhledem k ceně knih zacházet hospodárně. Většina velkých knižních distributorů a nakladatelství nabízí speciální rabaty právě pro knihovny (až 30%). Proto je výhodné zřídit si zákaznické konto a nakupovat online... navíc knihy přijdou pohodlně v balíku až do knihovny. Vyplatí se také objednávat více knih například jednou za čtvrtletí.

♦ **NÁKUP SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU /např. kancelářské potřeby/**

Osvědčenou praxí je, že kancelářské potřeby pro knihovnu nakupuje například úřad, opět se tak šetří náklady. Záleží ovšem na dobré komunikaci. Nezapomínejte mít přehled i o těchto nákladech. Neznamená to, že každý papír musíte nakupovat zvlášť.



◆ OBNOVA A NÁKUP VYBAVENÍ

Tyto investice je třeba předem s vedením obce projednat a naplánovat. Když například budete chtít pořídit nové nízké regály pro dětskou literaturu nebo koupit notebook, bude vše muset odsouhlasit zastupitelstvo.

◆ KULTURNÍ A VZDĚLÁVACÍ AKTIVITY

Opět zde platí, že je dobré mít předběžný plán na celý rok a představu, na jaké konkrétní aktivity budete potřebovat předpokládaný obnos.

◆ SPOLUÚČAST NA GRANTECH

Existují i jiné varianty financování než přidělené peníze od obce. Pokud se budete snažit získat granty, jistě to zřizovatel ocení, ovšem musí o těchto snahách vědět i proto, aby zajistil spoluúčast, která je v každé grantové výzvě odlišná.

Obec není jediná, kdo knihovně může poskytnout finance.

Existuje řada **grantových výzev**, díky nimž můžete finance pro knihovnu zajistit sami. Jedná se o granty na podporu kulturní a vzdělávací činnosti i granty na hmotné vybavení či výpočetní techniku. Poradenskou činnost při výběru i vypracování grantů by měla poskytnout nadřízená profesionální knihovna.

Existují také speciální dotační programy pro knihovny, mezi využívané patří programy Ministerstva kultury **VISK – veřejné informační služby knihoven**. Nejznámější je VISK3, který slouží pro podporu práce s informačními technologiemi (automatizace knihovny systémem Clavius, zakoupení výpočetní techniky apod.). Pro podporu kulturních a vzdělávacích aktivit v několika okruzích je určen program **Knihovna 21. století – K21**. Lze čerpat například na nákup audioknih (dostupnost knihovních služeb pro handicapované občany) nebo na rozvoj povědomí o regionální literatuře či projekty pro studenty a žáky. Vedle speciálních grantů pro knihovny lze žádat i o granty vyhlašované například Libereckým krajem.

Nezapomínejte, že podporu pro knihovnu můžete získat i z lokálních zdrojů. Najít sponzory a podporovatele knihovny lze přímo v obci. Nemusí to být vždy finanční podpora. Místní podnikatelé, pekárna, truhlářství... ti všichni mohou být užiteční knihovně v případě, že knihovna bude užitečná jim, jejich dětem, rodičům...



Uvědomte si...

Zkuste si sepsat podle jednotlivých položek stávající a ideální rozpočet knihovny:



Management knihovny ... I MALÉ KNIHOVNY POTŘEBUJÍ ŘÍDIT

◆ DEJTE O SOBĚ VĚDĚT

Informace o knihovně musí být dostupné
– na internetu, na nástěnkách, na vývěskách...

◆ I MALÝ PROSTOR MŮŽE BÝT FUNKČNÍ A ÚTULNÝ

Stačí málo, třeba když je kam si pověsit kabát...

◆ DÍVEJTE SE NA KNIHOVNU OČIMA UŽIVATELŮ

Sebelepší knihy pro děti nebudou v oběhu,
když na ně děti nedosáhnou!

◆ UKAZUJTE A NABÍZEJTE KNIHY

Srovnané knihy v regálech jsou hezké,
ale u čtenáře doma teprve dávají smysl!

◆ K VELKÝM ZMĚNÁM VEDOU MALÉ KROKY

Otevření knihovny při společenské akci,
seznam novinek v čekárně u doktora...



◆ **PTEJTE SE, CO CHTĚJÍ**

Nechte své uživatele, aby se podíleli!
Kniha přání na nové tituly i ušetří práci...

◆ **PLÁNUJTE**

Měli bychom vědět, kam knihovna směřuje,
jenom tak lze zajistit potřebné prostředky.

◆ **SPOLUPRACUJTE POCTIVĚ S OBCÍ**

Starosta, zastupitelstvo i knihovník
v důsledku chtějí to stejné!

◆ **HLEDEJTE SPONZORY A DOBROVOLNÍKY VE SVÉM OKOLÍ**

Lokální spolupráce je často lepší řešení
než grant z ministerstva, to nemáte za rohem.

◆ **NEBOJTE SE EXPERIMENTOVAT**

Ne vždy se změny osvědčí,
ale pokud to nezkusíte, nikdy nic nezjistíte!

Uživatelé knihoven

aneb
ZNÁME
SVÉ SOUSEDY

Služby knihoven dělíme na dvě základní kategorie - **rešeršní a výpůjční / kulturní a vzdělávací**. Abychom ovšem služby poskytovali, potřebujeme partnery – uživatele. Oba druhy služeb si blíže popíšeme a představíme.

Nejdříve se ovšem zaměříme na jednotlivé **cílové skupiny uživatelů**, kterým služby poskytujeme, chceme poskytovat:

◆ PŘEDŠKOLÁCI / ŠKOLÁCI / MLÁDEŽ

Tyto tři podskupiny mají společný zásadní charakteristický prvek, kterým je docházka do vzdělávacích institucí – mateřských, základních a středních škol. Knihovna je vzdělávací institucí též, nabízí se tedy logicky provázanost aktivit. Minimálně je dobré být se vzdělávacími institucemi v kontaktu a vycházet vstříc jejich nárokům na knihovnu (doporučená školní četba, doprovodné vzdělávací programy – literární témata...). Na druhé straně knihovna může využít potenciálu a vybavení školek/škol a napojit své akce na stávající aktivity těchto institucí.

Tato cílová skupina má také relativně dost prostoru pro volnočasové aktivity, rodiče vnímají knihovnu jako bezpečné místo. Kluby a kroužky zaštitěné knihovnou budou jistě vítané...

Pro mládež jsou atraktivní online služby a knihovník v roli rádce. Důležité je nabízet to, co je aktuálně atraktivní, zároveň poskytnout dobrou radu a nabídnout studentům prostor pro realizaci (tvorba plakátů, výstavy, spolupráce na výběru nových knih...)



Jaké máte v obci a blízkém okolí vzdělávací instituce?

Spolupracujete s některými? Jak?

RODIČE NA RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ

Skupinu bychom mohli charakterizovat jako „dva v jednom“ – dospělý uživatel a malý „nečtenář“. V menších obcích většinou nefungují specializovaná mateřská centra, která by tvořila nabídku aktivit této cílové skupině. Dobrý začátek ovšem je inspirovat se u těchto institucí.

V případě, že vytvoříte vhodné podmínky a zázemí pro malé potencionální čtenáře, jejich rodiče to jistě ocení a využijí. Dobrou cestou je pravidelný čas vyhrazený speciálně pro matky s dětmi, který může být naplněn rozličnými aktivitami. Kvalitní a zajímavý knihovní fond je v tomto případě úzce provázán i na kulturní a vzdělávací akce. Jejich hybatelem v ideálním případě budou samy matky.

Vyplatí se myslet i výlučně na rodiče a čas od času zorganizovat aktivitu či nabídku speciálně pro ně, bez účasti potomků.

◆ OBČANÉ V PRODUKTIVNÍM VĚKU

Největším handicapem této skupiny je nedostatek času. Proto je důležité důkladně zjistit očekávání a požadavky (většinou teprve potencionálních) uživatelů knihovny. Jaké jsou jejich koníčky, zájmy, co by rádi v knihovně našli za tituly.

Výhodou naopak je jejich potenciál, který mohou v knihovně zužitkovat. Podělit se zážitky z cest, pomoci při vedení klubu pro své ratolety a jejich vrstevníky, ukázat fotografické umění, uspořádat workshop... možností je celá řada. Jen je třeba pracující a zdánlivě zaneprázdněné poznat a nabídnout jim spolupráci.

◆ SENIOŘI

Senioři tvoří různorodou skupinu lidí od plně soběstačných až po ty, kteří jsou na svém okolí závislí v plné míře. Jedni jsou aktivní, stále hledají informace a rozšiřují si své vědomostní obzory a to i ve velmi vysokém věku. Jiní jsou zcela závislí na svém okolí a nemají mnohdy žádnou motivaci k tomu, aby si svůj životní standard zvýšili.

Prožívají často pocit osamocení – podstatné je nabídnout kontakt a prostor pro setkávání s dalšími uživateli.

Dobré je obnovit i pocit užitku pro své okolí – senioři jsou často studnice vědomostí a dovedností, které jsou jedinečné a výjimečné. Ideální je propojit různé generace a využít tak potenciál seniorů (např. vedení workshopů) pro jejich případnou opětovnou socializaci a naopak využít například studenty pro zasvěcení seniorů do současných témat (internet, práce na počítači...).

♦ **HANDICAPOVANÍ a OSOBY SE SYNDROMEM VYČLENĚNÍ ZE SPOLEČNOSTI**

Tyto dvě skupiny tvoří velmi rozličnou a různorodou skupinu lidí. Zásadní tedy je identifikovat konkrétní handicap (pohybový, zrakový, mentální apod.) a zjistit si co nejvíce informací o konkrétních potřebách daného uživatele.

Sociální vyloučení je možné určit prostřednictvím série symptomů – např. nezaměstnanost, nedostatečné vzdělání, osamělost, fyzický nebo duševní handicap... syndrom sociálního vyloučení vzniká postupně, nikoliv přes noc.

Typickým prvkem těchto skupin je zásadní zúžení sociálních vazeb a kontaktů a úbytek sociálních rolí (ztráta rodiny, přátel...). Velkou službou je tedy opětovná socializace, aktivní zapojování uživatelů do přípravy akcí a služeb a nabídka tzv. na míru, podobně jako u seniorů.





Rešeršní a výpůjční služby

aneb
**MÁLO KNIH
V REGÁLECH,
SPOKOJENÝ
KNIHOVNÍK**

Tato kategorie služeb je úzce vázána na knihovní fond a poskytování informací čtenářům, uživatelům.

Výpůjční služby = půjčování knih, časopisů a dalších dokumentů, kterými knihovna disponuje.

Rešeršní služby = vyhledávání dokumentů, které čtenář vyžaduje, podle tématu, žánru či jiného zadání. Dobrá rada, co číst nebo například vyhledání odborné literatury pro žáka, který píše referát. Ať už ve vlastním fondu, na internetu nebo ve fondu jiných knihoven.

Co když ve své knihovně nemáte požadovaný titul?

Řešením je MVS – tedy meziknihovní výpůjční služba

Stejně jako čtenářům půjčujete knihy, sami si knihy můžete půjčit od jiných knihoven a následně je půjčit svým čtenářům.

Nejjednodušší a nejefektivnější je obrátit se na nadřízenou knihovnu (přímo si titul vyhledat v jejím fondu), která knihu zapůjčí ze svého fondu nebo ji sežene v knihovně jiné.

Pokud se čtenář na knihovníka obrátí se specifickým a náročným dotazem, kupříkladu s rešerší na nějaké odborné téma k seminární práci, neváhejte dotaz předat některé z profesijních knihoven v okolí. Nikdo nemůže rozumět všemu...

Nikdo nezná své čtenáře lépe než knihovník. Přizpůsobte uspořádání knih jejich potřebám.

Máte-li velkou skupinu čtenářů detektivek, vyčleňte jim samostatný regál, kde je budete vystavovat. Podobně můžete vyčlenit romány pro ženy a pro dívky.

Čtenář, který svůj oblíbený žánr najde bez dlouhého procházení regálů, bude vděčný a věrný.

Tvořit a pravidelně obnovovat můžete **speciální nabídkový a doporučující regál** s literaturou na aktuální témata (roční období, pro dobrodruhy...).

Zaveďte v knihovně **sešit nebo schránku přání**, kam budou čtenáři zapisovat a vhazovat například tipy na nové knihy. Budete mít mnohem lepší představu, o co čtenáři stojí.

Nemůžete koupit vše, ale zjednoduší to výběr nových knih. O některé tituly můžete také zažádat nadřízenou knihovnu v rámci výměnného fondu a sdružování financí.

Dbejte na vedení statistických záznamů o výpůjčkách knih, vyvodíte z nich, o jaké žánry a tituly je největší zájem a přizpůsobíte tak nákup i řazení knih.

Tyto informace budou zajímavé i pro zřizovatele, vedení obce... veřejně je zpřístupněte alespoň jednou za rok na webových stránkách a vývěskách (můžete je atraktivně graficky zpracovat jako plakát).

Praktické návrhy pro jednotlivé skupiny uživatelů:

◆ PŘEDŠKOLÁCI / ŠKOLÁCI / MLÁDEŽ

- knihy umístěte do nižších regálů, ať na ně děti dosáhnou
- dbejte na pěkné čisté obaly
- zeptejte se ve škole na doporučenou četbu a umístěte ji s popiskem zvlášť
- obohaťte fond o komiksy (komiksová zpracování klasických děl se budou školákům hodit)
- vyčleňte nebo označte fantasy a sci-fi literaturu
- školka by měla mít průkazku a půjčovat si knížky na společné čtení před spaním (děti společně s učitelkami knihy vybírají)

◆ RODIČE NA RODIČOVSKÉ DOVOLENÉ

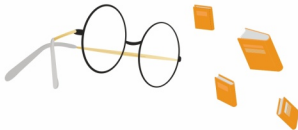
- nabídněte společné rodinné průkazky
- vyčleňte brožurky a knihy věnované mateřství, aktivitám s dětmi a vytvořte z nich tematický koutek „pro rodiče“

◆ OBČANÉ V PRODUKTIVNÍM VĚKU

- mívají méně času, rádi by četli, ale neví co...
- přiveďte je do knihovny prostřednictvím dětí
- zpropagujte nebo zaveďte online služby
 - online katalog na stránkách obce nebo knihovny
 - pravidelně zveřejňujte seznamy novinek a doporučujte osvědčené tituly
 - zaveďte rezervace knih

◆ SENIOŘI

- při nákupu knih sledujte velikost písmen
- oblíbenější jsou knihy s českými jmény a lokacemi
- nejlepší metodou je ptát se na jejich potřeby a vycházet vstříc
- zajímavým tématem bývá regionální literatura
 - tematický koutek
- pokud je v obci klub důchodců nebo domov pro seniory, zajděte přímo tam a nabídněte své služby



◆ HANDICAPOVANÍ

- záleží na konkrétním typu postižení, často platí i pro seniory
- snažte se zjistit specifické potřeby handicapovaných v obci a nakoupit případně žádoucí literaturu dle jejich potřeb např.:

nejen pro zrakově postižené

- donáška knih do domu je osvědčená a velmi ceněná, ne každý do knihovny dojde nebo zdolá schody
- zkuste získat finance a obohatit fond o audioknihy

◆ OSOBY SE SYNDROMEM VYČLENĚNÍ ZE SPOLEČNOSTI

- největší službou je jejich aktivizace a zapojení do společnosti, tedy do provozu knihovny:
 - pomoc při roznášce knih
 - s nákupem a zpracováním nových titulů
 - roznáškou propagačních materiálů

Vyhodnoťte věkové rozložení registrovaných čtenářů a pokuste se knihovnu vylepšit pro ně nebo naopak oslovit další skupiny potencionálních uživatelů.

Vedte poctivě a průběžně přírůstkové a úbytkové seznamy (databázi knih v programu) a nezapomínejte průběžně provádět revizi knih. Neplatí, že čím více knih knihovna má, tím je lepší. Některé je dobré mít například ve skladu, ne v regálech. Taková čistka mezi knihami bývá složitá, požádejte o pomoc a radu metodika nadřízené knihovny.



Design služeb pro začátečníky ... JAK REALIZOVAT ZMĚNY

◆ KAŽDÉMU, CO JEHO JEST

Různé skupiny mají různé potřeby, při zavádění služeb myslete na konkrétní lidi v obci.

◆ SDÍLEJTE

Mluvte o knihovně, informujte zejména ty, kteří její služby (zatím) nevyužívají.

◆ SPOJTE SVÉ SÍLY

Nabídněte své služby ostatním institucím a spol-
kům v obci, budete si prospěšní navzájem

◆ PORAĎTE SE

Profesionální knihovny mohou pomoci se znače-
ním, tříděním fondu, ekonomickým nákupem
i odbornými problémy.

◆ PTEJTE SE

Kniha přání a stížností může pomoci.



- ◆ **KNIOHVNA ČTENÁŘI, ČTENÁŘ KNIOHVNĚ**
Zapojte čtenáře, knihovna je i jejich.
- ◆ **STATISTIKA NUDA JE, MÁ VŠAK CENNÉ ÚDAJE**
Pro vás i okolí je užitečné mít přehled.
- ◆ **KNIOHVNU POTŘEBUJEME PŘEHLEDNOU, NE PŘECPANOU**
Nové knihy potřebují prostor, staré sklad.
- ◆ **HLEDEJTE KONKRÉTNÍ TÉMATA pro KONKRÉTNÍ ČTENÁŘE**
Tematické koutky a knihy na přání.
- ◆ **BUĎTE ONLINE**
Pro handicapované, pro zaměstnané...
mail, online katalog, rezervace,
využívejte a pravidelně obnovujte.

Kulturní a vzdělávací služby

aneb
KOMUNITNÍ
KNIHOVNA

Knihovny ve městech i na vesnicích by měly plnit nejen funkci zprostředkovatele informací (tedy výpůjčky a rešerše), ale také oporu ve vzdělávání a organizaci různých kulturních aktivit. Častou jsou tyto služby zahrnuty pod pojmem

KOMUNITNÍ KNIHOVNA, tedy knihovna jako místo setkávání, trávení volného času a posilování společenských vazeb v obci – komunitě. Funkční knihovna je ta, která dokáže reagovat na potřeby svých uživatelů a obce, ve které funguje.

Je možné přistoupit k organizaci aktivit knihovny tak, že budete **čerpat z vnějších zdrojů – zvát hosty**, cestovatele, spisovatele... v podstatě si objednat akci, za kterou zaplatíte a pozvete na ni své uživatele. Na tom není nic špatného, ovšem pro malé knihovny je pořádání těchto aktivit spíše nárazové a dlouhodobě společnost v obci nerozvíjí. Tyto akce berte spíše jako doplněk, občasné zpestření programu knihovny. Pokud už se do nich pustíte, spojte se s okolními knihovnami, ušetříte tak náklady i starosti.

Mnohem lepší pro knihovnu i celou obec je dlouhodobá práce s lidmi, které máte okolo sebe. Se současnými čtenáři a uživateli i s těmi budoucími. Právě zapojením lidí ze svého okolí, tedy své komunity, aktivizujete lidi v obci a pomůžete kulturnímu životu i vzdělávání (školnímu i celoživotnímu).

Opět zde platí, že malé kroky vedou k velkým změnám... ale také to, že všechno chce svůj čas, kulturní a vzdělávací služby obzvlášť. Navíc to neznamená, že na všechno musíte být sami a mít organizaci „na hrbu“ – je dobré najít si mezi jednotlivými cílovými skupinami takzvané „náčelníky“ – tedy dobrovolníky a koordinátory, kteří nejlépe znají své vrstevníky a mohou být dobrou spojkou a pomoci pro knihovníka. Podobně může fungovat spolupráce s ostatními spolky a institucemi v obci.

V průběhu roku je také několik typicky knihovnických celostátních akcí, ke kterým je možné se připojit a využít podporu profesionálních knihoven, které často také připravují program. Tyto aktivity jsou zpravidla pod patronátem organizace SKIP – Svaz knihovníků a informačních pracovníků, na jejichž stránkách můžete sledovat aktuální dění. Využijte celostátní propagaci a povědomí široké veřejnosti například o těchto akcích:

◆ **Březen – měsíc čtenářů**

- Pravidelnými aktivitami bývají společné veřejné čtení, slavnostní vyhlášení čtenářů roku, autorská čtení spisovatelů apod.

◆ **Noc s Andersenem /duben/**

- Tradiční nocování dětí v knihovně společně s knihovníky. Obecní knihovny bývají malé, ale je možné využít i jiné prostory, spojit se se školkou/školou a zajistit dobrovolníky z řad rodičů.

◆ **Světový den knihy /23. 4./**

◆ Už jsem čtenář – Knížka pro prvňáčka

- Možnost zažádat o dotované knihy pro nejmenší čtenáře, které jim bývají slavnostně předány v knihovně společně s průkazkou čtenáře.

◆ Týden knihoven /říjen/

◆ Den pro dětskou knihu /sobota před 1. adventní nedělí/

- Zaměřená na propagaci dětské knihy – výstavy prací dětí s čtenářskou tematikou, předčítání dětí rodičům a naopak, soutěže...

Vymýšlení a pořádání kulturních a vzdělávacích akcí se meze nekladou. Není třeba mít pocit, že jde o něco světoborného a speciálního, stačí se řídit potřebami svého okolí, oslovit dobrovolníky a spolupracovníky a řídit se zdravým rozumem. V zimě je víc času, podle ročních období je dobré volit i témata /jaro – zahrada/. V létě se nebojte vykročit mimo knihovnu!



Uvědomte si...

Sepište seznam kulturních a vzdělávacích aktivit, s jejichž organizací máte zkušenosti:

Typy kulturních a vzdělávacích akcí

◆ Beseda / přednáška

- Může být věnována celé škále témat – cestování, literatuře, koníčkům – tzv. hobby beseda, historii, lékařství, vaření...

V každé obci se najde cestovatel a dobrodruh, včelař, nadšenec do bylinek, místní kronikář a historik... stačí se jen zajímat a dát jim prostor.

- Délka: 1 – 1,5 hodiny

◆ Workshop / dílna

- Od přednášky se liší praktickým zaměřením, které umožní návštěvníkům danou aktivitu vyzkoušet, naučit se.
- Výborná šance dělat série na pokračování (pro začátečníky, pokročilé atd.)
- Ruční práce (šití, vyšívání, patchwork...), skládání origami, domácí výrobky.

Výborně využitelné v rámci mezigenerační spolupráce – babičky učí, učíme babičky...

- Délka: 1 – 3 hodiny

◆ Autorská čtení

- Obdoba besed, ovšem přednášejícím je autor – spisovatel.

Vhodné je spisovatele pozvat do více knihoven nebo se domluvit s profesionální knihovnou jaká autorská čtení chystá a připojit se.

- Ideální je oslovit regionální autory, jejichž knihy mají lokální téma nebo vazbu ke kraji.
- Délka: 1 – 1,5 hodiny

◆ Výstavy a vernisáže

- Využívejte nejen prostor knihovny, ale také společných prostor (chodby apod.)
- Oslovte místní umělce, domluvte se se školkami a školami.

Každá výstava si zaslouží slavnostní zahájení ve formě vernisáže – drobné domácí občerstvení, vystoupení dětí nebo povídání s fotografem / malířem bývá velmi úspěšné a příjemné.

Oblíbené jsou soutěže s vyústěním ve výstavu – fotografie na dané téma, výtvarné práce dětí, reflexe výročí známých ilustrátorů a spisovatelů... porota složená z místních a drobné ocenění dodá celému projektu jiskru. O vítězi můžete nechat hlasovat i návštěvníky...

- Délka: 1 – 1,5 hodiny

◆ Literární kluby / večírky

Pravidelné setkávání nad danou knihou, tématem. Oblíbená aktivita v zimních měsících pro vášnivě čtenáře.

- Délka: dle potřeby a zájmu.

Literární výlety

- Region je plný míst, kde tvořili spisovatelé nebo která je inspirovala. Spojte se se školou nebo dalšími organizacemi v obci!

Vzdělávací kurzy

- Prostor můžete dát například studentům vysokých škol... (např.: jazykové kurzy).
- Délka: pravidelný cyklus.

Vzdělávací lekce a besedy pro školky / školy

- Spojte se s učiteli, vymyslete povídání na témata, která navazují na probíranou látku ve škole.
- Délka: 1 – 2 vyučovací hodiny



Uvědomte si...

Která/é z těchto akcí by mohly mít úspěch
a pro jaké cílové skupiny uživatelů?

PRAKTICKÉ NÁVRHY PRO JEDNOTLIVÉ SKUPINY UŽIVATELŮ:

◆ Předškoláci - školní děti - mládež

- zajistěte, aby měli v knihovně svůj kout, stačí koberec a polštáře
- výstavy výtvarných prací
- literární soutěže a kvízy
- pravidelná odpoledne deskových her (oblíbená aktivita zejména přes zimu... zapátrejte mezi...) zapátrejte i mezi rodiči, možná najdete vedoucího pro Klub deskových her!
- turnaje deskových her
- výtvarné dílny
- rukodělné dílny
- možné zaměřit se na různá témata, např. dle lidových zvyků - pletení košů, pomlázek apod.)
- maškarní bál ve stylu pohádkových postav
- babičky/dědečkové čtou dětem (pravidelně, př. První týden v měsíci, děti se dozví, co četla v dětství generace prarodičů)
- děti se dozví, co četla v dětství generace prarodičů
- osobnosti čtou dětem (starosta, učitel...)
- pasování dětí na školáky / na čtenáře

Nezapomeňte spolupracovat se školkou / školou a učiteli. Zjistěte, jaké knihy by v knihovně pro děti uvítali. Pasujte prvňáčky na čtenáře, čtení si zaslouží oslavu! Domluvte se s družinou i se školkou, aby pravidelně s dětmi docházeli do knihovny. Zkuste si třeba s pomocí učitelek, rodičů připravit tematická povídání o ilustrátorech, spisovatelích a tipech na čtení pro různé staré děti...

◆ Rodiče na rodičovské dovolené

Maminky se věnují mnoha zálibám, využijte toho. Navíc před odchodem na rodičovskou dovolenou často vykonávaly zajímavá povolání a jsou odbornicemi na různé oblasti. Zajímejte se o ně a objevte jejich skrytý potenciál!

- čtení s nejmenšími
 - pravidelné čtení maminek nebo knihovníka pro „předškolkové“ děti
 - nakoupíte-li pár maňásků a loutek, děti ani rodiče neodolají – se staršími pak můžete hrát divadélka
- výtvarné a rukodělné podvečery – „matky sobě“
 - arteterapie, šití doplňků, výroba šperků...

Večer mohou děti pohlídat tatínci, oslovte maminky, ať si přijdou do knihovny odpočinout a něco nového se naučit... opět dobré propojit se seniory!

- odborné přednášky
 - zdravé vaření, návrat do práce apod.
 - oslovit můžete místní pediatri, okolní mateřská centra

◆ Občané produktivního věku

Tuto skupinu se pokuste aktivně oslovit, ptát se, co by v knihovně rádi, poskytněte jim prostor a možnost se vyjádřit... mohou být sami iniciátory akcí, jejich lektory a přednášejícími. Pro začátek je můžete zapojit do organizace aktivit pro jejich potomky.

- deskové hry – s dětmi i bez, dospělí přijdou na chuť strategickým stolním hrám
- cestovatelské besedy
- přednášky
- autorská čtení
- filmový klub
 - máte-li projektor, neváhejte dělat malé filmové večery... vybírat mohou sami návštěvníci

◆ Senioři

- literární klub
- filmový klub pro pamětníky
- besedy a workshopy na pokračování

Přednášející čerpejte přímo z řad seniorů. Někdo včelaří, jiný je odborník na pěstování zeleniny, další ovládá ruční techniky, na které se už skoro zapomnělo. Témata osloví návštěvníky napříč věkovým spektrem, propojení generací je to nejlepší, co se může zdařit. Na začátku bude patrný ostych, když jej společně překonáte, máte vyhráno...

■ **univerzita třetího věku**

- série tematických přednášek
(historie, literatura, přírodní vědy, regionální zajímavosti, práce s počítačem, vyhledávání na internetu...)

◆ **Handicapovaní a osoby se syndromem vyčlenění ze společnosti**

- je třeba zařídit aktivity podle individuálních potřeb
- osobní pozvánka a pomoc s možností účasti na akcích pořádaných knihovnou
- dejte jim příležitost k realizaci (výstava, vedení workshopu)
- spojte se s okolními institucemi (Charita apod.)



Organizace aktivit ... NIC NENÍ NEMOŽNÉ

- ◆ **DEJTE JIM, CO CHTĚJÍ**
Nevymýšlejte honosná a složitá témata, v jednoduchosti je síla... reagujte na to, co lidi zajímá.
- ◆ **ZACÍLENOST**
Ještě než akci začnete plánovat, mějte jasno, pro koho ji děláte, představte si konkrétní lidi.
- ◆ **PRAVIDELNOST, ZÁKLAD ÚSPĚCHU**
Návštěvníci se na akce i do knihovny musí „naučit“, pořádejte cykly workshopů, série besed a pravidelné kluby...
- ◆ **PŘIZPŮSOBTE SE RYTMU ŽIVOTA V OBCI**
Vybírejte aktuální témata a pořádejte akce v dostupných hodinách.
- ◆ **PŘEKROČTE PRÁH KNIHOVNY**
Využijte společných i venkovních prostor.



◆ **PROPOJUJTE GENERACE**

Mladší generace bude mít šanci se dozvědět a naučit mnoho užitečného, starší generace zapojíte a učiníte jí tak prospěšnou. I mladí pak mohou starší učit novinkám.

◆ **VYTVOŘTE SÍŤ DOBROVOLNÍKŮ**

Najděte si v jednotlivých skupinách „spojky“... zajistí dobrou komunikaci a případně mohou zaskočit, nemusíte všechno zvládat sami.

◆ **VÍC HLAV, VÍC VÍ**

Spojte se se spolky a institucemi, oslovte místní... připojte se k jejich aktivitám a zapojte je do svých.

◆ **JAKO DOMA...**

Domácké drobnosti jistě pomohou k příjemné atmosféře, na Noc s Andersenem mohou napéct maminky, na vernisáž připraví drobné občerstvení dobrovolnice z řad seniorek.

◆ **ARCHIVUJTE**

Fotodokumentace je základ, vedte si archiv akcí, návštěvnosti a propagačních materiálů.

Organizace aktivit

aneb
NA CO
NEZAPOMENOUT
PŘI PLÁNOVÁNÍ

Každou změnu: přerovnání knihovního fondu, plánování rozpočtu, pořádání akce a nabídka nové služby, propagace stávající... to vše bychom měli vnímat jako malý dílčí projekt. Každý projekt je třeba naplánovat, promyslet, zrealizovat a vyhodnotit jeho dopady.

Pokud si poctivě projdete tyto otázky, a zapřemýšlíte nad odpověďmi, nic zásadního by nemělo být zapomenuto...



◆ CÍLE A PROVÁZANOST NA DALŠÍ AKTIVITY:

- Co je cílem aktivity?
- Jak aktivita zapadá do mých plánů?
- Jak se aktivita napojuje na další, jiné?
- Jak pokračuje?
- Jaké konkrétní výsledky očekávám?

◆ PRŮZKUM:

- Už jsem něco podobného uskutečnil/a?
- Od koho bych mohl/a potřebovat pomoc?
- Kdo by mi mohl přispět? (Radou, zkušeností...)

- Z čeho se mohu poučit, inspirovat
– z chyb i úspěchů? (Svých, kolegů, uživatelů...)
- Co můžu využít z toho, co v současnosti mám?
- Co budu potřebovat?

◆ **LIDÉ, INSTITUTE:**

- Pro koho aktivitu vytvářím a modeluji?
- Jaké jsou základní charakteristiky
potencionálních návštěvníků/uživatelů?
- Kdo zodpovídá za realizaci aktivity?
- Koho budu (bych mohl/a) k aktivitě potřebovat?
(Instituci, dobrovolníka, odborníka...)
- Jaké dovednosti a znalosti potřebuji mít
moji spolupracovníci (dobrovolníci)?
- Jak mají lidé podílejší se na organizaci rozdělené úkoly?
Jak spolu komunikují?
- Potřebuji v průběhu řešení aktivity někoho informovat?
(Zřizovatele, partnera, sponzora...)

◆ **KASA:**

- Kolik to bude stát?
- Jak prostředky získám?
- Co může výslednou cenu ještě ovlivnit?
- Kdo a jak bude za kasu zodpovědný?
- Jak, kam a komu budu dokládat
hospodářský výsledek akce?

◆ ČAS:

- Jak vypadá časový harmonogram?
- Kdy jsou jaké termíny?
- Co může ohrozit časový plán?
- Kdo je zodpovědný za dodržení časového harmonogramu?

◆ VYBAVENÍ, PROSTOR:

- Které prostory budu potřebovat a kdy?
- V případě venkovní aktivity:
mám připravený plán v případě nepřízně počasí?
- Vyhovují prostory cílové skupině?
Jsou pro ni snadno dostupné?
- Jaké pomůcky a materiály budou potřeba?
- Kdo je zodpovědný za přípravu prostoru a pomůcek?
- K naplánování aktivity (Počítač, telefon, tiskárna...)
- K realizaci aktivity (Projektor, tabule, kancelářské potřeby, židle, občerstvení...)

◆ REALIZACE, HODNOCENÍ:

- V jakém případě budu hodnotit aktivitu jako úspěšnou?
(Účast, spokojenost...)
- Jak si úspěšnost akce ověřím
přímo u návštěvníků/uživatelů?
(Osobní konzultace, dotazník, ukazatele...)

- Jak budu akci zaznamenávat?
(Fotografie, natáčení, statistika využitelnosti...)
- Kdo bude za záznam akce zodpovědný?
- Koho budu o výsledcích akce informovat?
(Zřizovatel, sponzor, široká veřejnost...)
- Jaké závěry vyvodím po skončení aktivity?
(Pokračování, doporučení, sdílení s ostatními...)



Uvědomte si...

Na co dalšího je třeba myslet?

Sestavte si vlastní desatero (deset kroků)
k úspěšnému naplánování a realizaci aktivit:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Propagace knihovny

aneb
**VŠICHNI
VĚDÍ VŠECHNO**

Propagace knihovny a knihovních služeb je důležitá zejména z pohledu potenciálních čtenářů, uživatelů a návštěvníků akcí. Knihovny na vesnicích nebo menších městech mají výhodu v relativně malém okruhu lidí, které se chystají oslovit a pro něž primárně služby a aktivity organizují. Každý by měl jasně vědět, kde knihovna v obci je, co nabízí a na koho je možné se obrátit. Pokud tomu tak není, vinu nenesou občané, ale knihovník, který knihovnu dosud nedokázal takzvaně „prodat“. To může souviset i s tím, že knihovna doposud byla pouze místností s knhami a neměla některým cílovým skupinám co nabídnout.

Společně s novinkami, pojetím knihovny jako komunitního prostoru, uzpůsobením služeb a nabídkou aktivit je nejvyšší čas knihovnu zpropagovat a „být vidět“. Nejen pro to, aby stávající i nové služby a aktivity byly obecně známé... pokud občané knihovnu začnou vnímat jako prostor pro kulturu, vzdělávání a setkávání, značně to ulehčí pozici a práci knihovníka.

Propagace má mnoho podob a často může být propojena s novými aktivitami, neváhejte do ní zapojit své uživatele. Jsou to právě oni, kdo knihovně udělá nejlepší reklamu.

Zpočátku bude důležité, aby motorem a iniciátorem byl sám knihovník. Po čase se ale z řad uživatelů mohou vyprofilovat dobrovolníci a příznivci knihovny, kteří budou sami navrhovat možné změny, aktivity a budou se chtít podílet na organizaci sami. V tu chvíli budete vědět, že knihovna se stala komunitní... knihovna lidem, lidé knihovně.

Dříve, než se pustíte do propagace, potřebujete vytvořit poznávací znamení knihovny. Logo, motiv, značku, barvu, která bude knihovnu charakterizovat na všech propagačních materiálech. To, co upoutá pozornost a bude jasnou značkou knihovny. Vyhlaste výtvarnou a grafickou soutěž, oslovte konkrétní studenty nebo občany, kteří mají k této problematice blízko... tvorba loga knihovny může sama o sobě být propagací a probudí zájem a zvědavost.



Uvědomte si...

Jakými způsoby propagujete knihovnu?

S kým na propagaci spolupracujete?

Kde všude uživatelé najdou informace o knihovně?

Základní možnosti propagace knihovny:

◆ WEBOVÉ STRÁNKY

■ Speciální knihovní nebo obecní webové stránky jsou univerzálním prostorem pro informace všeho druhu. Osvědčeným způsobem je spolupracovat s obcí a na jejích stránkách mít svoji dostupnou a výraznou sekci „Knihovna“. Je zbytečné tříštit lokální informace na mnoho webů a nutit tak uživatele, aby hledali na více místech. Navíc můžete využít propojení s obecními aktualitami, ušetříte náklady a starosti se speciální administrací. Pokud máte k dispozici online katalog, je praktické, aby celý systém včetně katalogu fungoval na obecním serveru, nikoliv jen na knihovním počítači.

V rámci prezentace na webu se snažte udržet přehlednost a dostupnost informací. Cílem je, aby se v nich intuitivně orientoval uživatel. Viditelné by vždy měly být základní kontaktní informace a otevírací doba, ideálně i vyhledávací okénko online katalogu. Úvodní strana by měla obsahovat také aktuality (s atraktivní fotografií nebo plakátem, pozvánky na akce, přehled nových titulů...). Na webu máte prakticky neomezené množství prostoru, využijte jej například pro archiv (přehled) konaných akcí, fotogalerii apod. Samozřejmě by měl přehled stálých služeb a platných informací (roznáška knih, knihovní řád, čtenářské desatero, meziknihovní výpůjční služba apod.).

Sepište si seznam témat – budoucí obsah webu. Jaké informace by tam neměly chybět? V jakém pořadí (jakou mají prioritu a aktuálnost)? Rozdělte si informace na stabilní (nabídka služeb...) a proměnné (aktuality...). Inspiraci můžete čerpat ze stránek profesionálních knihoven...

◆ NÁSTĚNKY, VÝVĚSKY, VÝLEPNÍ PLOCHY

- Domluvte se s obcí na využívání obecní vývěsky, popřípadě vyjednejte na atraktivním místě v obci (např. u obchodu) vlastní knihovní vývěsku.
- Nástěnky nestojí mnoho, jsou snadno přemístitelné a zastanou velký kus propagační práce. Malou nástěnku s novinkami a základními informacemi s pozvánkou do knihovny můžete mít v čekárně u lékaře nebo ve škole / školce.

Pamatujte na pravdivost, aktuálnost a upravenost informací na nástěnkách a případných výlepních plochách. Pro pravidelnou aktualizaci je dobré spojit se s dobrovolníky.

◆ PLAKÁTY, LETÁČKY

- Plakáty, letáčky, skládačky... všechny tyto materiály by měly obsahovat logo, značku knihovny, aby bylo na první pohled jasné, kdo informaci předává. Zahrňte jimi celou obec i blízké okolí. Letáčky rozdělte mezi věrné čtenáře a návštěvníky, aby je šířili dál.
- Základem je jednoduchost, přehlednost a poutavost.
- Náplň plakátu:
 - KDY: termín (den, datum), čas
 - KDE: místo-prostor
 - CO: název a typ akce (beseda, divadlo...), popřípadě krátká doplňující informace
 - KDO: přednáší, organizuje
 - PRO KOHO: naznačte cílovou skupinu akce

Na tvorbu plakátů a letáčků nemusíte být sami, oslovte spolupracovníky a dobrovolníky. Pokud máte v okolí grafika či grafické studio, oslovte je s návrhem sponzorství nebo zkuste do rozpočtu získat peníze na tvorbu propagačních materiálů, které budou univerzálně a dlouhodobě užitečné.

◆ ZPRAVODAJ

- Ve většině obcí vychází alespoň čtvrtletní (ideálně měsíční) zpravodaj. Domluvte se na stabilním prostoru, který bude věnován knihovně, jejím službám, akcím a novinkám. Nebojte se, vždy bude čím přispět. Plánovanými akcemi, ohlédnutím za uskutečněnými akcemi, novinkami mezi tituly nebo informacemi z oblasti řízení knihovny – statistikou výpůjček, potřebami knihovny, výroční zprávou atd. Pokud v obci zpravodaj není, je to ideální trhlina, kterou může knihovna zaplnit a získat i nějaké finance navíc... nebo zkrátka vydávejte zpravodaj knihovní.



Uvědomte si...

Propagace má mnoho dalších podob:

Vymyslete, jaké další materiály a komunikační kanály máte k dispozici? (Místní rozhlas, záložky do knih...)

Závěry

... SI
KAŽDÝ
TVORÍ SÁM:

Na publikaci spolupracovaly: Mgr. Lenka Navrátilová a Stanislava Kavanová

grafické zpracování: www.Grafik-Ross.cz

