

KNIHOVNA ROKU

METODIKA PRO SOUTĚŽÍCÍ KNIHOVNY

URČENO PRO KNIHOVNY SOUTĚŽÍCÍ
V KATEGORII ZÁKLADNÍ KNIHOVNA

Lucie Macháčková
Marie Šedá

Svaz knihovníků a informačních pracovníků
České republiky

Praha 2022



Vážená paní kolegyně,
vážený pane kolego,

velmi si vážíme toho, že jste souhlasili s nominací vaší knihovny v soutěži Knihovna roku. Už samotná nominace do soutěže je vyjádřením uznání Vaší práce, kterou v knihovně odvádíte. Jsme si vědomi toho, že příprava prezentace je technicky i časově náročná, a proto jsme pro vás připravili stručný metodický dokument. Jeho cílem je nejen připomenout podmínky soutěže a pravidla hodnocení, ale hlavně na základě praktických zkušeností poradit, jak se na příjezd hodnotící komise připravit. Doufáme, že tento materiál vám bude dobrým pomocníkem, který připomene třeba jen drobnosti či detaily, na které je dobré nezapomenout, aby se vám prezentace knihovny podařila přesně podle vašich představ.

Cena Knihovna roku je výrazem poděkování těm nejlepším veřejným knihovnám v obcích do 7 500 obyvatel na území České republiky.

Manuál vás provede přípravou na návštěvu hodnotící komise soutěže Knihovna roku. Jsme si vědomi toho, že obhájit knihovnu v této prestižní soutěži není jednoduché, proto se také velká část této metodiky zaměřuje na samotnou přípravu knihovny a na základní spolupráci. Doufáme, že vám tato pomůcka pomůže překonat obavy a svou knihovnu budete skvěle reprezentovat.

1 Podmínky soutěže

První ročník soutěže o nejlepší veřejnou knihovnu v ČR vyhlásil v roce 2000 Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR (SKIP) ve spolupráci se Spolkem pro obnovu venkova. V tomto roce bylo hodnocení knihovny poprvé zařazeno mezi kritéria hodnocení v soutěži Vesnice roku.

Od roku 2003 je vyhlášovatelem soutěže Ministerstvo kultury České republiky. Ocenění vychází z nařízení vlády č. 5 /2003 Sb.; § 15 a § 16 upravují podmínky pro udělení ocenění:

§ 15

(1) Cena Knihovna roku se uděluje k ohodnocení dlouhodobých zásluh o rozvoj knihovnictví v obcích nebo mimořádného přínosu k rozvoji veřejných knihovnických a informačních služeb.

(2) Cena Knihovna roku se uděluje v kategoriích

a) základní knihovna¹

b) významný počin v oblasti poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb.

(3) Cena Knihovna roku podle odstavce 2 písm. a) se uděluje provozovateli knihovny, která je zapsána v evidenci knihoven. Cena Knihovna roku podle odstavce 2 písm. b) se uděluje fyzické osobě nebo provozovateli knihovny podle předchozí věty.

(4) Cenu Knihovna roku lze udělit každoročně v říjnu u příležitosti Týdne knihoven. V kalendářním roce může být uděleno nejvýše pět cen Knihovna roku v kategoriích podle odstavce 2.

(5) Cenu Knihovna roku tvoří diplom pro všechna udělená ocenění v kategoriích podle odstavce 2 a peněžní ocenění ve výši 70 000 Kč pro nejvýše jednu cenu v každé kategorii podle odstavce 2.

§ 16

(1) Návrhy na udělení ocenění podle § 15 mohou podávat fyzické nebo právnické osoby, a to do 5. srpna roku udělení ocenění.

(2) Návrh na udělení ocenění podle § 15 musí být podán písemně a musí obsahovat jméno, příjmení a místo trvalého pobytu provozovatele knihovny navrženého na udělení ocenění, jde-li o fyzickou osobu, nebo obchodní firmu nebo název a sídlo provozovatele knihovny

¹ [§ 3 odst. 1 písm. c\) zákona č. 257/2001 Sb.](#), o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)



navrženého na udělení ocenění, jde-li o právnickou osobu, označení příslušné kategorie podle § 15 odst. 2 a zdůvodnění návrhu.

Dále v případě podání návrhu na udělení ocenění podle § 15 odst. 2 písm. b) musí návrh obsahovat jméno a příjmení a místo trvalého pobytu fyzické osoby navržené na udělení ocenění.

Proces hodnocení kandidátů na udělení ceny Knihovna roku vypracovaný MK ČR

Pro výběr a posouzení návrhů na udělení ceny Knihovna roku jsou ustaveny dvě poroty:

- pro kategorii „základní knihovna“,
- pro kategorii „významný počin v poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb“.

Porota ke kategorii „základní knihovna“ fyzicky navštívuje nominované knihovny a hodnotí je dle výkonnostních kritérií. V případě, že je v této kategorii nominováno více knihoven z území jednoho kraje, vyžádá si Ministerstvo kultury od příslušné krajské knihovny sdělení, kterého z nominovaných provozovatelů knihoven považuje za nejlepšího kandidáta pro udělení ceny z hlediska kvality poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb a z hlediska zásluh o rozvoj knihovnictví. Porota tudíž navštíví jednu nominovanou knihovnu v příslušném kraji. Na základě proběhnuvšího hodnocení doporučí ministru kultury udělit tři ceny provozovatelům knihoven v této kategorii.

Porota ke kategorii „významný počin v poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb“ hodnotí nominace na zasedání; doporučí ministru kultury udělit dvě ceny provozovatelům knihoven v této kategorii.

Po schválení návrhů ministrem kultury probíhá slavnostní předání ocenění obvykle v průběhu Týdne knihoven.

Výběr kandidátů k udělení ceny Knihovna roku se řídí příkazem ministra kultury č. 16/2003 ve znění příkazu č. 19/2017.

1.1 Návaznost soutěží

Soutěž Knihovna roku v kategorii “základní knihovna” navazuje na celostátní soutěž Vesnice roku, kterou vyhlašuje Spolek pro obnovu venkova společně s dalšími vyhlašovateli, z nichž jedním je také SKIP.

Dle podmínek soutěže Vesnice roku², se mohou přihlásit obce vesnického charakteru (včetně statutu města a městyse), které mají maximálně 7 500 obyvatel. Jasná definice pojmu

² Více zde: <https://www.vesniceroku.cz/>



venkovský charakter nebo venkov není, proto se pro naše účely budeme držet pravidla maximálního počtu obyvatel v obci.

Často pokládanou otázkou je: *Mohou soutěžit jen neprofesionální knihovny nebo také profesionální?* Odpověď je jasná: Soutěžit mohou veřejné knihovny (zapsané v evidenci MK ČR) v obcích do velikosti 7 500 obyvatel. Žádné jiné oficiální kritérium není. Nabízí se hned další otázka: *Jakým způsobem bude komise porovnávat knihovny z nichž jedna má 500 obyvatel a pracuje zde dobrovolný knihovník a druhá 5 000 obyvatel a dva profesionální knihovníky?* Pro komisi je to samozřejmě nelehká situace, ale musí na ní být připravená a v celkovém hodnocení zohlednit činnost knihovny i z pohledu personální obsazenosti.

1.2 Proces návaznosti mezi soutěžími Vesnice roku a Knihovna roku

V měsících květnu a červnu probíhají krajská kola soutěže Vesnice roku. Jedním z deseti členů hodnotící komise, je i zástupce SKIP, který je garantem pro hodnocení knihoven. V rámci soutěže je mimo jiné oceněna nejlepší knihovna a dostává „*Diplom za moderní knihovnické a informační služby*“.

Oceněná knihovna může (ale také nemusí) postoupit do soutěže Knihovna roku. Rozhoduje celková úroveň knihovny (především prostor a poskytované služby) s ohledem na celostátní standardy.

V případě, že komisař vyhodnotí, že nemůže do celostátního kola Knihovny roku nominovat knihovnu z obcí soutěžících ve Vesnici roku, po dohodě s metodikem příslušné krajské knihovny navrhne knihovnu jinou.

1.3 Nominace

Nařízení vlády č. 5 / 2003 Sb. v § 16 písmeno 1 uvádí že: „*Návrhy na udělení ocenění podle § 15 mohou podávat fyzické nebo právnické osoby, a to do 5. srpna roku udělení ocenění*“.

To v praxi znamená, že nominovat na cenu Knihovna roku mohou nejen komisaři z Vesnice roku nebo metodici krajských knihoven, ale také kdokoli jiný. V tom případě může nastat situace, kdy je v rámci jednoho kraje nominována více než jedna knihovna, a proto musí proběhnout tzv. předkolo. Metodik krajské knihovny ve spolupráci s komisařem soutěže Vesnice roku (případně místním regionálním výborem SKIP) vybere jednu knihovnu, která bude daný kraj reprezentovat v celostátním kole Knihovny roku.

Připomínáme, že nominovaná knihovna (ať z Vesnice roku nebo mimo ni) musí s nominací do soutěže Knihovna roku souhlasit!

Závazná nominace knihoven do soutěže je platná nejdříve od 5.8. roku udělení ocenění.

2 Hodnotící komise

Pětičlennou hodnotící komisi navrhuje pro Ministerstvo kultury České republiky SKIP, konkrétně členové Sekce veřejných knihoven na svém jednání, a to formou tajné volby.

2.1 Jaké má komise složení?

Zpravidla jsou v komisi zastoupeni:

- metodik krajské knihovny (dva členové),
- ředitel knihovny pověřené výkonem regionálních funkcí,
- metodik knihovny pověřené výkonem regionálních funkcí,
- knihovník vítězné knihovny z předchozích let.

Pokud ministr kultury návrhy schválí, jmenuje jednotlivé členy komise na tříleté období.

Seznam členů hodnoticích komise najdete na webu Ministerstva kultury České republiky.³

2.2 Hodnocení knihovny

Komise navštíví všechny soutěžící knihovny v předposledním nebo posledním srpnovém týdnu. Přesný termín návštěvy vaší knihovny s vámi projedná jeden z členů komise.

Dříve než začnete se samotnou přípravou prezentace vaší knihovny, je dobré vědět, na co se připravit. Jak dlouho bude návštěva komise trvat? Co bude komise hodnotit, jaká jsou výkonnostní (hodnoticích) kritéria?

Časová dotace návštěvy je pro všechny knihovny stejná a komise ji opravdu dodržuje. Zpravidla je to 1,5 nebo 2 hodiny. Přesnou časovou dotaci se dozvíte od zástupce komise po nominaci vaší knihovny do soutěže.

Výkonnostní kritéria vycházejí primárně z Metodického pokynu Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky.⁴ Zhodnocení každého parametru následně ukáže celkovou úroveň hodnocené knihovny.

Jednotlivá výkonnostní kritéria:

- osobnost knihovníka,
- postavení knihovny v obci, spolupráce se samosprávou, spolky a školami,
- umístění, prostory a vybavení,
- bezbariérovost a dostupnost,

³ Dostupné z: <https://www.mkcr.cz/knihovna-roku-583.html>.



⁴ Dostupné z: <https://bit.ly/3OCBvWG>



- knihovní fond,
- elektronické služby,
- služby v prostorách knihovny,
- práce s různými skupinami návštěvníků,
- kulturní a vzdělávací akce, podíl na komunitním dění v obci,
- propagace knihovny,
- spolupráce se SKIP.

Bližší informace k jednotlivým kritériím:

- Osobnost knihovníka:
 - (celoživotní) vzdělávání, zájem o trendy v knihovnické práci,
 - kultivovanost projevu,
 - rozsah pracovního úvazku,
 - vztah ke zřizovateli a ke knihovně pověřené výkonem regionálních funkcí, spolupráce.
- Postavení knihovny v obci, spolupráce se samosprávou, spolky a školami:
 - Je knihovna součástí kulturního a společenského života obce?
 - Je knihovna zahrnuta do strategických plánů rozvoje obce? Má knihovna vlastní strategický plán?
 - Má knihovna dobrovolníky na pomoc při realizaci akcí?
 - Zmiňuje obec knihovnu ve svých propagačních materiálech, na svém webu?
- Umístění, prostory a vybavení:
 - plocha knihovny určená pro uživatele,
 - vybavení dětského koutku, místa pro teenagery,
 - prostor pro pořádání akcí,
 - vybavení a estetika interiéru,
 - technické vybavení (počítače, připojení knihovny na wifi, prezentační technika aj.),
 - vybavení pro delší pobyt návštěvníka v knihovně (sedací nábytek, klidný prostor pro relaxaci či studium).
- Bezbariérovost a dostupnost:
 - Je knihovna bezbariérová včetně interiéru a toalet?
 - Je knihovna dobře dostupná ze všech částí obce?
 - Má knihovna dobře viditelné označení na budově?
 - Je otvírací doba přizpůsobena potřebám návštěvníků?
- Knihovní fond:
 - skladba, aktuálnost fondu,
 - stavění a značení fondu,
 - nabídka novinek, periodik a jiných druhů dokumentů,
 - využívání výměnných souborů.
- Elektronické služby:
 - úroveň elektronické komunikace s uživateli,
 - dostupnost internetu pro uživatele v knihovně včetně wifi,
 - kvalita obsahu a aktuálnost webu,

- využívání elektronického katalogu knihovny,
- využívání elektronických informačních zdrojů při poskytování služeb,
- zapojení knihovny do elektronických konferencí (Knihovna, Andersen, SKIP aj.).
- Služby v prostorách knihovny:
 - dostupnost základních dokumentů pro uživatele (knihovní řád, ceník služeb aj.),
 - návštěvnost knihovny,
 - nabídka osobní asistence při výběru dokumentů,
 - meziknihovní výpůjční služba, donášková služba,
 - kopírovací služba,
 - zapojení knihovny do centrálních služeb knihoven.
- Práce s různými skupinami návštěvníků (děti, dospělí, senioři aj.):
 - pestrost nabídky služeb i akcí vzhledem k věkovým a zájmovým skupinám,
 - služby pro návštěvníky se specifickými potřebami,
 - aktivity zaměřené na podporu čtenářství, rozvoj digitální gramotnosti,
 - zapojení knihovny do celostátních, krajských nebo regionálních akcí,
 - činnost klubu nebo kroužku pracujícího při knihovně.
- Kulturní a vzdělávací akce, podíl na komunitním dění v obci:
 - nabídka akcí pro děti (včetně akcí pro MŠ a ZŠ),
 - vzdělávací, kulturní, komunitní akce i pro širší veřejnost,
 - spolupráce s organizacemi a spolky v obci,
 - využití regionální literatury a lokální historie v práci knihovny.
- Propagace knihovny:
 - propagace akcí a služeb na webu a sociálních sítí knihovny,
 - publikování o aktivitách knihovny v médiích (např. místním zpravodaji),
 - zpracování výroční zprávy či prezentace činnosti knihovny pro zřizovatele i pro veřejnost,
 - web knihovny, případně sociální sítě (pravidelně aktualizované).
- Spolupráce se Svazem knihovníků a informačních pracovníků (SKIP):
 - členství knihovny/knihovníka ve SKIP (individuální nebo institucionální),
 - zapojení knihovny do celostátních aktivit (např. Bookstart, Knížka pro prvňáčka, Týden knihoven aj.),
 - účast na akcích pořádaných SKIP (semináře, přednášky workshopy).

2.3 Praktické rady pro soutěžící knihovny

Doporučujeme přípravu nepodcenit. Následující kroky jsou uspořádány v časové posloupnosti:

- oslovte zřizovatele – informujte jej a spolupracujte,
- stanovte si časový harmonogram přípravy na soutěž,
- sestavte realizační tým, přizvěte metodiky (z pověřené nebo krajské knihovny),
- připravte strukturu prezentace knihovny,
- zkontrolujte, aktualizujte a upravte web, případně sociální sítě,
- projděte prostory knihovny,
- připravte se na návštěvu hodnotící komise a na její otázky.

2.3.1 Oslovení zřizovatele

Prvním a zásadním krokem pro úspěšnou prezentaci knihovny je podpora zřizovatele. Dohodněte si co nejdříve osobní schůzku s panem starostou či paní starostkou. Vysvětlete, co je cena Knihovna roku:

- každoročně vyhlašovaná soutěž Ministerstvem kultury ČR o nejlepší knihovnu v ČR,
- již nominace do soutěže je uznáním dosavadní práce knihovny,
- právě vaše knihovna bude reprezentovat v soutěži celý kraj,
- případné ocenění bude nejen vizitkou knihovny, ale také zřizovatele za to, jak knihovnu podporuje.

Nezapomeňte připomenout, že slavnostní vyhlášení ceny Knihovna roku probíhá v Zrcadlové kapli Klementina za přítomnosti ministra kultury České republiky.

Požádejte o finanční i morální podporu. Dohodněte účast vedení obce na vlastní prezentaci, vysvětlete, že účast zástupce zřizovatele (ideálně starosty či místostarosty) je nezbytná.

Svou přítomností zřizovatel prokazuje, jak je knihovna důležitá, a že je neodmyslitelnou součástí společenského života obce.

2.3.2 Informovat a spolupracovat

Informujte co nejširší okruh obyvatel, že budete soutěžit. Je to velmi dobrá PR a příležitost dostat knihovnu do centra mediálního dění. Upozorníte tak na činnost knihovny a na jedinečnost poskytovaných služeb. Od podpory a spolupráce se odvíjí i příprava knihovny na vlastní prezentaci.

Informace o nominaci knihovny do soutěže by měla proběhnout v místním zpravodaji, na webech a sociálních sítích jak obce, tak i knihovny. Dejte vědět široké veřejnosti, že jste nominovaní do soutěže, a že uvítáte podporu.

2.3.3 Časový harmonogram přípravy na soutěž

Dobře si rozvrhněte jednotlivé kroky přípravy na prezentaci. Doporučujeme následující časový plán:

- Měsíc před soutěží:
 - zkontrolujte aktuálnost webu a sociálních sítí, případně je upravte,
 - pozvěte do knihovny metodiky, vyfoťte všechny (i vstupní) prostory, možná odhalíte nedostatky, které běžně nevidíte,
 - ve spolupráci se zřizovatelem upravte prostory knihovny,
 - zkontrolujte knihovní fond, květiny, výzdobu knihovny (udělejte velký úklid),
 - dejte si pozor na dodržování autorských práv (např. na výmalbě knihovny aj.),
 - zkontrolujte vstupní prostory, informace o knihovně na budově i na dveřích (aktuálnost i vizuální stránku), investujte do kliprámů a informacím přilepeným na dveře izolepou se vyhněte.
- Týden před soutěží:
 - uspořádejte koordinační schůzku,

- vyzkoušejte si celou prezentaci nanečisto se všemi zúčastněnými (udělejte si generální zkoušku),
- připravte prezentaci v tištěné podobě i pro členy komise (budou se moci při hodnocení do materiálu podívat),
- objednejte malé občerstvení pro samotnou prezentaci (uvítací přípitek je na vašem uvážení, balíčky s jídlem na cestu pro komisi nepřipravujte),
- zkontrolujte úpravu prostor knihovny,
- připravte techniku pro prezentaci, myslete na to, aby bylo na promítací plátno dobře vidět, i když bude slunečný den,
- připravte se na případné krizové situace (náhlá nepřítomnost starosty nebo jiného člena realizačního týmu, výpadek internetu apod.).

Program a časový scénář je plně v režii soutěžící knihovny, nikoli komise!

2.3.4 Realizační tým

Doporučujeme vytvořit dobrý realizační tým. Do přípravy zapojte:

- zřizovatele/provozovatele knihovny – starostu, místostarostu apod.,
- organizace, se kterými v knihovně běžně spolupracujete (ZŠ, MŠ, spolky, ...),
- metodické oddělení pověřené knihovny, případně metodika z krajské knihovny,
- komisaře, který vás do soutěže nominoval.

Při vlastní prezentaci je důležité ukázat, komu knihovna slouží a proč. Je na vašem zvážení, zda do realizačního týmu zapojíte aktivní návštěvníky knihovny. Můžete ukázat spolupráci se seniory, teenagery, dětmi, rodiči aj. Samozřejmě s mírou, musíte si být dopředu vědomi toho, že nebude možné z časových důvodů představit vše, co vaše knihovna uživatelům nabízí.

Pokud dokážete přenést společenskou a komunitní atmosféru vaší knihovny na komisi, můžete si být jisti, že ji máte na své straně.

Při přípravě nic nenechávejte náhodě. Improvizace by nemusela dopadnout podle Vašich představ. Všechny příspěvky se zúčastněnými vyzkoušejte.

2.3.5 Struktura prezentace

Připravit strukturu (scénář) prezentace knihovny není jednoduché. Proto doporučujeme začít s přípravou včas. Můžete požádat o pomoc metodiky, případně se obraťte na nějakou organizaci či spolek, se kterými intenzivně spolupracujete. Požádejte je o pomoc a zapojte je do přípravy. O nezbytnosti realizačního týmu jsme se už zmínili.

Návrh časového harmonogramu:

- uvítání a vzájemné představení (cca 5 minut),
- úvodní slovo zřizovatele (cca 10 minut),
- základní informace o knihovně (cca 15 minut),
- samotná prezentace činnosti knihovny (cca 60 minut),
- prohlídka prostor knihovny (cca 10 – 15 minut),
- prostor pro otázky (cca 5 -10 minut)

- rozloučení (cca 5 minut).

Takto navržený časový harmonogram není závazný. Je to ukázka možného časového scénáře.

Několik rad jak na to:

- uvědomte si, že nemůžete ukázat (říci) všechno, tolik času mít nebudete,
- dobře se seznámte s výkonnostními kritérii, doporučujeme zpracovat část z nich přímo do prezentace,
- udělejte si rekapitulaci všech aktivit, které v knihovně děláte a napište si jejich seznam,
- vyberte ze seznamu, čím se budete chtít před komisí prezentovat,
- neprezentujte aktivity, které byly sice úspěšné, ale probíhaly před několika lety,
- nebojte se mluvit i o aktivitách, které se nepodařily a proč,
- jednotlivé části prezentace začněte detailněji rozpracovávat (kdo aktivitu představí, jakým způsobem, kolik času na představení bude...),
- svolajte celý realizační tým včetně starosty a scénář představte, určitě v rámci diskuse dojde k úpravám konečné podoby,
- spolu s realizačním týmem podrobně rozpracujte prezentaci krok za krokem včetně časového harmonogramu,
- připravte prezentaci fotografií realizovaných aktivit (můžete je promítat ve smyčce na plátně nebo na stěně, případně ve fyzické podobě fotoalb),
- pochlubte se, jak spolupracujete se SKIP,
- nezapomeňte na spolupráci v rámci výkonu regionálních funkcí.

Má vaše knihovna logo? Nezapomeňte ho při prezentaci využívat.

Soulad mezi tím, co chcete ukázat a časovými možnostmi je velmi důležitý. Budete-li chtít ukázat všechno, prezentace knihovny bude uspěchaná a vy budete ve stresu. Pokud čas na prezentaci nenaplníte, vzniknou hluchá místa nepříjemná pro vás i pro komisi.

Osoba starosty/místostarosty je při prezentaci velmi důležitá. Jeho úkolem je, aby komisi přesvědčil o tom, že knihovnu podporuje, váží si práce knihovníka a uvědomuje si její důležitost v obci. Starosta nemá představit činnost obce, má být tím, kdo knihovníka podpoří. A také nemá být tím, kdo prezentaci vede.

Knihovník je hlavní osobou při prezentaci knihovny.

Přítomnost metodika pověřené či krajské knihovny je při návštěvě celostátní komise žádoucí. Doporučujeme, aby pár větami připomněl, v čem je soutěžící knihovna výjimečná, jak probíhá spolupráce v regionu apod.

2.3.6 Web a sociální síť

Informovat o tom, co se ve vaší knihovně děje prostřednictvím informačních technologií, je v současné době již standardem. Pro vnější prezentaci a komunikaci knihovny s veřejností je nezbytný aktuální a přehledný web a „živé“ sociální síť. To klade značné požadavky nejen na vaše technické a komunikační schopnosti, ale také na vaše časové možnosti.

Komise již přijede vybavena informacemi o vaší knihovně, které najde na přihlášce do soutěže i na internetu. Při hodnocení webu bude postupovat dle Standardu pro dobrou knihovnu⁵. Web by měl zahrnovat alespoň tyto údaje:

- název a sídlo knihovny,
- kontaktní údaje (často není možné dohledat jméno knihovníka),
- název zřizovatele/provozovatele,
- stručnou charakteristiku knihovny (obecnou charakteristikou rozumíme informace o tom, kde knihovna sídlí, zda je bezbariérová, na co se návštěvníci v knihovně mohou těšit),
- výčet oddělení (existují-li),
- provozní dobu,
- základní dokumenty o knihovně (knihovní řád, zřizovací listina, výroční zprávy aj.),
- přehled nabízených služeb,
- ceník služeb,
- odkaz na portál KNIHOVNY.CZ, na Souborný katalog ČR,
- elektronický katalog knihovny (v obcích nad 500 obyvatel).

Dále doporučujeme na web umístit informace (odkazy) na:

- zřizovatele/provozovatele knihovny,
- knihovnu pověřenou výkonem regionálních funkcí, krajskou knihovnu,
- SKIP (včetně loga),
- Bookstart a další celostátní aktivity, do kterých se zapojujete,
- odkaz na službu Ptejte se knihovny.

V případě, že se rozhodnete prezentovat činnost knihovny na sociálních sítích, dbejte na pravidelnou aktualizaci!

Chcete mít nezávislou zpětnou vazbu o webu vaší knihovny? Požádejte někoho, kdo není knihovník, ale uživatel. Možná se dozvíte, že máte web nepřehledný, že zde chybí důležité informace (z pohledu uživatele). To je dobrá zpětná vazba, která vás upozorní, které části webu je dobré upravit, případně vylepšit.

2.3.7 Prostory knihovny

Prostory knihovny (vnější i vnitřní) je to první, co návštěvník vidí (hodnotí). Pokud chcete, aby přišel více než jednou, věnujte zvýšenou pozornost všem místům, do kterých má přístup. To znamená nejen půjčovnu, ale také vstupní prostor, toalety nebo prostor kolem budovy knihovny (je-li to ve vaší moci).

⁵ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/VKIS/standard-pro-dobrou-knihovnu-2020>



Hodnoticí komise bude postupovat stejným způsobem.

Pozvěte si do knihovny metodiky. Upozorní vás na nedostatky, které díky „provozní slepotě“ nevidíte. Pokud budete s přípravou vaší knihovny na soutěž potřebovat pomoc, nebojte se je požádat, určitě pomohou se vším, co bude v jejich silách.

Doporučujeme zaměřit vaši pozornost na:

- visící kabely od počítače,
- nadbytek knih vystavených na každém volném místě,
- chybějící prostor (byť i malý) pro děti,
- chybějící prostor pro práci na počítači či notebooku,
- chodbu jako uvítací prostor s vyřazenými knihami v bednách od banánů (dejte knihy do pěkného reálu, výrazně tím vstupnímu prostoru pomůžete),
- bedny na knihy z výměnných souborů v rohu půjčovny,
- stav květin (případně je přesadte do jednotných květináčů nebo úplně odstraňte, méně je někdy více),
- stůl či studijní místo v knihovně, na stoly určené pro čtení, studium nebo hraní deskových her (nevystavujte zde knihy),
- knihovní fond, myslete na to, že nejdůležitější je mít ve volném výběru „živý“ fond (provedte celkovou aktualizaci knihovního fondu),
- „unavený“ knihovní fond, který bude nutné přebalit či opravit značení na hřbetech,
- knihy na regálech (investujte do knižních zářezek), regály nemají být přeplněné,
- výměnný fond v bednách nebo rohu půjčovny nebo naopak rozložený po celém stole jako nejnovější nabídka,
- knihovní fond umístěný v regálech tak vysoko, že je pro čtenáře nedostupný (přemýšlejte o aktualizaci knihovního fondu),
- neaktuální čísla časopisů a nová úplně chybí (pokud nemáte aktuální čísla, starými se není dobré chlubit, vyřadte je),
- popisky z tiskárny s ohnutými rohy a izolepy na zdech, dveřích nebo regálech (investujte do kliprámů),
- na okenních parapetech nevystavujte knihy a jiné předměty (myslete na estetickou stránku knihovny),
- knihy nevystavujte ani na horních policích regálů (knihy, se stávají pro čtenáře nepřístupné),
- na výzdobou knihovny, na porušování autorských práv,
- přemíru výkresů z dětských soutěží,
- nezaslepené zásuvky v dosahu dětí,
- poškozené žaluzie v oknech,
- úklidové prostředky v rohu půjčovny, osobní věci pod výpůjčním pultem,
- na mrtvé mouchy na parapetech a visící pavučiny.

2.3.8 Návštěva hodnoticí komise

V den návštěvy komise svolte všechny zúčastněné alespoň hodinu předem. Zopakujte časový harmonogram, případně doladte drobnosti. Není potřeba být ve stresu. Členové

komise jsou knihovníci s dlouholetou praxí, kteří mají radost z každé knihovny, kterou navštíví. Jsou si velmi dobře vědomi toho, jak je náročné vybudovat dobře fungující knihovnu.

Když přijede komise:

- pokud můžete, dejte komisi 10 minut na přípravu nebo hygienickou pauzu (přejezdy mezi jednotlivými knihovnami bývají dlouhé),
- uveďte komisi do prostor, ve kterých budete prezentaci zahajovat, prezentujte ideálně v prostorách knihovny (pokud je to možné),
- nechte komisi, aby se všem přítomným představila,
- představte realizační tým (etiketa – kdo koho vítá a v jakém pořadí),
- připravte fyzické dokumenty knihovny například: výroční zprávy, kronika, fotoalba, časopis (pokud knihovny vydává), místní zpravodaj s články o knihovně,
- pokud budete chtít, připravte pro komisi propagační balíček (tištěná podoba prezentace, tužky s logem/názvem knihovny...),
- ponechte dostatek času na otázky komisařů a klidnou prohlídku knihovny,
- nezapomeňte na dodržení stanovené doby návštěvy.

Užijte si prezentaci, jak nejlépe umíte, svou návštěvou Vám komise děkuje za Vaší práci!

2.3.9 Otázky komise

Dodatečné otázky komise k činnosti knihovny znáte. Znovu si pozorně pročtěte kapitolu „Jak se hodnotí knihovna?“ a nemůže Vás nic překvapit.

Odpovídejte na otázky, můžete hovořit i o tom, co se nedaří a kde vidíte své rezervy. Odpovídejte pravdivě.

3 Vyhlášení výsledků soutěže

Všichni knihovníci z knihoven účastnících se celostátního kola soutěže Knihovna roku se potkají na slavnostním vyhlášení v Zrcadlové kapli Klementina v Praze, v Týdnu knihoven.

Na slavnostní vyhlášení určitě přijedte v doprovodu zřizovatele (cca 5 lidí). Ať už budete vítězi nebo ne, užijete si krásné chvíle, na které budete určitě vzpomínat.

4 Co venkovské knihovny umějí a mohou

Co venkovské knihovny umějí a mohou⁶ je tradiční každoroční vzdělávací seminář úzce spjatý se soutěží Knihovna roku. Primárně je určen menším knihovnám v obcích do 7 500 obyvatel.

⁶ Bližší informace na: [Co venkovské knihovny umějí a mohou | Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR \(osvobozena-knihovna.cz\)](https://osvobozena-knihovna.cz)



Cílem je vzájemné sdílení příkladů dobré praxe, načerpání nových informací z oboru knihovnictví, dozvědět se, jak vylepšit stávající služby, jak vytvořit z knihovny centrum kultury a občanského vzdělávání.

Na organizaci setkání spolupracuje vždy vítězná knihovna (z kategorie základní knihovna) v soutěži Knihovna roku (toto právo získává spolu s oceněním) a Sekce veřejných knihoven SKIP. Vše za vydatné finanční podpory Ministerstva kultury ČR. Je to příležitost nejen k bližšímu poznání činnosti oceněné knihovny, ale zároveň zdrojem inspirace pro účastníky. Jakýmsi „bonusem“ je i poznávání krás naší vlasti a navázání celoživotních přátelství. V průběhu času se pořádání těchto setkání stalo i prestižní záležitostí zřizovatelů hostitelské knihovny.

Nenechte si ujít příležitost potkat se s kolegyněmi a kolegy, kteří soutěžili s vámi.

5 Závěr

Přejeme vám, aby se vaší knihovně dařilo v soutěži, aby měla stálou podporu zřizovatele a spokojené návštěvníky, kteří se rádi vracejí. Jste důležitou součástí života vaší obce. Nejste jen domovem pro knihy, ale prostorem pro každého, kdo hledá nová poznání, zábavu a společnost. To je váš největší bonus, který nezapomeňte uplatnit.

Obsah

1	Podmínky soutěže	1
1.1	Návaznost soutěží.....	2
1.2	Proces návaznosti mezi soutěži Vesnice roku a Knihovna roku	3
1.3	Nominace.....	3
2	Hodnoticí komise.....	3
2.1	Jaké má komise složení?.....	4
2.2	Hodnocení knihovny	4
2.3	Praktické rady pro soutěžící knihovny	6
2.3.1	Oslovení zřizovatele	7
2.3.2	Informovat a spolupracovat	7
2.3.3	Časový harmonogram přípravy na soutěž	7
2.3.4	Realizační tým.....	8
2.3.5	Struktura prezentace.....	8
2.3.6	Web a sociální síť.....	9
2.3.7	Prostory knihovny	10
2.3.8	Návštěva hodnoticí komise	11
2.3.9	Otázky komise	12
3	Vyhlášení výsledků soutěže.....	12
4	Co venkovské knihovny umějí a mohou.....	12
5	Závěr	13

Knihovna roku. Metodika pro soutěžící knihovny.

Určeno pro knihovny soutěžící v kategorii základní knihovna.

Autoři: Lucie Macháčková, Marie Šedá

Vydal SKIP ČR

Praha 2022

15 s.

Text neprošel jazykovou korekturou.