

1. ZÁVAZNÉ DEFINICE

1. Veřejná knihovna

Zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby (VKIS).

2. Obsluhovaná populace

Počet obyvatel okruhu působnosti knihovny, počet obyvatel obce nebo obcí, obecní nebo městské části, pro jejíž obyvatele je vykazující knihovna zřízena. U krajské knihovny je obsluhovanou populací počet obyvatel krajského města. Uvádí se stav k 31. 12. vykazovaného roku¹. Celkový součet obyvatel by měl odpovídat statisticky sledovanému území (např. obec, městská část). Do počtu obsluhované populace se započítávají také cizinci s realizovaným pobytem (trvalý a přechodný).

3. Knihovní fond

Organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů a zpřístupňovaný uživatelům.

4. Knihovní dokument

Informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny.

5. Knihovní jednotka

Základní jednotka evidence a statistiky knihovního fondu zapsaná v přírůstkovém seznamu.

6. Naučná literatura

Souhrnné označení pro vědeckou, populárně naučnou a jinou odborně zaměřenou literaturu ve formě papírové knihy.

7. Krásná literatura

Souhrnné označení pro prozaická, básnická a dramatická umělecká díla a filmové scénáře ve formě papírové knihy (beletrie).

8. Historické dokumenty

Knihovní dokument, který vznikl před rokem 1860 nebo který má v daném oboru pro svou jedinečnost historickou hodnotu. Případně jiný dokument zvláštní historické a kulturní hodnoty, pokud byl takto vymezen ve statutu knihovny nebo v jiném právním předpisu.

Zahrnuje rukopisy, tištěné knihy, archiválie apod.

Historické mapy se evidují jako kartografický dokument.

Historické tištěné hudebniny se evidují jako tištěná hudebnina.

9. Mikrografický dokument

Dokument, jenž vznikl mikrografickou cestou, je uložen na mikrografických médiích (mikrofilm, mikrofišič apod.) a vyžaduje pro čtení technické zařízení. Nezahrnuje diapozitivy.

10. Kartografický dokument

Dvojměrné a trojměrné mapy, plány, atlasy s kartografickou informací, globusy, topografické modely, plastické mapy a letecké snímky (nezahrnuje kartografické dokumenty ve formě knihy, v mikrografické, audiovizuální a elektronické formě).

11. Tištěná hudebnina

Tištěný dokument, jehož základním obsahem je prezentace hudby, zejména formou notového zápisu. Může být ve formě volných listů nebo svazku a jeho součástí může být i text.

12. Zvukový dokument

Dokument (fyzický nosič) se záznamem zvuku (zejména hudby a mluveného slova), např. MP3, CD, magnetofonový pásek, kazeta, gramofonová deska apod. Poslech vyžaduje technické zařízení.

13. Zvukově obrazový dokument (audiovizuální)

Dokument (fyzický nosič), jehož obsahem je zvukově obrazový (neboli audiovizuální) záznam (např. video, film). Poslech či prohlížení vyžaduje technické zařízení.

14. Obrazový dokument

Dokument, jehož základní charakteristikou je dvojměrné obrazové vyjádření, a to buď statické (např. fotografie, malba, umělecká reprodukce aj.) nebo dynamické (např. filmový záznam bez zvuku).

15. Elektronický dokument

Elektronický dokument je digitální verze běžného dokumentu, jako je například text, obrázek nebo tabulka. Je uložen na různých nosičích, které je možné zpřístupňovat PC technikou např. (CD, DVD, Flash disk). Tento způsob záznamu se odlišuje od tištěného dokumentu pouze formou uložení.

16. Jiné dokumenty

Všechny zbývající nezařazené dokumenty, např. normy, patentové spisy, firemní literatura, separáty, trojměrné dokumenty, multimediální soubory, deskové (společenské) hry atd.

Poznámka: Dokumenty v Braillově (hmatovém) písmu se zahrnují do krásné nebo naučné literatury.

¹ Údaje o počtech obyvatel v obcích jsou dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/statistiky-pocty-obyvatel-v-obcich.aspx?q=Y2hudW09MQ%3D%3D>

17. Periodikum, seriálová publikace

Dokument v tištěné nebo elektronické formě, vydávaný postupně s pravidelnou nebo nepravidelnou periodicitou, obvykle s číselným nebo chronologickým označením, pod stejným názvem a se záměrem stálého pokračování. Zahrnuje např. časopisy, noviny, sborníky, výroční zprávy.

18. Volný výběr

Knihovní fond, který je přímo přístupný uživatelům bez zprostředkování knihovníkem.

19. Přírůstek (knihovního fondu)

Souhrn knihovních jednotek, které byly získané do knihovního fondu za vykazované období, a to nákupem, darem, digitalizací, výměnou nebo převedením z jiné knihovny při organizační změně a evidovány v seznamu přírůstků.

20. Úbytek (knihovního fondu)

Souhrn knihovních jednotek, které byly vyřazené z knihovního fondu během vykazovaného období (ztráty, poškození, aktualizace, převod do jiné knihovny při organizační změně apod.) a evidovány v seznamu úbytků.

21. 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 v průběhu běžného roku realizovala evidovanou operaci v knihovně (například: výpůjčka, rezervace aj.). Tato fyzická nebo právnická osoba se v jedné knihovně započítává pouze jednou ve vykazovaném roce.

Příklad: uživatel se registruje v listopadu roku 2024, v únoru si půjčí knihu a bude mu pro potřeby statistiky potvrzena registrace pro rok 2025. V listopadu 2025 mu projde roční registrace a požádá o její prodloužení, v tomto případě se obnovená registrace pro potřebu statistiky nezapočítává, ale započte se v roce 2026 při první zaznamenané transakci.

22. Neregistrovaný uživatel

Fyzická nebo právnická osoba, která není ve vykazovaném období registrována v knihovně, ale která využije některou službu v knihovně, která není vázána na registraci (např. prezenční výpůjčky, vzdělávací, kulturní nebo komunitní akce, přístup na internet nebo jinou digitální službu...)

23. Registrovaný uživatel do 15 let

Fyzická osoba, která nedovršila ve vykazovaném období (1. 1. – 31. 12.) 15 let, a která měla během alespoň části vykazovaného období platnou registraci v knihovně (nově založenou, obnovenou, nebo platnou z minulého období) a v průběhu běžného roku realizovala evidovanou operaci v knihovně (například: výpůjčka, rezervace aj.). Tato fyzická osoba se v jedné knihovně započítává pouze jednou ve vykazovaném roce.

Příklad: uživatel se registruje v listopadu roku 2024, v únoru si půjčí knihu a bude mu pro potřeby statistiky potvrzena registrace pro rok 2025. V listopadu 2025 mu projde roční registrace a požádá o její prodloužení, v tomto případě se obnovená registrace pro potřebu statistiky nezapočítává, ale započte se v roce 2026 při první zaznamenané transakci.

24. Registrovaný uživatel online

Fyzická nebo právnická osoba, která se ve vykazovaném období zaregistrovala do knihovny online formou (tzn. **bez** nutnosti **prezenční návštěvy** knihovny). Například prostřednictvím bankovní identity nebo jiné elektronické aplikace, kterou knihovna využívá.

25. Návštěvník knihovny

Každý, kdo toho dne osobně navštívil knihovnu a využil některou z jejích služeb, kulturních, komunitních nebo vzdělávacích akcí (fyzická návštěva). Dále každý, kdo vstoupil do elektronického katalogu prostřednictvím webového rozhraní, resp. každý adresný vstup do výpůjčního protokolu, do specializovaných databází a licencovaných elektronických zdrojů apod. Dále každý, kdo se zúčastnil online (virtuální) vzdělávací, kulturní, komunitní nebo volnočasové akce z prostor mimo knihovnu.

26. Návštěvník knihovny – fyzická návštěva

Každý, kdo toho dne osobně navštívil knihovnu (fyzická návštěva) a využil některou z jejích služeb, kulturních nebo vzdělávacích akcí.

Specifika evidence fyzických návštěv:

1. Pokud konkrétní uživatel využije služby půjčovny nebo studovny (jednoho oddělení) v jeden den více než jednou, například 3x (1x dopoledne a 2x odpoledne) do Ročního výkazu o knihovně bude započtena jedna fyzická návštěva. Netýká se knihoven, které počítají fyzické návštěvy prostřednictvím turniketů či RFID bran.
2. Pokud konkrétní uživatel využije v jeden den služeb více než jednoho oddělení knihovny (hudební, dětské odd., čítárna, internet.) v rámci jedné budovy, bude započítána jedna fyzická návštěva. Netýká se knihoven, které počítají fyzické návštěvy prostřednictvím turniketů či RFID bran.
3. Pokud konkrétní uživatel navštíví v jeden den půjčovnu nebo studovnu v hlavní budově knihovny, a ještě pobočku knihovny, která sídlí v jiné budově, budou započítány dvě fyzické návštěvy.
4. Pokud konkrétní uživatel využije v jeden den návratový box nebo selfcheck, bude započtena jedna fyzická návštěva.
5. Pokud konkrétní uživatel využije v jeden den návratový box nebo selfcheck a pobočku v jiné budově, budou započítány dvě fyzické návštěvy.
6. Pokud konkrétní uživatel využije v jeden den služby knihoboxu (zařízení pro vyzvednutí předem objednaných dokumentů), bude započítána jedna fyzická návštěva.

27. Návštěvník prezenční kulturní, komunitní nebo volnočasové akce

Každý návštěvník kulturní, komunitní nebo volnočasové akce, která byla pořádána knihovnou nebo jinou organizací ve spolupráci s knihovnou, bez ohledu na to, zda je nebo není registrovaným uživatelem knihovny.

28. Návštěvník online (virtuální) kulturní, komunitní nebo volnočasové akce

Každý, kdo se účastnil nebo následně sledoval knihovnou pořádané online (virtuální) kulturní komunitní nebo volnočasové akce. Tzn. každý, kdo sledoval akci prostřednictvím sociálních sítí nebo webové stránky knihovny ať už v reálném čase konání akce nebo zpětně. Metodika vykazování počtu návštěvníků online akcí je dostupná na webové stránce Knihovnického institutu v oddíle statistika: <https://ipk.nkp.cz/statistika-pruzkumy-dokumenty/statistiky>

29. Návštěvník prezenčních vzdělávací akce (účastník vzdělávací akce)

Každý návštěvník vzdělávací akce, která byla pořádána knihovnou nebo jinou organizací ve spolupráci s knihovnou, bez ohledu na to, zda je nebo není registrovaným uživatelem knihovny.

Započítávají se i účastníci vzdělávacích akcí určených pro knihovníky a zřizovatele/ provozovatele knihoven, které **NEJSOU** organizovány v rámci regionálních funkcí.

30. Návštěvník online (virtuální) vzdělávací akce

Každý, kdo se účastnil nebo následně sledoval knihovnou pořádané online (virtuální) vzdělávací akce. Tzn. každý, kdo sledoval akci prostřednictvím sociálních sítí nebo webové stránky knihovny ať už v reálném čase konání akce nebo zpětně. Metodika vykazování počtu návštěvníků online akcí je dostupná na webové stránce Knihovnického institutu v oddíle statistika: <https://ipk.nkp.cz/statistika-pruzkumy-dokumenty/statistiky>

31. Návštěvník online služeb knihovny (virtuální návštěva)

Každý, kdo vstoupil do elektronického katalogu prostřednictvím webového rozhraní, resp. každý adresný vstup do výpůjčního protokolu, do specializovaných databází a licencovaných elektronických zdrojů apod. Dále osoba, která se zúčastnila online (virtuální) vzdělávací, kulturní, komunitní nebo volnočasové akce z prostor mimo knihovnu.

32. Výpůjčka

Výpůjčka je primární absenční nebo prezenční evidované půjčení jedné knihovní jednotky jednomu uživateli. Půjčení je na omezenou dobu danou výpůjčním řádem knihovny ².

Knihovní jednotka = fyzický dokument (např. kniha), digitální dokument na fyzickém nosiči (např. CD-ROM) nebo digitální dokument (např. elektronická kniha, elektronická audiokniha).

Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli.

PROLONGACE (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) se do počtu výpůjček **NEUVÁDĚJÍ**.

33. E-výpůjčka

Poskytnutí časově omezeného přístupu k elektronickému dokumentu uživateli prostřednictvím online služby knihovny (např. e-knihy a e-audioknihy prostřednictvím společnosti Palmknihy).

34. Prezenční výpůjčka

Knihovnou registrované a zaevidované půjčení jedné knihovní jednotky v prostorách knihovny ²

35. Absenční výpůjčka

Knihovnou registrované a zaevidované půjčení jedné knihovní jednotky mimo prostor knihovny.

PROLONGACE (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) **se** do počtu výpůjček **NEUVÁDĚJÍ**.

36. Výpůjčka naučné literatury dospělému uživateli

Primární fyzická výpůjčka vědecké, odborné a populárně naučné literatury ze všech oborů lidské činnosti nebo encyklopedické literatury ve formě papírové knihy dospělému uživateli.

Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli.

PROLONGACE (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) **se** do počtu výpůjček **NEUVÁDĚJÍ**.

37. Výpůjčka krásné literatury dospělému uživateli

Primární fyzická výpůjčka beletrie (prózy), poezie, divadelní hry, filmového scénáře ve formě papírové knihy dospělému uživateli. Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli. **PROLONGACE** (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) **se** do počtu výpůjček **NEUVÁDĚJÍ**.

38. Výpůjčka naučné literatury dětskému uživateli

Primární fyzická výpůjčka vědecké, odborné a populárně naučné literatury ze všech oborů lidské činnosti nebo encyklopedické literatury ve formě papírové knihy uživateli mladšímu 15 let.

Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli.

PROLONGACE (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) **se** do počtu výpůjček **NEUVÁDĚJÍ**.

39. Výpůjčka krásné literatury dětskému uživateli

Primární fyzická výpůjčka beletrie (prózy), poezie, divadelní hry, filmového scénáře ve formě papírové knihy uživateli mladšímu 15 let. Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli. **PROLONGACE** (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) **se** do počtu výpůjček **NEUVÁDĚJÍ**.

² Při evidenci ve výpůjčním protokolu musí být rozlišeno, zda se jedná o absenční výpůjčku, prezenční výpůjčku nebo prolongaci. **PROLONGACE** se **NEEVIDUJÍ**.

40. Výpůjčka periodika

Primární fyzická výpůjčka jednoho vázaného ročníku (nebo svazku, tj. knihovní jednotky). U průběžně docházejících periodik je výpůjčkou každý jednotlivý sešit nebo číslo periodika (evidovaného v evidenci docházejících periodik). Ukončený ročník docházejících periodik má být zkompletován a půjčován (a evidován) jako jedna knihovní jednotka.

41. Webová stránka knihovny

Elektronická služba knihovny, která má jednoznačnou doménu na internetu nebo využívá doménu jiného subjektu. Obsahuje základní informace o knihovně a jejích službách a zprostředkovává elektronické služby knihovny (např. elektronický katalog, licencované i vlastní databáze, online výpůjční služby, online informační služby).³

Při započítávání návštěv odfiltrovat v nejvyšší možné míře návštěvy robotů a jiných automatických nástrojů, které nelze považovat za návštěvy reálných uživatelů.

42. Počet návštěv webové stránky knihovny

Počet návštěv webu knihovny zahrnuje všechny přístupy na stránky bez ohledu na počet otevřených podstránek nebo souborů a bez ohledu na to, zda uživatel přistupuje z knihovny nebo z jiného místa.

Jedna návštěva je chápána jako souvislá série požadavků na stránky webu od jednoho unikátního uživatele během časového intervalu 30 minut. Každý další požadavek musí následovat nejpozději do 30 minut od předchozího. Pokud je přestávka delší než 30 minut, započítává se již jako nová návštěva.

Tento postup vychází z mezinárodního standardu organizace IF ABC a používají jej běžně domácí i zahraniční analytické nástroje.

43. Elektronický katalog knihovny (OPAC) na internetu

Veřejně dostupný elektronický katalog knihovny, ke kterému lze přistupovat prostřednictvím počítačové sítě (např. internetu). Je určen jak fyzickým, tak virtuálním návštěvníkům knihovny.

Kromě vyhledávání dokumentů obvykle nabízí i další služby, například správu uživatelského účtu nebo přístup k dalším informačním zdrojům.

44. Vstup do elektronického katalogu a elektronického výpůjčního protokolu

Úspěšné připojení k elektronickému katalogu knihovny (OPAC) z jakéhokoli zařízení bez ohledu na místo připojení (v knihovně i mimo ni).

Jedno připojení představuje souvislou aktivitu uživatele, která začíná otevřením katalogu a končí ukončením práce v něm. Pokud je mezi jednotlivými aktivitami přestávka delší než 30 minut, započítává se již jako nové připojení.

Do statistiky se započítávají přístupy uživatelů i zaměstnanců knihovny. Údaje o počtu připojení poskytuje automatizovaný knihovní systém.

45. Elektronický výpůjční protokol (online)

Elektronická evidence uživatelů, výpůjček a dalších operací vztahujících se k jednotlivým uživatelským kontům. Statistika sleduje vstupy registrovaných uživatelů do protokolu, které mohou uživatelé realizovat pouze na základě svých přihlašovacích údajů.

46. Vstup do elektronického výpůjčního protokolu

Připojení uživatele do vlastního uživatelského konta z elektronického zařízení.

47. Licencované elektronické informační zdroje

Za elektronické informační zdroje považujeme báze dat zařazené do fondu knihovny, zpracované v lokálních informačních systémech a zpřístupňované prostřednictvím sítě. Jejich akvizice se uskutečňuje: nákupem dat, získáním přístupových práv v rámci lokální, regionální, národní, skupinové (konsorcia) nebo individuální licenční smlouvy, získáním přístupových práv na základě legislativní úpravy (povinný výtisk) digitalizací nebo cíleným lokálním ukládáním digitálních dokumentů v souladu s autorským právem. **Za databázi** se považují soubory či sestavy dat, faktografických údajů, textů a jiných digitálních objektů, které se zpřístupňují prostřednictvím společného rozhraní. **Zahrnujeme sem** zejména báze elektronických periodik zpřístupňované v rámci konsorcií, agregační báze typu EBSCO, JSTOR, ANOPRESS, které nabízejí periodika různých vydavatelů. **Nezahrnují se** volné zdroje, portály knihoven (např. virtuální odborné knihovny), soubory odkazů zpracované v bázi dat nebo elektronické kurzy. **Nezahrnují se** rovněž tituly přístupné jako pay-per-view nebo báze přístupné pouze na testování.

48. Vstup do elektronických informačních zdrojů a databází celkem

Vstup (připojení) do elektronických informačních zdrojů a databází (dále jen databáze). Je definován jako úspěšný požadavek na databázi. Průměrná doba časové prodlevy je stanovena na 30 minut. Delší potřebná doba se vykazuje jako další připojení. Nerozlišují se vstupy uživatelů a zaměstnanců knihovny. Zahrnuje se počet vstupů do elektronických informačních zdrojů a databází vlastních i licencovaných. Úspěšný požadavek na databázi nebo informační zdroj bez ohledu na místo připojení (v knihovně i mimo ni). Zahrnuje se počet vstupů do vlastních i licencovaných elektronických informačních zdrojů a databází.

Pro dokumenty zpřístupňované ze serverů jiných poskytovatelů dodává statistiky poskytovatel příslušné služby případně vedoucí konsorcia. Zpřístupňuje-li knihovna vlastní digitální dokumenty (např. vlastní digitalizované objekty, elektronické disertace apod.), vykazuje statistiky sama.

49. Zobrazení nebo stažení digitálního dokumentu

Zpřístupnění digitálního dokumentu nebo jeho části. Nezapočítává se pouhé stažení obálky, obsahu či jiné doprovodné součásti dokumentu.

³ Základní doporučené údaje, které by měla obsahovat web/webová stránka knihovny jsou popsány v dokumentu Standard pro dobrou knihovnu (v aktuálním znění), dostupný z: <https://ipk.nkp.cz/legislativa/normy-standardy-doporuceni>

50. Stažení dokumentů k dlouhodobému užití

Počet stažených ("download") dokumentů z vlastních specializovaných databází a licencovaných elektronických informačních zdrojů, případně z OPAC, které si uživatel stáhl a mohl nadále využívat ve svém zařízení, aniž by zůstal připojen ke elektronickým službám knihovny. Lze započítat i zobrazování (stahování) samostatných digitálních dokumentů umístěných na webové stránce knihovny, např. digitalizované knihy a periodika. Podmínkou je, aby tyto dokumenty byly evidovány a zpracovány jakou součástí knihovního fondu. Pro dokumenty zpřístupňované ze serverů jiných poskytovatelů dodává statistiky poskytovatel příslušné služby případně vedoucí konsorcia. Zpřístupňuje-li knihovna vlastní digitální dokumenty (např. vlastní digitalizované objekty, elektronické disertace apod.), vykazuje statistiky sama knihovna.

51. E-výpůjčka e-dokumentu, počet online výpůjček e-knih, e-audioknih apod.

Stažení elektronického dokumentu (zpravidla e-knihy a e-audioknihy) jednomu uživateli na časově omezenou dobu na vlastní zařízení uživatele.

Pozn. Zahrnuje e-výpůjčky ze systémů typu např. Palmknihy, EBSCO, Ebrary, Flexibooks a jiné.

52. Počet vlastních specializovaných databází

Počet elektronických databází, které knihovna sama vytváří, jejichž obsah je speciálně tematicky, regionálně nebo jinak vymezen, a které zpřístupňuje uživatelům na místě (prostřednictvím PC v prostoru knihovny) i prostřednictvím sítě internet. **Nezahrnuje** elektronický katalog knihovny a výpůjční protokol.

53. Online služby

Všechny služby, které knihovna poskytuje uživatelům, ať už z místních serverů, nebo prostřednictvím počítačových sítí (online výpůjční služby, tj. objednávky, rezervace, prodlužování výpůjček, e-výpůjčky, online informační a referenční služby, elektronické dodávání dokumentů, online vzdělávací, kulturní, komunitní a volnočasové akce).

Nerozlišuje se, ze kterého místa uživatel ke službám přistupuje. Zjišťuje se celkový počet vstupů/online služeb.

54. Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Typ výpůjční služby, která umožňuje kterékoliv knihovně vyžádat si a půjčit pro svého uživatele od jiné knihovny v rámci státu ty dokumenty, které **nemá ve svém fondu**, a naopak půjčovat na vyžádání dokumenty z vlastních fondů jiným knihovnám. Může být realizována výpůjčkou fyzického dokumentu, **kopíí** nebo **elektronickou formou**.

55. Výměnný fond

Samostatná část knihovního fondu pověřené knihovny, která je určena k půjčování v knihovnách obsluhovaných v rámci regionálních funkcí.

56. Výměnný soubor

Jednorázově dodaný a zapůjčený soubor knih a dalších dokumentů do (obsluhované) knihovny na určitou dobu (obvykle delší, než je řádná výpůjční doba půjčující knihovny) z výměnného fondu. Tato

služba se neřídí zásadami meziknihovní výpůjční služby. Výměnné soubory se nezapočítávají do stavu knihovního fondu v ř. **0101**, ani do počtu k. j. ve volném výběru v ř. **0115**.

57. Kulturní, komunitní nebo volnočasová akce pro veřejnost

Knihovnou pořádané akce pro uživatele a veřejnost, jejichž přínosem je kultivace osobnosti, poskytují zábavu a estetický zážitek, např. besedy, výstavy, literární pásma, hudební pořady, koncerty, kvízy, divadlo jednoho herce, literární čtení, besedy s převažující kulturní složkou, Muzejní noc, cestovatelské besedy, besedy s dětmi (pohádky, říkadla...), autorská čtení, S knížkou do života (Bookstart), pasování prvňáčků, Knížka pro prvňáčka, Noc s Andersenem, Lovci perel, soutěže, hraní společenských her, výtvarné, tvůrčí dílny, vyhodnocení soutěží, filmové projekce, divadelní představení, křty knih, recitační pásma, vernisáže výstav, komunitní, pohybové a relaxační aktivity. **Nezahrnují se** nástěnky a drobné výstavy (např. novinek).

Započítávají se také akce, kde knihovna **není hlavním** pořadatelem.

Komunitní aktivity = knihovnou pořádané akce, které oslovují obyvatele regionálně příslušných lokalit. Řadí se mezi ně volnočasové a vzdělávací aktivity, jež knihovny poskytují veřejnosti s ohledem na specifické potřeby cílových skupin. Knihovny se pomocí těchto aktivit snaží být nejen místem mezigeneračního setkávání, seznámení obyvatel rozdílných etnik, národností, ale také prostorem pro lidi z různých sociálních poměrů.

58. Online (virtuální) kulturní, komunitní nebo volnočasové akce

Knihovnou pořádané akce v online (virtuálním) prostoru pro uživatele a veřejnost, jejichž přínosem je kultivace osobnosti, poskytují zábavu a estetický zážitek, například besedy, a další akce, které uvádí **Definice č. 57**, a které **je možné** realizovat ve **virtuální podobě**.

Započítávají se také akce, kde knihovna **není hlavním** pořadatelem. **Nezapočítávají se upoutávky** na připravované akce a **instruktážní videa** (například videa, která učí návštěvníky používat OPAC nebo jiné služby, které knihovna nabízí atd.).

59. Vzdělávací akce pro veřejnost

Knihovnou pořádané akce pro uživatele a veřejnost, jejichž přínosem je rozvoj vědomostí a znalostí, poskytují nové informace a poznatky (např. školení, kurzy, konference, přednášky, výstavy s informacemi, exkurze, knihovnicko-informační lekce, workshopy, univerzity volného času, akce konané ve spolupráci se školou jako součást výuky, komentované hudební a filmové pořady).

Započítávají se také akce, kde knihovna **není hlavním** pořadatelem a vzdělávacích akce určené pro knihovníky a zřizovatele/provozovatele knihoven, které **NEJSOU** organizovány v rámci regionálních funkcí.

60. Online (virtuální) vzdělávací akce pro veřejnost

Knihovnou pořádané akce v online (virtuálním) prostoru pro uživatele a veřejnost, jejichž přínosem je rozvoj vědomostí a znalostí, poskytují nové informace a poznatky, například webináře a další akce, které uvádí **definice 64**, a které je možné realizovat ve virtuální podobě.

Započítávají se také akce, kde knihovna **není hlavním** pořadatelem.

Do vzdělávacích akcí se **nezapočítávají upoutávky** na připravované akce a **instruktážní videa** (například videa, která učí návštěvníky používat OPAC nebo jiné služby, které knihovna nabízí).

61. Vydané neperiodické publikace

Publikace vydané knihovnou (v tištěné i elektronické podobě) v předem nestanoveném časovém období. Vykazují se publikace, které obsahují tiráž (nebo titulní list) s údaji potřebnými pro knihovnické zpracování, resp. předepsanými příslušným zákonem. **Nezahrnují se interní publikace administrativního charakteru** (plány činnosti, oběžníky apod.).

62. Vydané periodické publikace

Knihovnou vydávaná řada dokumentů vycházejících průběžně pod jedním názvem v pravidelných nebo nepravidelných intervalech po neurčitou dobu; jednotlivá čísla v řadě jsou souvisle číslována nebo je každé číslo datováno, například: zpravodaje, bulletiny, periodické sborníky. Do evidence knihovnou vydávaných periodik **jsou zahrnována** i periodika vydávaná **elektronicky**.

63. Vydané elektronické dokumenty

Knihovnou vydané dokumenty v elektronické formě, které lze přečíst či přehrát pouze s pomocí PC nebo podobného elektronického zařízení. Viz **Definice č. 15**.

64. Studijní místo

Místo v knihovně určené uživateli ke čtení, studiu, hraní společenských her apod., ať už se sedadly nebo bez nich (například neformální místa k sezení – křesla, sedací vaky, pohovky, pobytové schody aj.) s technickým vybavením nebo bez něj. Místo pro uživatele se může nacházet v interiéru i exteriéru knihovny. Nezahrnují se místa v učebnách a přednáškových sálech. Nezahrnuje se podlahová plocha, kde se příležitostně rozloží polštáře, na kterých mohou uživatelé sedět.

65. Počítač pro uživatele napojený na internet

Počítač (pracovní stanice), který umožňuje uživatelům knihovny přístup k internetu.

66. Plocha knihovny pro uživatele v m²

Zahrnuje celkovou uživatelskou plochu knihovny určenou návštěvníkům (v hlavní budově a pobočkách), např. volný výběr, studovny, čítárny včetně venkovních čítáren, přednáškové (divadelní) sály apod. Nezahrnují se uzavřená skladiště, schodiště, vstupní prostory, sociální zařízení atd. Je možné zahrnout plochu např. informačního centra nebo jiné části, pokud poskytuje knihovnické a informační služby.

Venkovní čítárna = prostor patřící knihovně, který je součástí budovy nebo venkovní prostor na knihovnu těsně navazující, vybavený minimálně sedacím nábytkem, ve kterém mohou návštěvníci alespoň část roku využívat knihovnické a informační služby (například čtení, hraní společenských her, vzdělávací, kulturní a volnočasové akce atd.).

67. Počet hodin pro veřejnost týdně

V jednotlivých dnech se započítává vždy provozní doba nejdéle otevřeného útvaru nebo pobočky. Celkové provozní doby jednotlivých útvarů a poboček za týden se nesčítají. v případě nestandardní provozní doby, kdy se například pravidelně střídá tzv. dlouhý a krátký týden, se doporučuje uvádět průměr těchto dvou týdnů.

68. Zaměstnanci v pracovním poměru (fyzické osoby)

Počet zaměstnanců (**fyzické osoby**) v **hlavním** pracovním poměru k **31.12.** Tzn. zaměstnanci s pracovní smlouvou jejíž součástí je zařazení do platové třídy a stupně dle vzdělání zaměstnance.

69. Počet zaměstnanců v pracovním poměru knihovny (přepočtený stav)

Počet zaměstnanců knihovny v hlavním pracovním poměru, **přepočtený** na plně zaměstnané **za rok**. Tzn. zaměstnanci s pracovní smlouvou jejíž součástí je zařazení do platové třídy a stupně dle vzdělání zaměstnance.

70. Dělení zaměstnanců knihoven (ř. 0603–0609)

Odborný zaměstnanec je:

a) zaměstnanec pracující podle katalogu prací na pozici knihovník a vzdělaný v oboru knihovnictví a/nebo informační vědy. Vzdělání může být získáno formálním vzděláním (VŠ, VOŠ, SŠ), úspěšným složením zkoušky v rámci Národní soustavy kvalifikací nebo nejméně desetiletou praxí na konkrétní pracovní pozici v knihovně (viz. Koncepce celoživotního vzdělávání pracovníků knihoven https://ipk.nkp.cz/docs/Koncepce_CZV_20212027.pdf/)

b) zaměstnanec pracující na odborné pozici podle katalogu prací s vysokoškolským, vyšším odborným nebo středním vzděláním ukončeným maturitou v ostatních oborech.

Například: zaměstnanec, který pracuje na pozici knihovníka, ale nesplňuje podmínky uvedené v bodu a), ekonom, personalista, IT specialista, specialista na PR, aj.

Ostatní zaměstnanec je:

zaměstnanec, který nesplňuje podmínky pro zařazení mezi odborné zaměstnance.

Například: vyučený knihař, uklízečka, zaměstnanec pracující na pozici knihovník dle katalogu prací v 6. platové třídě, který nemá maturitu aj.

Poznámka: Tato definice se vztahuje k řádkům ročního výkazu **603–609**, kde se uvádí počty odborných a ostatních zaměstnanců v pracovním poměru.

Knihovníci **zaměstnaní na DPP či DPČ** se do těchto řádků **nevykazují**.

71. Profesní odborné vzdělávání zaměstnanců knihoven (ř. 0405 – 0407)

Profesním vzděláváním se rozumí vzdělávání zaměstnanců jejichž pracovní náplň odpovídá v katalogu prací pozici 2.03.01 KNIHOVNÍK. Je to soubor aktivit, které mají za cíl rozvíjet a prohlubovat znalosti, dovednosti a kompetence knihovníků, aby mohli lépe a efektivněji vykonávat svou práci.

Započítávají se všechny formy profesního odborného vzdělávání (školního i mimoškolního) v průběhu aktivního pracovního života. Jeho podstatou je stálé přizpůsobování kvalifikace pracovníka. Do odborného vzdělávání lze zahrnout také individuální studium odborné periodické i neperiodické literatury (časová dotace je max. 2 hodiny za kalendářní měsíc).

Standard vzdělávání – profesionální knihovny: 48 hodin / rok na jednoho pracovníka, neprofesionální knihovny (pracovní úvazek nižší než 15 hod. / týden): 8 hodin / rok na jednoho pracovníka.

72. Dobrovolní pracovníci

Dobrovolník je člověk, který bez nároku na finanční odměnu a ze své svobodné vůle poskytuje svůj čas, zkušenosti, dovednosti a energii k rozšíření či zkvalitnění služeb knihovny, příp. napomáhá při aktivitách spojených se službami knihovny. **Dobrovolník** je člověk **starší patnácti let**.

73. Počet hodin odpracovaných dobrovolnými pracovníky ročně

Součet všech odpracovaných hodin dobrovolnými pracovníky za vykazované období.

74. Pobočka

Lokálně vyčleněná **část** knihovny, která je její organizační částí **a pracuje** pod jejím přímým vedením.

75. Profesionální knihovna

Je základní knihovna s pracovním úvazkem knihovníka **vyšším než 15 hodin týdně**.

76. Neprofesionální knihovna

Je základní knihovna s pracovním úvazkem knihovníka **maximálně 15 hodin týdně**.

77. Dohoda o provedení práce (DPP)

Dohoda o provedení práce je specifický druh pracovního vztahu, který je upraven zákoníkem práce. Na rozdíl od standardního pracovního poměru, DPP je omezena na určitý rozsah práce a nemá charakter trvalého pracovního zařazení. Jedná se o práci mimo hlavní pracovní poměr v rozsahu maximálně 300 hodin ročně pro jednoho zaměstnavatele (krátkodobé nebo jednorázové úkoly).

Uvedte celkový počet jedinečných fyzických osob, které pro knihovnu v daném roce pracovaly na základě uzavřené DPP (řádek 0610). Každá osoba se počítá pouze jednou, bez ohledu na to, kolik samostatných DPP v průběhu roku uzavřela. Pokud měl například student DPP v létě na 200 hodin a poté v prosinci další DPP na jinou činnost na 50 hodin, do statistiky se započítá jako 1 osoba.

78. Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

Dohoda o pracovní činnosti je druh pracovněprávního vztahu, který je upraven zákoníkem práce. Podobá se dohodě o provedení práce (DPP), ale má některé odlišnosti. Obě tyto dohody se liší od klasického pracovního poměru. Práce mimo hlavní pracovní poměr v rozsahu, který v průměru nepřekračuje polovinu stanovené týdenní pracovní doby (typicky 20 hodin týdně, analogicky k polovičnímu úvazku). Vhodná pro pravidelnou, ale časově omezenou činnost.

Stejně jako u DPP uvedte celkový počet jedinečných fyzických osob, které v daném roce pro knihovnu pracovaly na DPČ (řádek 0611). I zde platí, že **jedna** osoba se počítá jen **jednou**.

79. Jiný než pracovněprávní vztah (OSVČ, smlouvy o dílo aj.)

Vztahuje se na fyzické osoby pracující na základě určitého typu dodavatelské smlouvy (licenční smlouvy, smlouvy o spolupráci, smlouvy o dílo, příkazní smlouvy aj.), zahrnuté jsou také osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ). Vztahuje se pouze na smluvní vztahy s fyzickými osobami, vyjma vztahů pracovněprávních (nezahrnuje tedy DPP a DPČ). Nezahrnuje služby právnických osob (s. r. o., a. s., k. s., v. o. s., z. s., z. ú. aj.).

Zahrnuje spolupráci s externími dodavateli (FO), kteří pracují na základě smluvního vztahu a jsou odměňováni na základě vystavené faktury (či jinému dokladu), **nikoliv** mzdy/platu vyplývající z pracovní smlouvy/dohody. Evidence je založena na smluvních vztazích. Rozlišení, zda se jedná o fyzickou nebo právnickou osobu, je nutné ověřit ve smlouvě nebo na faktuře (identifikační údaje dodavatele), v případě nejistoty (např. chybějící DIČ u neplátců DPH) doporučujeme kontrolu v ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů).

V řádku 0612 uveďte počet unikátních fyzických osob, se kterými mělo kulturní zařízení v daném roce uzavřeno smluvní vztah (smlouva o dílo, licenční smlouva, příkazní smlouva atd.). **Započítejte** každého jednotlivého dodavatele (IČO nebo jméno) **pouze jednou**. **Příklad:** pokud jste objednali u jednoho lektora (OSVČ) tři různé besedy v průběhu roku, do statistiky se vykáže jako 1 osoba.

V řádku 0613 uveďte počet odpracovaných hodin těmito osobami (tj. v jiném než pracovněprávním vztahu). Počet hodin lze stanovit následujícími způsoby:

- uvedení předpokládaného rozsahu práce v hodinách přímo ve znění smlouvy či objednávky (optimální),
- u nahodilých a jednorázových akcí počet hodin uvedený v předávacím protokolu nebo na faktuře (rovněž optimální),
- pokud nelze počet hodin zjistit z dokladů ani konzultací s dodavatelem, proveďte kvalifikovaný odhad.

Kvalifikovaný odhad je stanovení hodnoty na základě praxe, znalosti místních poměrů a dosavadních zkušeností z předchozích let. Může být proveden zpětným výpočtem z ceny služby, např. celková cena služby dělena průměrná obvyklá hodinová sazba v daném oboru a místě (nikoliv rozmezí, ale konkrétní průměrná částka pro daný typ práce). Hodnotu pro výkaz lze odhadnout i na základě analogie, pokud by daný výkon měl být proveden vlastním personálem.

V případě velkého rozsahu dodavatelských služeb v průběhu sledovaného roku, kdy není účelné posuzovat jednotlivé položky, proveďte odhad souhrnně; tento postup sice pomíjí detaily dílčích plnění, ale věrně odráží celkový objem vynaložené práce.

Doporučujeme tyto údaje sledovat průběžně v rámci účetního systému (např. formou poznámky či analytického členění) nebo v pomocné evidenci, aby se předešlo náročnému zpětnému dohledávání nebo zobecňujícím odhadům.

Definice č. 80 až č. 116

se vztahují k vykazování údajů o hospodaření. Oddíly VII. a VIII. Oddíly vyplňují všechny knihovny dle skutečnosti. Údaje se získají z Výkazu zisku a ztráty sestaveného k 31. 12. b. r., a analytického účtování, resp. platné směrné účtové osnovy, vyhláška č. 410/2009 Sb., v platném znění.

80. Výnosy z vlastních výkonů a za zboží (Kult ř. 0701)

Výnosy z vlastních výkonů a zboží (účtová skupina 60) z hlavní i hospodářské činnosti.

81. Výnosy (příjmy) z hlavní činnosti (Kult ř. 0702)

Z řádku 0701 pouze výnosy (příjmy) z hlavní činnosti, tj. ponížené o příjmy z hospodářské činnosti. **Nemá-li** knihovna hospodářskou činnost, řádek **0702 se rovná řádku 0701**.

82. Příspěvky, dotace a granty na provoz ze státního rozpočtu (Kult ř. 0703)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů, subvencí, nenávratné finanční výpomoci, podpor, peněžních darů na provoz knihovny ze státního rozpočtu, tj. z ministerstev a jiných subjektů státu, (účet 67).

83. Příspěvky, dotace a granty z rozpočtu kraje (Kult ř. 0704)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů na provoz knihovny z rozpočtu kraje. (úč. 67).

84. Příspěvky, dotace a granty z rozpočtu obce (Kult ř. 0705)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů na provoz knihovny z rozpočtu obce. (účet 67).

85. Příspěvky, dotace a granty na provoz od ostatních tuzemských subjektů (Kult ř. 0706)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů na provoz knihovny získaných od jiných subjektů, než je stát, kraj a obec. (účet 672).

86. Příspěvky, dotace a granty na provoz ze zahraničí (Kult ř. 0707)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů na provoz knihovny získaných od zahraničních subjektů.

87. Příspěvky, dotace a granty na provoz z fondů EU (Kult ř. 0708)

V jedné částce se uvádí součet všech dotací, příspěvků a grantů na provoz knihovny získaných z fondů EU z celkové částky získané ze zahraničí, tj. z ř. 0707 viz **definice č. 86** (účetová skupina 67).

88. Dary a sponzorské příspěvky (Kult ř. 0709)

V jedné částce se uvádí součet všech darů. Sponzorský příspěvek uvádět jen v případě, že není vázán na protislužbu a chápán jako platba za její poskytnutí (reklama).

89. Ostatní provozní výnosy výše neuvedené (Kult ř. 0710)

Součet všech ostatních výnosů výše neuvedených (v řádcích 0701 až 0709) Účetové skupiny 64, 66.

90. Příjmy (výnosy) celkem (Kult ř. 0711)

Součet účtů třídy 6... za hlavní i hospodářskou činnost.

Ř. 0711 = ř. 0701 + ř. 0703 až ř. 0707 + ř. 0709 + ř. 0710.

91. Dotace a granty na investice ze státního rozpočtu (Kult ř. 0712)

Součet všech dotací a grantů na investice ze státního rozpočtu, tj. ministerstev a jiných subjektů státu.

92. Dotace a granty na investice z rozpočtu kraje (Kult ř. 0713)

Součet všech dotací a grantů na investice z rozpočtu kraje.

93. Dotace a granty na investice z rozpočtu obce (Kult ř. 0714)

Součet všech dotací a grantů na investice z rozpočtu obce.

94. Dotace a granty na investice od ostatních tuzemských subjektů (Kult ř. 0715)

Součet všech dotací a grantů na investice získaných od jiných subjektů, než je stát, kraj nebo obec, tj. **neuvedených** v položkách dle **definic č. 91, 92, 93** (tj. v **Kult ř. 0712, 0713, 0714**).

95. Dotace a granty na investice ze zahraničí (Kult ř. 0716)

Součet všech dotací a grantů na investice získaných od zahraničních subjektů (**včetně fondů EU**).

96. Dotace a granty na investice z fondů EU (Kult ř. 0717)

Z částky uvedené v **definici č. 95** (tj. **Kult ř. 0716**) se uvedou pouze dotace a granty na investice z fondů EU.

97. Dotace a granty na investice celkem (Kult ř. 0718)

Součet všech dotací a grantů, které knihovna získala za vykazované období. Je součtem částek uvedených v definicích č. 91 až 95. (Kult ř. 0718 = součet řádků 0712 až 0716).

Pozn. k definicím dále. **Ř. 0801 až 0815** se týkají neinvestičních nákladů, a to neinvestičních nákladů na hlavní i hospodářskou činnost. Investiční výdaje se vykazují v ř. **0817**. Celkové náklady pouze na hlavní činnost se uvedou v ř. **0816**, a jsou součástí ř. **0815**.

98. Spotřeba materiálu, energie, zboží a služeb (Kult ř. 0801)

Veškeré výdaje na materiál, energie a služby, včetně pořízení knihovního fondu a nákupu licencí na informační zdroje. (účetová skupina 50 a 51 ev. další použité účty).

99. Nájem (Kult ř. 0802)

Z výdajů z Kult ř. 0801 (definice č. 98) výdaje knihovny na nájem.

100. Osobní náklady (Kult ř. 0803). Součet ř. 0804 až 0807.

Účetová **skupina 52** Dle Směrné účetové osnovy do osobních nákladů patří:

Účet

521	mzdové náklady (mzda, plat, OON),
524	zákonné sociální pojištění
525	jiné sociální pojištění
527	zákonné sociální náklady
528	jiné sociální náklady

101. Mzdy, resp. platy (Kult ř. 0804)

Uvede se celková výše mzdových nákladů, resp. prostředků vyplacených mezd/platů (zejména součet – tarifní plat, příplatek za vedení, osobní příplatek, příplatek za přesčas, příplatek za práci v sobotu a neděli, odměna) a náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost. Je součástí celkové částky Osobní náklady viz **definice č. 100**. (účet 521). (**z Kult ř. 0803**).

102. Ostatní osobní náklady (Kult ř. 0805)

Uvedou se částky vyplacené na dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, a autorské honoráře. Je součástí celkové částky Osobní náklady viz **definice č. 100** (resp. z **Kult ř. 0803**).

103. Náklady na zdravotní a sociální pojištění (Kult ř. 0806)

Přesněji: náklady na zákonné sociální pojištění. Uvede se částka zaplacená zaměstnavatelem na zákonné sociální pojištění. Je součástí celkové částky Osobní náklady viz **definice č. 100** a Kult ř. **0803**. (účet 524).

104. Zákonné sociální náklady (Kult ř. 0807)

Účet 527 obsahuje náklady podle § 24, odst. 2 písm. j zákona o dani z příjmu, pokud se na příslušnou účetní jednotku vztahují podle jiného právního předpisu (zejména náklady na pracovní a sociální podmínky, náklady na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, pracovně lékařské služby, náklady na odborný rozvoj zaměstnanců, závodní stravování), včetně přidělu do fondu kulturních a sociálních potřeb. Je **součástí** celkové částky Osobní náklady viz **definice 100** a Kult ř. **0803**.

105. Náklady na pořízení knihovního fondu celkem (Kult ř. 0808)

Částka z řádku **Kult 0801**. Souhrn veškerých výdajů za všechny dokumenty zakoupené knihovnou během sledovaného roku do knihovního fondu, na výměnu dokumentů, náklady na nákup periodik, předplatné periodik a pořízení licencí na elektronické informační zdroje. Přičemž licence mohou být účtovány i na účtu 518 a 549.

106. Nákup a předplatné periodik (Kult ř. 0809)

Z celkové částky na pořízení knihovního fondu **definice č. 105 (Kult ř. 0808)** se uvede pouze částka na pořízení periodik.

107. Nákup a pořízení licencí na elektronické zdroje (Kult ř. 0810)

Náklady na úhradu licencí na elektronické informační zdroje. Uvádí se z celkové částky na pořízení knihovního fondu **definice 105 (Kult ř. 0808)**. Účty 518 a 549.

108. Daně a poplatky (bez daně z příjmů) (Kult ř. 0811)

Souhrn částek za daně silniční, z nemovitostí, ostatní daně a poplatky... (účtová skupina 53).

109. Daň z příjmů (Kult ř. 0812)

Účtová skupina 59.

110. Odpisy, rezervy, opravné položky (Kult ř. 0813)

Včetně nákladů z pořízení drobného dlouhodobého majetku (účtová skupina 55).

111. Ostatní provozní náklady výše neuvedené (Kult ř. 0814)

Výše neuvedené ostatní náklady z činností a finanční náklady (zejména z účet. sk. 55).

Pozn. účty 528 a 525 pokud nebudou v osobních nákladech a 527 pokud je v osobních nákladech jen přiděl do FKSP.

112. Výdaje (náklady) celkem (Kult ř. 0815)

Uvede se součet částek z řádků Kult ř. 0801 + ř. 0803 + ř. 0811 až ř. 0814.

113. Výdaje (náklady) na hlavní činnost. (Kult ř. 0816)

Z částky Výdaje (náklady) celkem (**ř. 0815**) se uvedou pouze výdaje na hlavní činnost. Viz též z Výkazu zisku a ztráty – Náklady celkem, ze sloupce Na hlavní činnost.

114. Investiční výdaje na dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek celkem (Kult ř. 0817)

Uvede se součet investičních výdajů za hmotný majetek (**definice č. 115**) a nehmotný majetek (**definice č. 116**), tzn. součet řádků **Kult ř. 0818 a 0819**.

115. Investiční výdaje na hmotný majetek (Kult ř. 0818)

Výdaje na majetek, jehož vstupní cena je vyšší než **80 000 Kč** a provozně technické funkce **delší než jeden rok**. Je **součástí** částky v Kult ř. **0817**.

116. Investiční výdaje na nehmotný majetek (Kult ř. 0819)

Doba použitelnosti delší než jeden rok. Je **součástí** celkové částky v Kult ř. **0817**.

