

Jak řídit knihovnu

Příručka pro
začínající vedoucí
/ředitele knihoven



Národní knihovna České republiky
Knihovnický institut

JAK ŘÍDIT KNIHOVNU

**Příručka pro začínající vedoucí / ředitele
knihoven**

Praha 2022



MINISTERSTVO
KULTURY

KATALOGIZACE V KNIZE - NÁRODNÍ KNIHOVNA ČR

Divínová, Daniela

Jak řídit knihovnu : příručka pro začínající vedoucí - ředitele knihoven / na příručce spolupracovali Daniela Divínová, Lenka Dostálová, Jitka Kotisová, Šárka Pazderová, Vít Richter, Richard Ščerba a Marie Šedá. -- 1. vydání. -- Praha : Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2022. -- 1 online zdroj

Obsahuje bibliografii a bibliografické odkazy

ISBN 978-80-7050-760-5 (online ; pdf)

* 023/025 * 34 * 023.4 * 021 * 021.1/.4 * (072)

- management knihoven -- právní aspekty
- ředitelé knihoven
- činnost knihoven
- funkce knihoven
- metodické příručky

023 - Řízení knihoven [12]

Publikace byla vydána s podporou Ministerstva kultury ČR.

Na příručce spolupracovali Daniela Divínová, Lenka Dostálová, Jitka Kotisová, Šárka Pazderová, Vít Richter, Richard Ščerba a Marie Šedá.

1. vydání

© Národní knihovna České republiky, 2022
ISBN 978-80-7050-760-5 (online ; pdf)

Obsah

| | |
|---|-----|
| Úvod..... | 5 |
| Kapitola 1 | |
| STÁVÁTE SE ŘEDITelem/VEDOUcÍM KNIHOVNY..... | 6 |
| Výběrové řízení..... | 7 |
| Kapitola 2 | |
| KNIHOVNA JAKO ORGANIZACE..... | 9 |
| Veřejná knihovna..... | 10 |
| Kapitola 3 | |
| LEGISLATIVA..... | 15 |
| Legislativa a knihovny..... | 16 |
| Kapitola 4 | |
| ŘÍZENÍ KNIHOVNY..... | 21 |
| Manažerské činnosti..... | 28 |
| Plánování a strategie knihovny..... | 32 |
| Kapitola 5 | |
| EKONOMICKÉ ŘÍZENÍ..... | 34 |
| Kontrolní systém knihovny..... | 46 |
| Dotační zdroje a programy MK ČR..... | 53 |
| Kapitola 6 | |
| VEŘEJNÉ ZAKÁZKY..... | 57 |
| Kapitola 7 | |
| HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM..... | 66 |
| Kapitola 8 | |
| ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ..... | 73 |
| Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců..... | 84 |
| Kapitola 9 | |
| SPISOVÁ SLUŽBA..... | 87 |
| Kapitola 10 | |
| KNIHOVNICKÉ SLUŽBY..... | 91 |
| Komunitní knihovna..... | 94 |
| Procesy v knihovně..... | 95 |
| Regionální funkce knihoven..... | 102 |
| Public relations..... | 105 |

| | |
|--|-----|
| Kapitola 11 | |
| STATISTIKA..... | 107 |
| Kapitola 12 | |
| CENTRÁLNÍ SLUŽBY KNIHOVEN..... | 112 |
| Spolupráce knihoven a centrální služby..... | 113 |
| Kapitola 13 | |
| BUDOVY, VYBAVENÍ, TECHNIKA..... | 117 |
| Budovy a vybavení knihoven..... | 117 |
| Urbanistické zásady..... | 118 |
| Kapitola 14 | |
| KNIHOVNICKÉ ORGANIZACE A SPOLUPRACUJÍCÍ INSTITUCE..... | 122 |
| Když potřebujete víc..... | 128 |
| PŘÍLOHY..... | 129 |
| Kodex etiky českých knihovníků..... | 130 |
| Vybrané právní předpisy..... | 131 |
| Základní dokumenty a dokumentace knihovny..... | 133 |
| Procesy v knihovně | 136 |
| Typ organizace a povinnosti..... | 138 |
| Katalog prací – profese knihovník..... | 140 |
| Čestné prohlášení..... | 143 |
| Nástup nového zaměstnance..... | 144 |
| Pravidla pro zaškolení nových pracovníků..... | 145 |
| Doporučený postup při zrušení knihovny..... | 147 |
| Seznam zkratk..... | 148 |
| Literatura..... | 149 |

Úvod

Dostává se vám do rukou publikace s názvem *Jak řídit knihovnu*. Jde o další z řady metodických materiálů, které vydává Knihovnický institut Národní knihovny České republiky (dále jen KI NK ČR) s podporou Ministerstva kultury ČR (dále jen MK ČR). Snaží se vás přehlednou formou provést složitými principy, nástroji i metodikami, které jsou nezbytné pro dobré vedení knihovny.

Příručka určena vám, začínajícím ředitelům/vedoucím knihoven, přináší řadu informací, týkajících se nástupu do funkce a následného řízení knihovny. Jde o základní pomůcku k orientaci v problematice vedení knihovny. Pomoci vám může i mnoho dalších publikací, z nichž některé uvádíme v doporučené literatuře v závěru této publikace. Našeho praktického rádce budete jistě využívat opakovaně.

Příručka odkazuje na velké množství legislativních předpisů a norem, navíc je nutné brát v úvahu, že zřizovatelé/provozovatelé knihovny mohou vlastním nařízením některé předpisy upravit a sladit s danými normami svého úřadu; takové úpravy jsou pak závazné také pro činnost knihovny (např. archivační a skartační řád aj.). Cílem příručky není popsat podrobně všechny knihovnické procesy, ale seznámit vás se základní problematikou, které řízení knihovny s sebou přináší.

Vydání příručky *Jak řídit knihovnu* je jednou z aktivit, kterou se MK ČR a KI NK ČR snaží pomoci začínajícím ředitelům/vedoucím k řádnému a odpovědnému výkonu této důležité funkce. Na nás je, abychom vám poskytli ucelené informace, které jsou pro dobrý nástup do funkce důležité. O konzultace a pomoc při řešení vašich problémů se můžete obrátit na metodická oddělení regionálních i krajských knihoven a Knihovnický institut Národní knihovny České republiky.

Rádi bychom poděkovali všem, kteří přispěli ke vzniku této příručky. Kolektiv spoluautorů vytvořili lidé z knihoven, každý se svou specializací: Ing. Daniela Divínová (Masarykova veřejná knihovna Vsetín), Mgr. Lenka Dostálová (Moravská zemská knihovna v Brně), Bc. Jitka Kotisová (Knihovna Jiřího Mahena v Brně), Mgr. Šárka Pazderová (Národní knihovna ČR), PhDr. Vít Richter (Národní knihovna ČR), Ing. Richard Ščerba (Národní knihovna ČR), PhDr. Marie Šedá (Národní knihovna ČR).

Zvláštní dík patří PhDr. Marie Šedé, která se ujala složitého úkolu sestavení celé příručky a také lektorce Mgr. Zlatě Houškové, která díky svým zkušenostem přidala celou řadu podnětů pro zkvalitnění textu.

Příručka *Jak řídit knihovnu* je v českém prostředí první publikací svého druhu, která usiluje o shromáždění základních praktických informací a poznatků k řízení knihovny. Naším plánem je v budoucnu příručku vložit do online prostředí a postupně ji aktualizovat, doplňovat a vybavit ji dalším souborem příkladů dobré praxe, formulářů a tiskopisů. Právě z tohoto důvodu uvítáme všechny návrhy, příklady dobré praxe a další podněty k vylepšení příručky.

Za Knihovnický institut Národní knihovny ČR
Vít Richter

Kapitola 1

STÁVÁTE SE ŘEDITHEM/VEDOUCÍM KNIHOVNY

Tato kapitola vás provede výběrovým řízením na pozici ředitele knihovny a shrne všechny dokumenty, které je nutné při řízení předložit.

Hlavní body kapitoly

- Výběrové řízení na ředitele knihovny
- Přihláška, životopis, motivační dopis
- Výpis z evidence rejstříku trestů, lustrační ověření
- Koncepte rozvoje knihovny

Klíčová slova

Výběrové řízení, přihláška, životopis, motivační dopis, lustrační osvědčení, koncepte rozvoje knihovny.

STÁVÁTE SE ŘEDITHEM/VEDOUCÍM KNIHOVNY

Výběrové řízení

Výběrové řízení je stanovený postup, kterým je vybírána konkrétní osoba pro obsazení významné pracovní pozice či funkce.

Hlásíte-li se do výběrového řízení na pozici ředitel/vedoucí knihovny, obvykle budete potřebovat:

1. Písemnou přihlášku

Ta by měla obsahovat:

- vaše jméno, příjmení a titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu (včetně čísla telefonu, e-mailového kontaktu),
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum a váš podpis

2. Životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech

Životopis je souhrnem informací o vašem vzdělání, praxi a dalších dovednostech. Měl by být přehledný, aby personalisté během krátké chvíle zjistili vše potřebné. Není potřeba se příliš rozepisovat, stačí stručné odrážky a základní údaje, případně krátká věta, např. k doplnění informace o praxi.

Šablony životopisů naleznete na internetu, např. Europass¹, Životopisy.cz² a mnohé další. Některé jsou doplněny i cizojazyčnou verzí. Životopis je vhodné doplnit fotografií.

3. Motivační dopis

Slouží k osobnější formě představení vaší osoby. V motivačním dopise³ můžete být kreativnější a rozepsat se trochu více.

4. Originál výpisu z evidence Rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce

Výpis z evidence Rejstříku trestů získáte na terminálu Czech Point⁴ – na poštách, úřadech apod.

5. Ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Ověření dokladu lze provést u notářů, na Czech Point, na příslušných úřadech, hospodářských komorách a poštách.

6. Lustrační osvědčení (kopie)

Předkládá se lustrační osvědčení nebo jeho ověřená kopie, někdy stačí čestné prohlášení

1 Dostupné z: <https://europass.cz/>

2 Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/jak-napsat-zivotopis>

3 Viz https://www.monster.cz/resumes/post-resume?intcid=CA_TopNav_Nahrat_zivotopis

4 Dostupné z: <https://www.czechpoint.cz/public/>

podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb. Povinnost předložení lustračního osvědčení se nevztahuje na občany narozené po 1. prosinci 1971.

Vzor čestného prohlášení naleznete v příloze.

7. Koncepti rozvoje knihovny

Rozsah koncepce stanoví zřizovatel knihovny, obvykle jde o tři a více stran. Koncepce by měla obsahovat:

- základní informace o organizaci,
- strategickou analýzu stavu a řízení lidských zdrojů (SWOT), finanční analýzu,
- návrh koncepce (především krátkodobé a dlouhodobé cíle),
- shrnutí a závěr.



Obr. 1 – Soubor dokumentů k výběrovému řízení

Po odevzdání přihlášky a všech příloh budete pozváni k výběrovému řízení, které může proběhnout formou pohovoru a dalších testů (osobnostní test, psychotest apod.). Vždy záleží na zřizovateli, pro jakou formu výběrového řízení se rozhodne.

Pokud nejste zaměstnancem knihovny, ve které usilujete o pozici ředitele, seznámte se s jejími základními dokumenty, například statutem, stávající koncepcí, organizací apod. Zajímejte se o provoz knihovny nejlépe tak, že se stanete jejím registrovaným uživatelem a sami si otestujete její základní služby.

Pokud u výběrového řízení uspějete, můžete pro svou další práci využít následující doporučení.

Kapitola 2

KNIHOVNA JAKO ORGANIZACE

Kapitola se věnuje typům knihoven z pohledu jejich zřízení, zřizovací listině a také evidenci knihovny.

Hlavní body kapitoly

- Knihovna jako příspěvková organizace
- Knihovna jako organizační složka obce
- Knihovna jako součást jiné organizace
- Zřizovací listina
- Povinnosti ředitele knihovny po zřízení knihovny
- Evidence knihovny
- Typy knihoven

Klíčová slova

Knihovna, veřejná knihovna, KI NK ČR, krajské knihovny, zřizovací listina, evidence knihovny.

VEŘEJNÁ KNIHOVNA

„Veřejná knihovna je organizace, jež je zřízená, podporovaná a dotovaná společností, a to buď prostřednictvím místní, regionální či národní správy nebo jinou formou společenské organizace. Zajišťuje přístup k vědomostem, informacím, uměleckým dílům a celoživotnímu vzdělávání prostřednictvím různých zdrojů a služeb. Je přístupná rovným způsobem všem členům společnosti bez ohledu na rasu, národnost, věk, pohlaví, náboženství, jazyk, zdravotní znevýhodnění, ekonomickou situaci, postavení v zaměstnání a dosažený stupeň vzdělání.“⁵

„Veřejná knihovna je kulturní, informační a vzdělávací instituce, která shromažďuje, zpracovává a uchovává organizovanou sbírku dokumentů a poskytuje knihovnické a informační služby uživatelům.“⁶

Knihovny jsou významnými centry občanské společnosti, vzdělanosti a kultury celé řady obcí.

Knihovna jako organizace

Knihovny jsou nejčastěji zřizovány jako příspěvkové organizace územního samosprávného celku nebo dobrovolného svazku obcí, případně jako organizační složky obce. Část knihoven je zřizovaná jako součást jiné kulturní organizace nebo oddělení kultury či jiného oddělení územně správních celků.

1. Knihovna jako příspěvková organizace

Příspěvková organizace je právnickou osobou s vlastní právní subjektivitou a se všemi právy a povinnostmi. Statutárním orgánem je ředitel knihovny.

Zřizovatel a příspěvková organizace jsou povinni jednat tak, aby byly veřejné služby poskytovány optimálním způsobem, v souladu se zásadami 3E definovanými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, tedy účelně, efektivně a hospodárně.⁷

2. Knihovna jako organizační složka obce

Organizační složka vzniká (a zaniká) rozhodnutím zastupitelstva územního samosprávného celku (obce nebo kraje). O zřízení organizační složky musí zřizovatel vydat zřizovací listinu, jejíž náležitosti jsou předepsány zákonem.

3. Knihovna jako součást jiné organizace, případně oddělení kultury

Třetí možností je zřízení knihovny jako součástí jiné organizace sdružující kulturní zařízení obce nebo jako součásti odboru kultury či jiného odboru, do jehož kompetence spadá kulturní oblast. V tomto případě je knihovna oddělením či součástí takového zařízení nebo odboru.

5 *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA. 2., zcela přeprac. vyd.* Editor Christie Koontz, Barbara Gubbin. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012, 203 s. ISBN 978-80-7050-612-7.

6 Viz <https://tdkiv.nkp.cz/>

7 Economy, efficiency, effectiveness.

Pravomoc zřídít/zrušit příspěvkové organizace a organizační složky obce a schvalovat jejich zřizovací listiny má dle zákona o obcích zastupitelstvo obce.⁸

V případě zřízení knihovny jako příspěvkové organizace stojí v čele ředitel/ředitelka knihovny, má pravomoci vymezené zřizovací listinou, případně plnou mocí udělovanou hejtmanem, starostou aj. (např. sestavuje rozpočet, vede majetkovou a účetní evidenci, zajišťuje pojištění majetku organizace, vydává směrnice a jiné dokumenty). V čele knihovny zřízené jako organizační složka obce stojí vedoucí knihovny, jehož pravomoci jsou menší (např. nevypisuje výběrová řízení, nevede majetkovou a účetní evidenci).

Zřizovací listina

O vzniku knihovny vydává zřizovatel zřizovací listinu, která musí obsahovat:⁹

- úplný název zřizovatele,
- název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace,
- vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“) a rozsah práv a povinností organizace ve vztahu ke svěřenému majetku,
- okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců,
- vymezení doby, na kterou je organizace zřízena,
- číslo usnesení a datum schválení zřizovací listiny,
- platnost a účinnost zřizovací listiny.

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích.

Zákon č. 250/2000 Sb. (o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) přehledně a jasně stanovuje náležitosti zřizovací listiny. Zřizovací listinu organizační složky schvaluje zastupitelstvo obce (dle zákona č. 128/2000 Sb.).

Povinnosti knihovny po jejím zřízení

Po zřízení příspěvkové organizace:

- ředitel neprodleně žádá o přidělení IČO,¹⁰
- v bance zažádá o zřízení bankovního účtu,
- vydá základní vnitřní směrnice:
 - o organizační řád,
 - o pracovní řád,
 - o knihovní řád,
 - o směrnici pro vedení účetnictví a oběh účetních dokladů,
 - o směrnici o inventarizaci,

8 Zákon o obcích, § 84, odst. 2. písm. d), dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-128>

9 Viz. § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

10 Přidělení IČO je spojeno s vlastní registrací nebo evidencí osoby. IČO přidělují tzv. editoři, na tzv. agendových místech. Tento seznam je přílohou nařízení vlády č. 161/2011 Sb., o stanovení harmonogramu a technického způsobu provedení opatření podle § 64 až 68 zákona o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

- o směrnici o pokladně,
- o směrnici o finanční kontrole,
- o a další podle potřeb organizace.

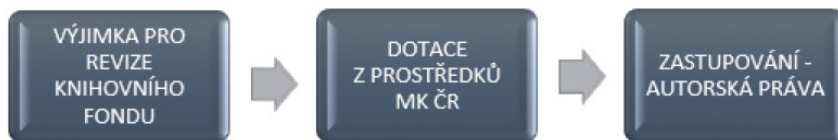
Evidence knihoven

Ministerstvo kultury České republiky (MK ČR) ve spolupráci s Národní knihovnou České republiky (NK ČR) vytvořilo databázi pro evidenci knihoven. Evidence je veřejně přístupným informačním systémem, a tedy kýmkoliv a kdykoliv použitelná.¹¹

Číslo, pod kterým je knihovna evidována, je nezbytné také pro žádosti o dotace z programů MK ČR.

Evidence knihoven má tři výhody:

- možnost využít výjimky ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví – knihovny nemusí provádět každoroční inventarizaci knih, ale mohou své fondy revidovat v delších časových intervalech¹² (obvykle jde o 5 let),
- evidované knihovny mohou žádat o dotace z prostředků MK ČR,
- knihovny jsou zastupovány NK ČR při jednání o autorských právech za užití autorských děl.



Obr. 2 – Výhody evidence knihoven

Provozovatel knihovny je povinen písemně oznámit ministerstvu každou změnu údajů u knihoven evidovaných v databázi, a to nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo.¹³

Druhy knihoven

Knihovní zákon (zákon 257/2001 Sb., dále jen KZ) rozlišuje pět druhů knihoven:

- Národní knihovna ČR,
- Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana a Moravská zemská knihovna v Brně,
- krajské knihovny,
- základní knihovny s univerzálním nebo specializovaným knihovním fondem,
- specializované knihovny.¹⁴

Centrem systému je NK ČR, která mj. provádí výzkum a vývoj a poskytuje informační a poradenské služby v oboru knihovnictví a informační vědy. Poradenským místem je

11 Dostupné z: <https://www.mkcr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-341.html>

12 Viz prováděcí vyhláška ke knihovnímu zákonu č. 88/2005 Sb., dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-88>

13 Například při změně názvu knihovny, adresy či právní formy.

14 §§ 9–13 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)

především Knihovnický institut NK ČR, který má tři oddělení¹⁵ a vykonává řadu funkcí:

- Oddělení studijní a informační
 - o spolupracuje na aktuálních, časově vymezených úkolech průzkumového rázu,
 - o buduje a zpřístupňuje fondy knihovny a studovny knihovnické literatury,
 - o buduje databáze z oboru knihovnictví a informačních věd,
- Oddělení vzdělávání
 - o pořádá kurzy, školení, semináře, přednášky a další odborné vzdělávací akce pro knihovny včetně rekvalifikačních kurzů,
 - o poskytuje informace a konzultace z oblasti vzdělávání v oboru knihovnictví,
 - o spolupracuje s domácími a zahraničními vzdělávacími institucemi oboru.
- Referát pro analýzu a koordinaci veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen VKIS)
 - o zpracovává koncepční, metodické, normativní a legislativní materiály pro organizační výstavbu a funkční rozvoj systému knihoven v ČR,
 - o poskytuje knihovnám, informačním pracovištím i jejich zřizovatelům poradenské, konzultační a expertní služby,
 - o shromažďuje údaje o veřejných a dalších knihovnách v ČR, podílí se na zpracování adresáře knihoven a informačních institucí ČR,
 - o zabezpečuje celostátní koordinaci regionálních funkcí a vyhodnocuje jejich plnění,
 - o koordinuje a organizačně zabezpečuje program Veřejné informační služby knihoven (dále jen VISK),
 - o zastupuje knihovny při jednání s kolektivními správci autorských práv ve věci úhrady odměn za užití autorských děl.

Činnosti pro Ministerstvo kultury ČR

- Koordinační centrum programu VISK,¹⁶
- koordinace regionálních funkcí knihoven.¹⁷

Podle potřeby se můžete na všechna tato oddělení obracet.

Etika na pracovišti

Nejdůležitější etické principy souvisejí úzce s psychologií práce. Z hlediska současné úpravy pracovního práva a zajištění zákazu diskriminace musí být zaměstnavatel schopen prokázat, že zásadní rozhodnutí učinil na základě validních postupů.

Jde především o:

- přijetí či odmítnutí zájemce o zaměstnání,
- povýšení nebo přeřazení na jinou práci,
- zvýšení či snížení mzdy,
- propuštění.¹⁸

15 Podrobně o činnostech KI NK ČR zde: https://ipk.nkp.cz/knihovnický-institut/01_Knihovnický_inst.htm

16 Dostupné z: <https://visk.nkp.cz>

17 Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven>

18 Psychologie práce a organizace. S. 17.

Etické kodexy

Etické kodexy představují komplexní pohled na činnost organizace, na práva zaměstnanců a na práva klientů. Obvykle se pohled vztahuje i na okolí, které ovlivňuje prostředí, v němž organizace působí. Struktura a obsah kodexů se obvykle liší, přesto je řada okruhů, které jsou jim společné, například:

- respektování práva,
- bezpečnost a kvalita práce,
- konflikty zájmů,
- jednoznačné odmítnutí diskriminace,
- vztahy mezi zaměstnanci,
- vztahy s klienty a dodavateli,
- sociální odpovědnost,
- ochrana životního prostředí aj.

Etický kodex v knihovnictví

Základní etický kodex platný pro české knihovníky je dostupný na webové stránce Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR (dále jen SKIP ČR), který je do značné míry překladem etického kodexu IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions). Na stránkách IFLA je možné najít i anglickou verzi českého etického kodexu.

Plné znění českého etického kodexu naleznete v příloze.

Organizační řád

Jde o interní dokument knihovny, který stanoví základní koncepty vnitřní organizace a řízení, její organizační strukturu. Zároveň stanoví úkoly, činnost a působnost jednotlivých útvarů a vztahy mezi nimi, stejně tak jako pravomoci a odpovědnosti osob.

Organizační struktura

Organizační struktura bývá součástí směrnic a pracovních náplní, ze kterých plynou vazby nadřízenosti, podřízenosti, pravomoc a odpovědnosti jednotlivých lidí nebo pracovních pozic, na kterých lidé pracují. Z organizační struktury vyplývá i oprávnění jednotlivých lidí v konkrétních procesech. V knihovnách je obvykle uplatňována hierarchická struktura, kdy v čele stojí vedoucí/ředitel organizace, který řídí jednotlivá oddělení (organizační útvary). Vedoucí těchto útvarů dále řídí jednotlivé zaměstnance.¹⁹ Kromě oficiálních vazeb existují také neformální vazby, které jdou nad rámec formální organizační struktury.

¹⁹ Příklad organizační struktury Městské knihovny v Třebíči: <http://www.knihovnatr.cz/cze/o-nas/organizacni-struktura/>

Kapitola 3

LEGISLATIVA

Kapitola vás provede základními typy legislativních dokumentů se vztahem ke knihovně.

Hlavní body kapitoly

- Zákony, strategie, standardy, doporučení
- Metodiky, koncepce
- Přístupnost webových stránek
- Povinný výtisk

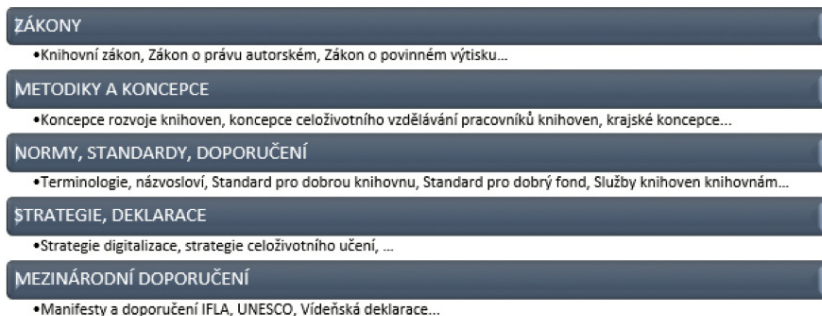
Klíčová slova

Právní řád, legislativa, zákony, standardy, webová stránka, povinný výtisk.

LEGISLATIVA A KNIHOVNY

Činnost knihoven probíhá v souladu s legislativou a dalšími dokumenty. Vymezují ji zákony, vyhlášky, prováděcí předpisy, standardy, metodická doporučení, koncepce aj. Aktuální legislativní opory jsou k dispozici na webové stránce Knihovnického institutu Národní knihovny ČR.²⁰

V těch nejdůležitějších byste se měli dobře orientovat.



Obr. 3 – Základní oborová legislativa pro knihovny

Každá organizace si určuje vlastní sadu pravidel, kterými dále rozšiřuje požadavky legislativy, případně upravuje pracovní procesy, kterými usměrňuje kvalitu práce.²¹ Vlastní požadavky nesmí být v rozporu s právními předpisy.

Vnitřní (interní) pravidla organizace musí být v souladu s platnou legislativou.



Obr. 4 – Legislativa a vnitřní a vnější prostředí

20 Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadedci-pre-pisy/01_index.htm#pro

21 Sociální síť pro business [online]. ManagementMania, ©2011-2016 [cit. 2020-12-19]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs>

Knihovní zákon

Knihovní zákon (KZ) je základní legislativní dokument upravující podmínky fungování knihoven a poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen VKIS). Je zajímavým dokladem vývoje oboru, nároků na něj i na osobu knihovníka v různých časových obdobích české společnosti. Dokazuje, že knihovny jsou nedílnou součástí naší historie i současnosti.

Současně platný KZ vymezuje základní pojmy, upravuje systém knihoven poskytujících VKIS a podmínky jejich provozování. Knihovněm ukládá povinnost bezplatného poskytování předem vymezených služeb a definuje i další činnosti, kterým se knihovna může věnovat. Zákon popisuje proces evidence knihovny u MK ČR, formální náležitosti tohoto právního úkonu i povinné dokumenty, zabývá se též provozními úkony, jakými jsou např. vyřazování knihovních dokumentů, revize knihovního fondu, jeho ochrana a sankce, ukládané při porušování povinností vyplývajících ze zákona.

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

Autorský zákon

Autorskému právu je rovněž věnována stránka Informace pro knihovny (dále jen IPK²²). Informace o možnosti využití autorských děl dává přehledná tabulka,²³ kde je možné si ověřit způsoby užití autorských děl, vytváření kopií, případně sdělování obsahu.

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském²⁴

Ochrana osobních údajů

Ochrana osobních údajů a nařízení GDPR²⁵ je věnována samostatná příručka,²⁶ která podrobně vysvětluje tuto problematiku. Cílem příručky je podat informace především srozumitelně a se zaměřením na praktické problémy knihoven.

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů²⁷

Svobodný přístup k informacím

Zákon č. 106/1999²⁸ je legislativní nařízením, které garantuje přístup k informacím držených státem. Upravuje podmínky práva svobodného přístupu k informacím a stanoví základní podmínky, za kterých jsou informace poskytovány.

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

22 Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/autorske-pravo/03_index.htm

23 Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/autorske-pravo/sluzby-knihoven-a-autorsky-zakon-prehledne

24 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-121>

25 GDPR – General Data Protection Regulation

26 Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/gdpr/prirucka-gdpr>

27 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-101>

28 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-106>

Povinnými subjekty, které mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, jsou státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce, tedy i knihovny. Povinné subjekty poskytují informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Na webové stránce knihovny se zveřejňují následující informace:

- důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- popis jeho organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
- místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti subjektu v oblasti poskytování informací (§ 18),
- výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4,
- usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad, vydaná podle § 16a odst. 7,
- elektronickou adresu podatelny,
- do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost povinný subjekt tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Řádně podanou žádost o informace jste vázáni zodpovědět ve lhůtě 15 dnů.

Mohou však nastat případy, kdy:

- žadatel se dostatečně nelegitimoval, proto jej vyzvěte do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li vám žadatel, žádost odložte,
- žádost je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, proto žadatele vyzvěte do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, žádost odmítněte,
- požadovaná informace se nevztahuje k vaší působnosti, pak žádost odložte a s odůvodněním odešlete tuto informaci do 7 dnů žadateli.

Ze závažných důvodů můžete lhůtu pro poskytnutí informace prodloužit. Vysvětlení, co je závažný důvod, naleznete v ustanovení § 14 odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím.

Povinný výtisk

Legislativa týkající se povinného výtisku je věnována dvěma oblastem:

Neperiodickým publikacím

Ze zákona č. 37/1995 ze dne 8. února 1995 o neperiodických publikacích vyplývá, že je vydavatel povinen bezplatně a na vlastní náklad odevzdat z každého výtisku neperiodického publikace stanovený počet publikací příslušným knihovnám a to do 30 dnů.²⁹

Vydavatel musí odevzdat:

- 2 výtisky Národní knihovně České republiky,
- 1 výtisk Moravské zemské knihovně v Brně,
- 1 výtisk Vědecké knihovně v Olomouci,
- 1 jeden regionální výtisk místně příslušné vědecké knihovně podle sídla vydavatele. Regionální povinný výtisk se odevzdává vždy příslušné krajské knihovně. Ostatním knihovnám jsou publikace nabízeny v rámci nabídkové povinnosti.

Periodickým publikacím

Zákon č. 46/2000 Sb. O právech a povinnostech při vydávání periodického tisku. Na povinný výtisk periodik mají nárok Národní knihovna ČR, Moravská zemská knihovna, všechny krajské knihovny, Knihovna Národního muzea a další instituce. Seznam je uveden na webu NK ČR.³⁰

Podrobné informace o povinném výtisku a o službách pro vydavatele najdete na stránkách NK ČR.³¹

Přístupnost webových stránek

Jednou ze základních služeb knihovny je přístupnost webových stránek. Vychází z řady legislativních předpisů, zveřejněných na webu Ministerstva vnitra ČR.³² Pro knihovny je významný Metodický pokyn MK ČR k vymezení standardu VKIS poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území ČR.³³ Článek 9 vymezuje povinnost zřízení webové stránky a její strukturu.

Téma webových stránek³⁴ se objevuje na knihovnických akcích nebo v oborových periodikách. Přístupnost webových stránek je také nezbytnou podmínkou získání certifikátu Handicap Friendly.³⁵ Za přístupnou lze obecně považovat takovou internetovou stránku či mobilní aplikaci, kterou bude osoba se zdravotním postižením schopna i přes svůj zdravotní hendikep za pomoci asistivních technologií či specializovaných programů, které má k dispozici, efektivně používat.

Internetové stránky a mobilní aplikace subjektů musí být pro své uživatele vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní.

29 Více informací na: https://wiki.knihovna.cz/index.php?title=Povinn%C3%BD_v%C3%BDtisk

30 Dostupné z: <https://text.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/oddeleni-periodik/povinny-vytisk/pv>

31 Dostupné z: <https://www.nkp.cz/sluzby/sluzby-pro/sluzby-pro-vidavatele>

32 Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/pristupnost-internetovych-stranek-a-mobilnich-aplikaci.aspx?q=Y-2hudW09Ng%3d%3d>

33 Dostupné z: https://www.mkr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf

34 Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/pristupnost/start>

35 Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/aktualizovana-verze-publikace-rovny-pristup-standard-handicap-friendly-2019>

Česká pravidla přístupnosti jsou zakotvená v novele Zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, provedenou zákonem č. 81/2006 Sb.

Pravidla přístupnosti webových stránek upravuje také příručka Dobrý web – pravidla přístupnosti.³⁶

V příloze naleznete přehled těchto a mnoha dalších zákonů potřebných k jednotlivým činnostem v knihovně.

³⁶ Dostupné z: <http://www.pristupnost.cz/soubory/pravidla-pristupnosti.pdf>

Kapitola 4

ŘÍZENÍ KNIHOVNY

Kapitola je orientovaná na řízení knihovny, ustavení ředitele a zástupce knihovny, předávání agendy při nástupu nového ředitele a manažerské dovednosti. Věnuje se poradám zaměstnanců i pracovním vztahům a úkolům a povinnostem ředitele knihovny, včetně jeho odpovědnosti.

Charakteristika systému řízení je primárně zaměřena na knihovnu jako samostatný právní subjekt, zpravidla příspěvkovou organizaci. Uvedené zásady platí v přiměřeném rozsahu i pro vedoucího knihovny, která působí jako organizační složka jiného právního subjektu, například obce, vysoké školy, muzea a podobně. V takovém případě je nutné věnovat pozornost pravidlům a předpisům platným pro danou instituci.

Hlavní body kapitoly

- Ustavení ředitele knihovny a jeho zástupce
- Jednání za knihovnu
- Předávání agendy
- Manažerské dovednosti
- Pracovní vztahy
- Porady zaměstnanců

Klíčová slova

Knihovna, řízení, ředitel, zástupce ředitele, jednání, agenda, porada, vztahy.

ŘÍZENÍ KNIHOVNY

Management knihovny zahrnuje zejména nastavení celého systému řízení, hodnot a pravidel organizace, především:

- stanovení organizační struktury,
- řízení zdrojů, procesů a výkonnosti,
- řízení pracovních výkonů a odměňování pracovníků,
- péče o zaměstnance,
- řízení znalostí,
- vzdělávání a rozvoj zaměstnanců,
- zaměstnanecké a pracovní vztahy.

Statutární orgán knihovny, příspěvkové organizace

Jako každá právnická osoba musí mít i příspěvková organizace ustaven statutární orgán.³⁷

Statutárnímu orgánu náleží veškerá působnost, kterou zakladatelské právní jednání, zákon nebo rozhodnutí orgánu veřejné moci nesvěří jinému orgánu právnické osoby.³⁸

Pro knihovny je standardní formát individuálního statutárního orgánu, tj. ředitele knihovny, přičemž tato osoba je oprávněna zastupovat příspěvkovou organizaci ve všech záležitostech.

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník³⁹

Ředitel příspěvkové organizace

Ředitel knihovny, příspěvkové organizace, je do své funkce zřizovatelem jmenován.

- Jmenování je sice jednostranné právní jednání zřizovatele, nicméně zde musí být dán souhlas osoby, která má být do funkce jmenována, např. tím, že začne vykonávat práci na místě ředitele knihovny.
- Ředitel knihovny se pak dnem vzniku pracovního poměru (účinností jmenování) stává zaměstnancem knihovny, příspěvkové organizace, nikoliv zaměstnancem zřizovatele (neplatí pro případ, kdy byl ředitel vybrán ze stávajících zaměstnanců).
- Zřizovatel sice nemá zákonem danou povinnost provedení výběrového nebo konkurzního řízení pro jmenování ředitele knihovny, tento způsob obsazení pozice ředitele knihovny je však nejobvyklejší.
- Ředitel knihovny může být zřizovatelem jmenován na dobu určitou nebo neurčitou.
- Rovněž pověření výkonem funkce (dočasně – např. do doby, než bude jmenován vhodný kandidát, jenž obsadí příslušnou funkci na základě výběrového řízení, nebo než pomine překážka v práci u zaměstnance dosud zastávajícího funkci ředitele – např. skončí jeho mateřská nebo rodičovská dovolená, dlouhodobá pracovní neschopnost, výkon veřejné funkce apod.), provedené se souhlasem zaměstnance, je třeba

37 DOBROZEMSKÝ, Václav. Některé otázky právního postavení vedoucího příspěvkové organizace obce. In: Portál DAUČ.cz [online]. Praha: Wolters Kluwer, 23. 6. 2017. [cit. 2021-02-21]. Dostupné z: <https://www.dauc.cz/dokument/?modul=li&cislo=234574>

38 Viz § 163 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

39 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89>

považovat za jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance na dobu určitou, nikoliv za pouhé zastupování jiného vedoucího pracovníka.

- Řediteli knihovny, jako statutárnímu orgánu, již dále nepřísluší oprávnění jmenovat svého zástupce, který by měl rovněž oprávnění a postavení statutárního orgánu.⁴⁰

Jednání ředitele za knihovnu

Je v pravomoci zřizovatele, aby ve zřizovací listině knihovny, příspěvkové organizace, vymezil způsob, jakým statutární orgán vystupuje jménem organizace. Nejčastějším případem bývá, že ředitel je oprávněn za knihovnu jednat ve všech věcech samostatně, případně na základě plné moci dané zřizovatelem.

Ředitel knihovny

Ilustrativní výčet činností:

- plní úkoly vyplývající mu z funkce statutárního orgánu knihovny, ze zřizovací listiny, z úkolů uložených mu orgánem zřizovatele, dokumenty schválenými orgánem zřizovatele a dalšími zvláštními právními předpisy,
- bezodkladně oznamuje každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti a hospodaření knihovny nebo jejích zaměstnanců (mj. závažné úrazy, škody na majetku, havárie, technologické nebo technické závady), a to s následným písemným vysvětlením,
- je povinen orgánům zřizovatele (na vyžádání) předložit dokumenty související s chodem knihovny,
- písemně oznamuje jméno svého zástupce, kterého pověřil v plném rozsahu práv a povinností zastupováním knihovny v době své nepřítomnosti,
- oznamuje věcně příslušnému odboru svou nepřítomnost v zaměstnání delší než 14 dnů, a to s udáním důvodu; nezastupuje-li ředitele v této době jeho nepřítomnosti jím pověřený stálý zástupce, oznámí odboru i jméno svého dočasného zástupce.

Odpovědnost ředitele knihovny

- V pracovněprávní oblasti
 - o za řízení lidských zdrojů, zejména výběr, vzdělávání, hodnocení a odměňování zaměstnanců a dodržování zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce⁴¹ (dále jen ZP)

Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě⁴²

- V oblasti řídicí dokumentace
 - o za tvorbu a vydávání vnitřních předpisů, jejich aktualizaci a zavedení systému prokazatelného seznamování zaměstnanců s nimi.
- V ekonomické oblasti
 - o za sestavení a zveřejňování návrhu rozpočtu (a následně schváleného rozpočtu) na

⁴⁰ Viz § 20 odst. 2 občanského zákoníku, dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-192>

⁴¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

⁴² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

rozpočtový rok a návrhu střednědobého výhledu (a následně schváleného střednědobého výhledu) rozpočtu na minimálně dva roky následující po rozpočtovém roku, vedení účetnictví a nakládání s veřejnými prostředky v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů; zejména odpovídá za správné, průkazné a úplné vedení účetnictví, za vykazování hospodaření a činnosti knihovny, reporting a vedení funkčního ekonomického informačního systému, za plnění daňových povinností.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů⁴³

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech⁴⁴

Zákon č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti⁴⁵

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví⁴⁶

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě⁴⁷

- V oblasti hospodaření s majetkem
 - o zařízení optimálního využívání majetku, za správu, evidenci a inventarizaci majetku užívaného knihovnou. V této oblasti se především řídí ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zřizovací listinou, která vymezuje práva a povinnosti k majetku předanému knihovně zřizovatelem k hospodaření, a vnitřními normami zřizovatele.
- V oblasti veřejných zakázek
 - o za dodržování zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, vnitřních norem zřizovatele a v případě dotačních programů za plnění podmínek správce programu (blíže kapitola 8).

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek⁴⁸

- V oblasti práce s riziky a v případě nestandardních událostí
 - o za soustavnou práci s riziky a předcházení nestandardním událostem. Ředitel je povinen informovat o haváriích a nestandardních událostech a zajistit svou dostupnost, resp. zastupitelnost pro řešení případných mimořádných či operativních úkolů.
- V oblasti řešení stížností na činnost knihovny
 - o za zpracování postupu pro přijímání a vyřizování petic a stížností.
- V oblasti uzavírání smluv
 - o za řádné zpracování smlouvy, zejména za určité a přesné vymezení předmětu

43 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-250>

44 Dostupné z: 218/2000 Sb. Zákon o rozpočtových pravidlech ([zakonyprolidi.cz](https://www.zakonyprolidi.cz)).

45 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-23>

46 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>

47 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-320>

48 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-134>

smlouvy, za stanovení odpovídajících práv a povinností smluvních stran, dodacích podmínek (způsobu, času a místa plnění), jednoznačné stanovení ceny nebo způsobu určení ceny, stanovení platebních podmínek a sankcí. V této oblasti se řídí zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. V této oblasti odpovídá také za nastavení systému vkládání smluv do Registru smluv v knihovně a dodržování povinností stanovených zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)⁴⁹

Změna osoby ředitele

V případě změny osoby ředitele předá odcházející ředitel za přítomnosti zástupce provozovatele veškerou agendu organizace novému řediteli, a to nejpozději do jednoho měsíce od dne, k němuž byl nový ředitel jmenován. K datu předání je nezbytné vyhotovit písemný předávací protokol ve třech originálech, z nichž každá strana obdrží jeden (předávající, přijímající, zástupce zřizovatele).

Předávaná agenda

- Zakládací dokumenty příspěvkové organizace (např. zřizovací listina, doklad o přidělení IČO, doklady o zřízení bankovních účtů, aj.),
- veškeré vnitřní směrnice a předpisy organizace,
- personální a mzdovou agendu ((např. osobní spisy zaměstnanců, popisy pracovních míst a platová zařazení pracovníků, hodnocení jejich činnosti, doklady o školení, doklady o školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) apod.)),
- rozpočet organizace a stav jeho plnění a čerpání, stav peněžních fondů a bankovních účtů k datu předání a dokumenty týkající se financování knihovny (např. rozpis příspěvku zřizovatele včetně jeho úprav, smlouvy o dotacích aj.),
- agendu účetnictví,
- inventurní soupisy veškerého majetku z mimořádné nebo řádné inventury provedené ke dni předání, kterou zabezpečí odcházející ředitel. Podpisem předávacího protokolu stvrdí nový ředitel fyzické převzetí majetku knihovny. Případné inventurní rozdíly (manko, přebytek) zjištěné mimořádnou inventarizací řeší organizace v součinnosti s provozovatelem knihovny,
- technickou dokumentaci, revizní zprávy veškerého majetku a přehled závad či soupis případných havarijních stavů,
- protokoly o provedených kontrolách (a to i z předešlých let), přehled přijatých opatření k nápravě a veškeré doklady a dokumenty týkající se archivace, vztahující se ke knihovně,
- věci v osobním užívání (např. razítka, klíče, výpočetní techniku atd.).

⁴⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-340vv>

Střet zájmů

Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, zavádí pojem veřejný funkcionář, pro kterého vyplývají jisté povinnosti – zdržet se činnosti, neslučitelnost s jinými činnostmi, oznamovací povinnost.

Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů⁵⁰

Veřejným funkcionářem je:

- člen statutárního orgánu, člen řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace územního samosprávného celku,
- vedoucí zaměstnanec 2. až 4. stupně řízení státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace územního samosprávného celku, pokud jsou oprávněni nakládat s finančními prostředky jako příkazce operace, pokud hodnota finanční operace přesáhne 250 000 Kč, nebo pokud se bezprostředně podílí na rozhodování při zadávání veřejné zakázky.

Pozor: porušení povinností je přestupkem se sankcí.

Základní pravidla a postupy jsou k dispozici na portálu JUSTICE.CZ.⁵¹

Zástupce ředitele knihovny

Zástupce statutárního orgánu je osoba, která je v době nepřítomnosti statutárního orgánu (tj. ředitele knihovny) oprávněna jednat jménem právnické osoby v plném rozsahu kompetence statutárního orgánu.

Uvedenou osobou je z logiky věci zaměstnanec knihovny. Může jím být:

- vedoucí zaměstnanec (např. vedoucí knihovnických služeb, vedoucí ekonomického útvaru apod.),
- zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem (např. ekonom, který dle organizačního řádu není vedoucím zaměstnancem).

Zástupce statutárního orgánu ustanovuje statutární orgán, tj. ředitel knihovny.

Kompetence zaměstnance zastupovat statutární orgán v plném rozsahu práv a povinností je stanovena interním předpisem, obvykle organizačním řádem knihovny.

Odvolání a vzdání se funkce ředitele knihovny

K odvolání ředitele knihovny je oprávněn ten, kdo je příslušný k jeho jmenování, tj. zřizovatel knihovny, příspěvkové organizace. Zřizovatel může odvolat ředitele z funkce i bez udání důvodů.

Ředitel knihovny se může tohoto místa rovněž vzdát.

Výkon práce na pracovním místě ředitele knihovny platí ode dne doručení odvolání nebo vzdání se tohoto místa, nebyl-li v odvolání nebo vzdání se pracovního místa uveden pozdější den.

⁵⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-159>

⁵¹ Dostupné z: <https://justice.cz/web/msp/verejny-funkcionar-zivotni-situace>

Odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa ředitele knihovny pracovní poměr nekončí; zaměstnavatel je povinen tomuto zaměstnanci navrhnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení u zaměstnavatele na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci. Jestliže zaměstnavatel nemá pro zaměstnance takovou práci nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele (tj. knihovny) a současně platí, že je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c) zákoníku práce.

Je-li ředitel knihovny ze své funkce odvolán nebo se funkce vzdal, do jmenování nového „řádného“ ředitele zřizovatelem nemá knihovna, příspěvková organizace, statutární orgán.

Do doby jmenování nového ředitele může knihovnu zastupovat jiný zaměstnanec, pokud je to stanoveno ve vnitřních předpisech knihovny (zástupce statutárního orgánu). Tento pověřený zaměstnanec může činit za knihovnu, příspěvkovou organizaci (aniž by byl statutárním orgánem) právní jednání, včetně právních jednání směřujících k rozvázání pracovního poměru s odstoupivším ředitelem knihovny.

Zřizovatel může ihned po odvolání nebo vzdání se funkce ředitele jmenovat nového vedoucího, např. na dobu určitou do doby jmenování ředitele knihovny na základě výběrového řízení. Takto jmenovaný vedoucí (byť na dobu dočasnou) je řádným statutárním orgánem knihovny, příspěvkové organizace.

Vedoucí knihovny jako organizační složky obce

Vedení obce zřizuje také organizační složky jako svá zařízení bez právní subjektivity. Organizační složka územního samosprávného celku vzniká rozhodnutím jeho zastupitelstva.

Organizační složka hospodaří jménem svého zřizovatele a není účetní jednotkou.

Zřizovatel jmenuje vedoucího organizační složky, určí jeho práva a povinnosti. Ostatní pracovníci této složky jsou zaměstnanci zřizovatele.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

Rozpočet organizační složky je součástí rozpočtu jejího zřizovatele. Na ni přenáší zřizovatel oprávnění disponovat jen s takovými peněžními prostředky, které souvisejí s její běžnou, pravidelnou činností, již je nutné zabezpečovat operativně. Tyto prostředky poskytuje zřizovatel organizační složce formou provozní zálohy v hotovosti nebo zřízením běžného účtu u banky.⁵²

Organizační složka je povinna vyúčtovat provozní zálohu po ukončení období, na něž byla poskytnuta, nejpozději však do 31. prosince rozpočtového roku. Peněžní průběh svého hospodaření vede organizační složka v peněžním deníku v plném členění podle rozpočtové skladby.

52 Viz § 25 Zákona č. 250/2000 Sb.

Údaje z peněžního deníku se převádějí do rozpočtu příjmů a výdajů zřizovatele, a to ve stanoveném termínu (nejméně měsíčně a nejpozději před koncem roku).

Nevyčerpanou zálohu je organizační složka povinná vrátit zřizovateli ve stanoveném termínu, nejpozději před koncem roku.

Advokacie knihovny

Důležitým úkolem vedení knihovny je obhajovat její postavení jako nedílné součásti mezinárodní, národní i místní infrastruktury. Cílem je propagovat knihovnu mezi politiky a vrcholovými představiteli veřejné správy na všech úrovních tak, aby pochopili význam veřejných knihoven a ty mohly získávat dostatečné finanční prostředky na svůj provoz a další rozvoj.

Advokacie knihoven (obhajoba veřejných knihoven) je vysvětlování úlohy knihoven v současnosti, v digitálním světě, pozitivní ovlivňování rozhodování místních, regionálních a státních institucí a orgánů s cílem získání politické a finanční podpory pro transformaci knihoven na moderní informační, vzdělávací, kulturní a komunitní centra. Library advocacy⁵³ se nabízí jako ucelená koncepce, která nabízí efektivní komunikační strategii.

Více informací získáte po absolvování kurzu Úvod do library advocacy pro veřejné knihovny.⁵⁴

Manažerské činnosti

Manažerské činnosti obsahují řadu různých aktivit:

- plánování a koncepční činnosti, strategie,
- finanční řízení a vícezdrojové financování,
- příprava, projednávání a vedení rozpočtu,
- řízení lidských zdrojů,
- vedení a motivace pracovníků,
- BOZP a PO, ochrana měkkých cílů,
- krizové řízení,
- udržování dobrých a účinných vztahů se zřizovatelem/provozovatelem knihovny,
- vytváření a udržování vztahu s dalšími organizacemi v okolí,
- budování vztahů s komunitou a lobbování,
- personální řízení,
- plánování a rozvoj knihovnických systémů,
- management změn,
- marketing a Public Relations (dále jen PR).⁵⁵

53 Library advocacy – v praxi jde o prosazování zájmů knihoven.

54 Dostupné z: <https://kurzy.knihovna.cz/course/index.php?categoryid=9>

55 ŠEDÁ, Marie, RICHTER, Vít, ed. Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním nebo specializovaným fondem s regionální působností: studijní text. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, 2020. Dostupné také z: <https://1url.cz/9KKSK>

Organizační kultura

Jako organizační kulturu označujeme hodnoty rozšiřující formální firemní pravidla, která jsou základem pro řízení organizace. Ta jsou předmětem sdílené filozofie, hodnot, přesvědčení, předpokladů, očekávání, postojů a norem. Je to to, co je pro organizaci typické: zvyky, převládající postoje, vytvořené vzorce přijatelného a očekávaného chování. Ideální je stav, kdy se shodují systémy hodnot v organizaci se systémem hodnot zaměstnance/zaměstnanců.

Úloha ředitele

- Umět stimulovat odcházející zaměstnance ke sdílení znalostí s nástupci. Odcházející pracovník zanechá své znalosti nebo jejich část v organizaci a bude motivován tím, že organizaci svými znalostmi a zkušenostmi přispěl a byl za to také odměněn,
- využívat všechny dostupné metody předávání znalostí, např. best practices, sdílení příběhů či určitou formou job-sharingu. Provedený výzkum ukazuje, že zaučení nástupce na některé pozice trvá i několik let, průměrně 0,5 až 2 roky. Organizace si musí uvědomit, že nejde o zvýšení nákladů, přestože musí investovat do dvou pracovníků na jedné pozici, ale o investici, která se projeví v rychlejší adaptaci nástupce a zvýšení jeho výkonu; v neposlední řadě nedojde ke ztrátě znalostí, protože v organizaci zůstanou,
- investovat do samotné tvorby a upevňování firemní kultury s důrazem na podporu zabezpečení kontinuity znalostí. Když bude kontinuita znalostí podporována, přinese to organizaci snížení celkových nákladů na získání a zapracování nových pracovníků.⁵⁶

Pracovní vztahy

Pracovní vztahy v knihovně mají svou formální a neformální stránku. Obě stránky jsou součástí pracovních vztahů, ale jejich zastoupení se obvykle liší. Ve vztahu mezi spolupracovníky obvykle převažují neformální vztahy, u vztahů mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem nebo mezi odbory a zaměstnavatelem převažuje vztah formální.

Zdravé, harmonické, mezilidské pracovní vztahy vytvářejí pozitivní klima, které má pozitivní vliv na pracovní činnost.

Vytváření zdravých pracovních vztahů

- Dodržování legislativních norem, zásad slušnosti a respektování lidských práv ze strany zaměstnavatele,
- vytváření pracovních kodexů, vedení pracovníků k dodržování zákonů, zásad slušného chování ve vztahu ke klientům i sobě navzájem,
- respektování odborů jako partnera,
- respektování zaměstnance,
- používání správně a srozumitelně definovaných pracovních smluv,
- realizace jasné, spravedlivé a slušné politiky při získávání i odměňování pracovníků,
- neustálé zlepšování stylu vedení lidí,
- důsledná orientace na ochranu a bezpečnost zdraví při práci,

⁵⁶ VNOUČKOVÁ, L., 2012: Monitoring of labour mobility as a way to competitiveness. Journal of Competitiveness, 3, 3: 105-151.

- péče o celoživotní vzdělávání pracovníků,
- vytváření dobrých mezilidských vztahů, organizování aktivit pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky,
- uplatňování principů slučování pracovního a rodinného života.

Orientace na službu veřejnosti (proklientská orientace) by měla být součástí každé zdravé knihovny. K dosažení toho je nutná:

- dobrá komunikace uvnitř knihovny,
- dobrá komunikace mezi knihovnou a zřizovatelem/provozovatelem knihovny,
- dobrá komunikace s uživateli a veřejností obecně,
- efektivní organizace,
- poskytování služeb v odpovídající kvalitě.

Kvalitní služba veřejnosti je podmíněna dobrou vnitřní komunikací, funkční organizační strukturou a kvalifikovaným personálem. Současným trendem je i vysoká kvalita e-slужeb, které uživatelům usnadňují přístup ke službám knihovny.

Na druhou stranu nezdravé, chaotické a neuspořádané vztahy mezi vedením a zaměstnanci vytvářejí nezdravé pracovní prostředí, které snižuje produktivitu práce, vznikají pak časté konflikty, porušování kázně a projevuje se oboustranná nedůvěra.

Komunikace se zřizovatelem

Nesmírně významná je komunikace se zřizovatelem. Zásadní je, aby obě strany spolu komunikovaly, ať už formálně nebo neformálně. Účelem je budování vztahů, jejich vytváření a rozvíjení. Jde o systematický přístup založený na pravdivosti, důvěryhodnosti, transparentnosti, umění naslouchat a na etickém chování.

Je důležité, aby vedení knihovny udržovalo úzké a pozitivní vztahy s orgány, které mají rozhodovací pravomoci či vliv na chod organizace a její financování.

V rámci budování efektivních vztahů je vhodné držet se těchto zásad:

- informace musí být poskytovány přesně, stručně a včas nejlépe formou zpráv a návrhů,
- vždy musí zaznít jasná definice sdělení nebo požadavku (co, proč, jak), a zmíněn přínos pro uživatelskou komunitu,
- zástupce s rozhodovací pravomocí musí být informováni o aktivitách knihovny, popř. přímo pozváni k účasti,
- nesmí se zapomínat na nové členy zastupitelstva – provést je knihovnou, poskytnout jim materiály,
- nutná je celoroční komunikace (nejen v období schvalování rozpočtu).

Ředitel knihovny jako vedoucí pracovník má mít přímý přístup k radě, komisi nebo k výboru, do jehož kompetence spadají knihovnické služby. Vedle oficiálních porad by měly probíhat i pravidelné neformální kontakty vedení knihovny se zástupci řídicího orgánu, aby byli průběžně dobře informováni o službách knihovny, jejich současném i budoucím rozvoji.

Komunikace se zaměstnanci

Zaměstnancem může být pouze fyzická osoba; řízení organizace je založeno na promyšlené organizační struktuře. Vedoucími zaměstnanci jsou lidé, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni (§ 11 ZP):

- stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly,
- organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci,
- dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Prostřednictvím správně nastavené interní komunikace zlepšují knihovny své vztahy se zaměstnanci, aby tito lépe rozuměli tomu, co se v knihovně děje, kam směřuje, jakou má roli a strategii. Komunikace uvnitř organizace má probíhat správným způsobem – informace zaměstnancům mají předávat přímí nadřízení.

Ke komunikaci jsou obvykle využívány online nástroje, jako je intranet nebo sociální sítě, ale stejně důležitá je i neformální komunikace tváří v tvář. Je nutné, aby byla interní komunikace pravdivá, otevřená a včasná, aby zaměstnanci dostávali relevantní informace od správných osob ve správnou dobu, nebáli se otevřeně komunikovat s nadřízenými a aby si vedení knihovny bylo vědomo významu interní komunikace.

Nástroje interní komunikace

- digitální nástroje
 - o intranet, e-maily, newslettery, interní sociální síť,
- tištěné nástroje
 - o časopisy, noviny, bulletiny, letáky, plakáty, nástěnky,
- osobní nástroje
 - o porady, meetingy, komunikace face to face, akce.

Porady zaměstnanců

Prvním úkolem nového ředitele je představení se zaměstnancům knihovny, vedení první porady a nastolení pravidel a způsobu komunikace. Důležité je se na toto první setkání detailně připravit, protože ostatní zaměstnanci zpravidla k prvnímu kontaktu přicházejí s různými očekáváními. Počáteční chyby se obtížně napravují. Porady by měly probíhat na jednom daném místě, s pevně stanoveným programem, který zaměstnanci mají dostat předem, aby se na poradu mohli nachystat.

Struktura prvního setkání by měla obsahovat vize nového ředitele o směřování organizace a také body, na kterých bude nový ředitel pracovat, a inovace, které by chtěl zavést. Prostor pro vyjádření musí dostat i zaměstnanci (vyjádření se k chodu organizace, projevení nápadů apod.). První porada dává možnost zavést určité rituály, které se budou vždy opakovat.

Velmi důležité je s pracovníky komunikovat nejen hromadně na poradách, ale také soukromě. Během prvních měsíců ve funkci je vhodné si s každým zaměstnancem minimálně na půl hodiny v soukromí sednout a mezi čtyřma očima si promluvit o jeho pracovních schopnostech, představách a přáních.

Vedení a motivace pracovníků

Vedení lidí a koordinace jejich práce je základní činnost manažerů všech úrovní. Vedení lidí vyžaduje určitou způsobilost manažera, autoritu či charisma. Jde o schopnost vést, usměrňovat, motivovat, stimulovat či strhávat lidi pro správné plnění potřebných úkolů k dosažení stanovených cílů.

-
- Schopnost vést nespočívá jen ve vrozeném talentu, lze se ji naučit a zdokonalovat ji,
 - slova i činy manažerů se mají shodovat,
 - vedoucí je svým podřízeným vždy příkladem (dobrým či špatným),
 - vedoucí nesmí ztratit kontakt se svými podřízenými,
 - vedoucí má mít pozitivní vztah k podřízeným a občas přispět i ke splnění jejich úkolů vlastní prací.

Vedení pracovníků souvisí se stylem vedení, tj. vyjádřením vztahu vedoucího pracovníka k podřízeným jednotlivcům. Zjednodušeně jde o autokratický, demokratický či liberální styl vedení. Jeden vedoucí by měl uplatňovat různé styly, a to podle potřeby, podle situace, ale zejména podle toho, s kým jedná.

Řízení vyžaduje vytváření a udržování takového prostředí, ve kterém jednotlivci spolupracují za účelem dosažení společných cílů. Cílem manažera není manipulace s lidmi, ale poznání toho, co je motivuje.

Plánování a strategie knihovny

Plánování zajišťuje, že:

- služby knihovny odpovídají potřebám komunity,
- řídicí orgán, vedení a pracovníci jsou si vědomi, čeho chce knihovna dosáhnout,
- veřejné finanční prostředky jsou využívány účelně a odpovědně,
- bez ohledu na personální změny je udržována kontinuita služeb,
- zaváděním nových služeb rozšiřuje knihovna očekávání veřejnosti,
- knihovna je schopna účinně reagovat na změny.

Stanovení úkolů, krátkodobých i dlouhodobých cílů, strategie a sledování výkonnosti knihovny je nezbytné k zajištění rovnoprávných, účinných a kvalitních služeb přístupných všem složkám veřejnosti.

Strategie knihovny

Jedním z prvních kroků k zahájení nezbytných změn v knihovně je vytvořit si vlastní strategii rozvoje a usilovat o její naplnění.

Důležité je, aby strategie knihovny byla součástí strategie zřizovatele.

Mít vlastní strategický plán, mít jasnou představu o své budoucnosti je v současné době životně důležité pro každou knihovnu, nezávisle na tom, zda se jedná o knihovnu malou či velkou.

Připravit dobrou strategii či koncepci není jednoduchou záležitostí a zejména pro malé knihovny s omezeným počtem pracovníků se může jednat o nelehký proces. Zpracování koncepce knihovny je příležitostí oslovit zřizovatele/provozovatele knihovny a další důležité instituce, které jsou podstatné pro činnost a rozvoj knihovny.

Příprava strategie je správným krokem k zahájení diskuze o poslání knihovny a o tom, jak reagovat na zúžené pojetí knihovny jako půjčovny knih. Je možné blíže vysvětlit, k čemu je knihovna užitečná a jak slouží své komunitě a zároveň přesvědčit všechny zainteresované, proč je nezbytné investovat do rozvoje knihovny a reagovat na současná a budoucí změny.

Strategie knihovny musí být zaměřena nejen na její uživatele, ale na potřeby celé komunity, které slouží. Měla by zahrnovat tyto základní prvky:

- analýzu současného stavu, zjištění silných a slabých stránek, přehled dosažených výsledků,
- průzkum potřeb uživatelů a komunity,
- formulování vize a poslání,
- stanovení strategických cílů, priorit a krátkodobých cílů,
- vypracování strategie k dosažení cílů,
- realizační plán, harmonogram jednotlivých aktivit
- kalkulaci finančního zajištění pro plnění jednotlivých cílů a priorit,
- měření a vyhodnocení vstupů, výstupů a výsledků opatření zaměřených na uživatele.

Podrobný postup, jak připravit základní strategický dokument knihovny, je k dispozici ve studijním textu Zpracování koncepcí, plánů a programů v oblasti knihovnictví a informačních služeb a systémů.⁵⁷

Koncepce rozvoje knihoven na léta 2021–2027

Zásadním koncepčním dokumentem pro rozvoj veřejných knihovnických a informačních služeb je koncepce rozvoje knihoven. V současném období je realizována Koncepce rozvoje knihoven na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030, schválená vládou v srpnu 2020.⁵⁸ Obsah Koncepce tvoří tři tematické pilíře. Knihovny by se podle nich měly profilovat jako opora občanské společnosti a přirozená centra místních komunit, jako vzdělávací a vzdělanost podporující instituce a jako správci kulturního a znalostního bohatství.

- První pilíř popisuje rozvoj potenciálu knihoven jako komunitních center s odpovídajícím prostorovým, technologickým, materiálovým i personálním zázemím.
- Druhý pilíř klade důraz na posílení vzdělávací funkce knihoven v oblasti formálního i neformálního vzdělávání a prohlubování institucionální spolupráce s resortem školství.
- Třetí pilíř podporuje bezbariérový přístup ke kulturnímu a vědeckému bohatství ve fyzické i digitální podobě.

Aktuální informace a pomocné materiály k implementaci Koncepce do praktické činnosti knihoven jsou k dispozici na webových stránkách Koncepce.knihovna.cz.⁵⁹

57 RICHTER, Vít a Marie ŠEDÁ. *Zpracování koncepcí, plánů a programů v oblasti knihovnictví a informačních služeb a systémů: Studijní text* [online]. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna, 2019 [cit. 2021-6-6]. Dostupné z: <https://1url.cz/fKNsk>

58 Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021-2027 s výhledem do roku 2030: knihovny - pilíře občanské společnosti, vzdělanosti a kultury. Praha: Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2020. ISBN 978-80-7050-734-6. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/legislativa/koncepce-strategie-deklarace>

59 *Koncepce.knihovna.cz* [online]. Praha, 2021 [cit. 2021-5-6]. Dostupné z: <https://koncepce.knihovna.cz/>

Kapitola 5

EKONOMICKÉ ŘÍZENÍ

Kapitola je orientována na hlavní principy ekonomického řízení, sestavování návrhu rozpočtu, finančního hospodaření a na peněžní fondy knihovny.

Hlavní body kapitoly

- Návrh rozpočtu knihovny
- Finanční hospodaření knihovny
- Kontrolní systém knihovny
- Hospodaření s majetkem, odpisy majetku
- Pojištění majetku
- Peněžní fondy knihovny

Klíčová slova

Rozpočet, finance, ekonomika, kontrolní systém, pojištění, FKSP, řízení rizik.

EKONOMICKÉ ŘÍZENÍ

Řízení a ekonomika knihoven zřízených jako státní příspěvkové organizace probíhá principiálně obdobně, liší se ale platformou legislativy a nepatrně i terminologií. Knihovny zřízené jako organizační složka územně správních celků (dále jen ÚSC) nemají právní subjektivitu a postupují ve shodě s nastavenými principy řízení danými zřizovatelem, tedy ÚSC. Postupy i použití metod jsou u všech typů knihoven obdobné, neboť se stále jedná o organizace působící ve veřejném sektoru.

Následující text, týkající se oblasti ekonomického řízení, kontrolního systému knihoven a hospodaření s majetkem, je zúžen na knihovny, které jsou příspěvkovými organizacemi ÚSC. Pokud je knihovna organizační složkou jiného právního subjektu, například obce, vysoké školy, muzea a podobně, její ekonomické řízení stanoví vedení instituce.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů⁶⁰

Zdroje financování knihovny⁶¹

Většina knihoven je financována z veřejných zdrojů, tj. z rozpočtu obcí, měst, škol, vědeckých ústavů a dalších institucí, které provozují knihovny. Ze státního rozpočtu je financován jen omezený počet ústředních knihoven, jako jsou NK ČR, Národní technická knihovna, Národní lékařská knihovna apod. Dalším zdrojem jsou příjmy z vlastní činnosti.

Mimozdrojové financování tvoří menší část rozpočtu – zde jde o dotace, granty a další projekty podporující činnost knihoven. Nejčastěji využívaným dotačním zdroje je program Veřejné informační služby knihoven (dále jen VISK) a Knihovna 21. století, vyhlášené MK ČR.⁶²

Sestavení návrhu rozpočtu, rozpočtu a střednědobého výhledu

Knihovna jako příspěvková organizace ÚSC je povinna dle zákona č. 250/2000 Sb., sestavovat rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu (dále jen SVR).

Rozpočtem je míněn plán výnosů a nákladů na rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním. Hlavní položkou rozpočtu knihovny jsou výdaje na platy pracovníků, nákup knihovního fondu a informačních zdrojů, služby a materiál.

Vedení knihovny má zajišťovat, aby tyto prostředky byly využívány účelně a v souladu se schválenými prioritami knihovny a aby knihovní fondy a služby byly udržovány dostupné se zřetelem k co největšímu přínosu pro uživatele.

SVR je plán výnosů a nákladů na nejméně dva roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet. Obsahuje předpokládané náklady a výnosy v jednotlivých letech. Sestavení rozpočtu probíhá v těsné spolupráci ředitele (vedoucího) a ekonoma s přihlédnutím k úkolům knihovny na další období. Po sestavení jej knihovna předloží zřizovateli ke schválení.

60 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-250>

61 Podrobněji viz: https://wikisofia.cz/wiki/V%C3%ADcezdrojov%C3%A9_financov%C3%A1n%C3%AD_knihoven_v_%C4%8CR#cite_ref-1

62 Dostupné z: <https://www.mkcr.cz/oblast-knihoven-532.html>

NÁVRH ROZPOČTU (plánu výnosů a nákladů) na rok včetně návrhu střednědobého výhledu

| | |
|-------------------------------|--|
| Název příspěvkové organizace: | |
| IČ: | |

v tis. Kč

| UKAZATEL | skutečnost k 31.12.20... _{a-1} | finanční plán na rok 20... _a | skutečnost k 30.09. 20... _a | očekávaná skutečnost k 31.12.20... _a | návrh fin. plánu na rok 20... _{a-2} | SVR ¹⁾ na rok 20... _{a-2} | SVR ¹⁾ na rok 20... _{a-3} |
|----------------------|---|---|--|---|--|---|---|
| VÝNOSY CELKEM | | | | | | | |
| NÁKLADY CELKEM | | | | | | | |
| VÝSLEDEK HOSPODÁŘENÍ | | | | | | | |

¹⁾SVR ...střednědobý výhled rozpočtu

| | |
|----------------------|--|
| Dne: | |
| zpracoval / podpis: | |
| ředitel PO / podpis: | |

| | |
|-------------------------|--|
| převzal za zřizovatele: | |
|-------------------------|--|

Obr. 5 – Tabulka návrhu rozpočtu

Zveřejňování návrhu rozpočtu, rozpočtu a střednědobého výhledu

Podle § 28a zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů má knihovna zákonnou povinnost zveřejnit návrh rozpočtu na svých internetových stránkách, na internetových stránkách svého zřizovatele, nebo způsobem v místě obvyklým nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání zřizovatelem. Zveřejnění musí trvat až do schválení rozpočtu.

Přijatý rozpočet poté knihovna zveřejní do 30 dnů od jeho schválení. Zveřejnění musí trvat až do schválení rozpočtu na následující rozpočtový rok.

Návrh SVR zveřejní knihovna nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání zřizovatelem. Zveřejnění musí trvat až do jeho schválení. Schválený SVR se uveřejňuje do 30 dnů ode dne jeho schválení a zveřejnění musí trvat až do schválení nového SVR.

| NÁVRH ROZPOČTU | PŘIJATÝ ROZPOČET |
|--|-------------------------------------|
| • ZVEŘEJNĚNÍ 15 DNŮ PŘED PROJEDNÁVÁNÍM | • ZVEŘEJNĚNÍ DO 30 DNŮ OD SCHVÁLENÍ |

Obr. 6 – Návrh rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu – termíny

Příspěvek od zřizovatele

Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz své knihovně, příspěvkové organizaci, zpravidla v návaznosti na její výkony nebo jiná kritéria jejích potřeb.

- Knihovna se dopustí porušení rozpočtové kázně například tím, že:
 - o použije finanční prostředky, které obdrží z rozpočtu svého zřizovatele, v rozporu se stanoveným účelem,
 - o převede do svého peněžního fondu více finančních prostředků, než stanoví zákon č. 250/2000 Sb. nebo než rozhodl zřizovatel,

- o použije prostředky svého peněžního fondu na jiný účel nebo v jiné výši, než stanoví zákon č. 250/2000 Sb. nebo jiný právní předpis,
- o použije své provozní prostředky na účel, na který měly být použity prostředky jejího peněžního fondu dle zákona č. 250/2000 Sb.,
- o překročí stanovený nebo přípustný objem prostředků na platy, pokud toto překročení do 31. prosince nekryla ze svého fondu odměn, nebo
- o neprovede odvod do rozpočtu zřizovatele ve lhůtě stanovené zřizovatelem.

Pokud knihovna vytváří ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti.

Odpisový plán

Knihovna je povinna sestavit k datu předkládání návrhu rozpočtu na další kalendářní rok odpisový plán, ve kterém stanoví roční výši účetních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb.,⁶³ o účetnictví. Pokud dojde v průběhu roku ke změně odpisů, předloží knihovna zřizovateli žádost o úpravu odpisového plánu a ten zajistí přes rozpočtové opatření úpravu v rozpočtu ÚSC, případně i úpravu nařízeného odvodu.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Návrh rozpočtu knihovny je zapracován do celkového rozpočtu ÚSC. Po jeho schválení jsou knihovně stanoveny závazné ukazatele plánu výnosů a nákladů, včetně limitovaných výdajů či nařízených odvodů do rozpočtu ÚSC.

Změny rozpočtu

Změna neinvestičního příspěvku na provoz knihovny může být provedena pouze výjimečně, např.

- při změnách fondového hospodaření,
- při organizačních změnách,
- při změnách technického vybavení,
- při legislativních změnách.

Finanční hospodaření knihovny

Finanční hospodaření knihovny, příspěvkové organizace ÚSC, upravuje zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Kontrolu hospodaření knihovny provádí zřizovatel. Knihovna hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností a s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele. Dále hospodaří s prostředky svých fondů, s peněžitými dary od fyzických a právnických osob včetně peněžních prostředků poskytnutých z Národního fondu Ministerstva financí a ze zahraničí.

- Schválené příspěvky zřizovatele je knihovna oprávněna použít pouze ke splnění úkolů vyplývajících ze zřizovací listiny, a to při dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

63 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>

- Je-li příspěvek zřizovatele použit v rozporu se stanoveným účelem, knihovna se dopouští porušení rozpočtové kázně. Za porušení rozpočtové kázně uloží zřizovatel knihovně odvod do svého rozpočtu ve výši neoprávněně použitých prostředků.
- Knihovna je povinna průběžně hodnotit vývoj svého hospodaření a včas přijímat opatření k zamezení záporného hospodářského výsledku.
- Knihovna v souladu s Vyhláškou č. 410/2009 Sb. a č. 383/2009 Sb. předkládá v elektronické podobě čtvrtletní výsledky hospodaření (účetní výkazy: rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha), roční účetní výkazy v členění dle zřizovatelem schváleného způsobu vedení účetnictví (v plném rozsahu nebo ve zjednodušeném rozsahu) a protokol o schválení či neschválení roční účetní závěrky schvalujícím orgánem zřizovatele do centrálního systému účetních informací státu.⁶⁴

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky⁶⁵

Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek⁶⁶

Pouze knihovna zapsaná ve veřejném rejstříku⁶⁷ má povinnost zveřejnit roční účetní závěrku (rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha, příp. přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu), a to nejpozději do 12 měsíců ode dne, kdy byla účetní závěrka sestavena, ve sbírce listin u příslušného krajského soudu bez ohledu na to, zda byla schválena (v tom případě se musí zveřejnit informace o neschválení účetní závěrky).

Finanční management

Řízení a plánování finančních prostředků je životně důležité pro to, aby byl provoz knihovny výkonný (s optimálním výkonem), ekonomický (s minimálními náklady) a účelný (s maximálním přínosem).

V zájmu dosažení těchto cílů má vedení knihovny:

- vyhledávat možnosti zvýšení finančních prostředků ze strany státu, kraje nebo místní samosprávy i z jiných zdrojů,
- vypracovávat tří až pětileté finanční plány, opírající se o dlouhodobé úkoly knihovny, a návrhy na finanční zajištění činnosti,
- přidělovat finanční prostředky činnostem určeným ve strategii knihovny a vycházejícím z předem stanovených priorit,
- tam, kde je to vhodné, navazovat spolupráci ke kooperativnímu nákupu dokumentů s cílem optimálně využít dostupné finanční prostředky,
- v rámci rozpočtu stanovit náklady na jednotlivé aktivity a programy knihovny, a tím ulehčit plánování v budoucnosti,

⁶⁴ Podrobněji viz: <https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis>

⁶⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-410>

⁶⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2013-220>

⁶⁷ Viz <https://www.justice.cz/>

- vypracovat koncepci trvale udržitelné obnovy provozních prostor a zařízení,
- hodnotit a zavádět automatizované postupy všude, kde je to vhodné pro zvyšování hospodárnosti a účinnosti,
- zavést systémy zajišťující, že všichni pracovníci odpovídající za určitou část rozpočtu ponесou plnou odpovědnost za vydání jim svěřených finančních prostředků,
- zvyšovat produktivitu a výkonnost personálu,
- rozvíjet strategie k identifikaci alternativních zdrojů finanční podpory.



Obr. 7 – Vlastnosti finančního managementu

Peněžní fondy knihovny

Fond je v obecné rovině chápán jako účelově určený vlastní zdroj financování činnosti knihovny.

Fondy se dělí na:

- Majetkové fondy
 - o jsou součástí vlastního jmění knihovny.
- Peněžní fondy
 - o představují zdroje krytí peněžních prostředků, které budou účelově využity podle pravidel o tvorbě a čerpání fondů.

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ČÚS č. 704 – Fondy účetní jednotky.

Knihovna, příspěvková organizace ÚSC, vytváří tyto peněžní fondy a hospodaří s nimi dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů:

- rezervní fond,
- fond investic,
- fond odměn,
- fond kulturních a sociálních potřeb.

Zůstatky peněžních fondů se po skončení roku převádějí do následujícího roku.

Rezervní fond

Tvorba rezervního fondu:

- ze zlepšeného výsledku hospodaření,
- z peněžních darů,
- z nespotřebovaných dotací na úhradu provozních nákladů z rozpočtu EU a EHP.

Použití rezervního fondu:

- k dalšímu rozvoji své činnosti,
- přechodně k časovému překlenutí rozdílů mezi výnosy a náklady,
- k úhradě případných sankcí uložených jí za porušení rozpočtové kázně,
- k úhradě své ztráty za předchozí léta.

Zřizovatel může dát knihovně souhlas k tomu, aby část svého rezervního fondu použila k posílení svého fondu investic.

Účelově určené peněžní dary je knihovna povinna použít v souladu s jejich určením.

Fond odměn

Fond odměn je tvořen se souhlasem zřizovatele na pokrytí nadlimitní výše prostředků na platy a odměny zaměstnanců knihovny.

Tvorba fondu odměn:

- přidělem ze zlepšeného výsledku hospodaření, a to do výše jeho 80 %, nejvýše však do výše 80 % stanoveného nebo přípustného objemu prostředků na platy,
- peněžními dary účelově určenými na platy.

Použití fondu odměn:

- na odměny zaměstnancům,
- přednostně případné překročení stanoveného objemu prostředků na platy.

Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do rezervního fondu a do fondu odměn schvaluje zřizovatel.

Fond investic

Fond investic vytváří knihovna k financování svých investičních potřeb.

Zdroje fondu investic:

- investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele,
- investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů,
- příjmy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku,
- peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů (pokud jsou určené a použitelné k investičním účelům) – jejich přijetí schvaluje zřizovatel,
- příjmy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku ve vlastnictví knihovny,
- převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.

Použití fondu investic:

- na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, s výjimkou drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- k úhradě investičních úvěrů nebo půjček,

-
- k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod uložil,
 - k navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který knihovna používá pro svou činnost.

Fond kulturních a sociálních potřeb

Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP)⁶⁸ je uveden jako jeden z peněžních fondů v zákonech o rozpočtových pravidlech. Ministerstvo financí vydalo v roce 2002 prováděcí vyhlášku o FKSP).

FKSP je tvořen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb a je určen zaměstnancům knihovny v pracovním poměru. Prostředky fondu příspěvkových organizací zřízených ÚSC se ukládají na samostatném účtu u bank.

O využití FKSP spolurozhoduje odborová organizace, pokud v knihovně působí.

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb⁶⁹

Tvorba FKSP:

Podle § 2 vyhlášky o FKSP se FKSP tvoří na vrub nákladů ve výši 2 % základu. Základ je roční objem nákladů na:

- platy, popřípadě mzdy a náhrady platů a mezd,
- odměny za pracovní pohotovost.

Další příjmy FKSP:

- náhrady škod a pojistná plnění vztahující se k majetku pořízenému z fondu,
- peněžní a jiné dary určené do fondu,
- u příspěvkových organizací jsou příjmem fondu také příjmy z pronájmu rekreačních a sportovních zařízení, na jejichž provoz příspěvková organizace přispívá z fondu.

Použití FKSP:

Použití FKSP se může uskutečnit v nepeněžní formě poskytnutím příspěvků zaměstnancům (příkladný výčet, podrobněji viz vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb):

- na zápujčky na bytové účely (§ 6),
- na stravování (§ 7) za podmínek daných vyhláškou č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě,
- na rekreace (§ 8),
- na kulturu, tělovýchovu a sport (§ 9),
- na penzijní připojištění a soukromé životní pojištění (§ 12, § 12a),
- na poskytnuté věcné dary do 2.000,- Kč,
- převodem finančních prostředků k úhradě nákladů na provoz zařízení zaměstnavatele, které slouží k rekreačním, kulturním a tělovýchovným aktivitám, pokud budou využívány zaměstnanci,

68 HRYZLÁKOVÁ, Eliška a Zdeněk MORÁVEK. FKSP: pravidla o hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb a daňová řešení jednotlivých plnění. Praha: Verlag Dashöfer, [2020]. ISBN 978-80-7635-029-8.

69 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-114>

- na náklady odborové organizaci, které jí vznikají v souvislosti s její činností v organizaci,
- na nákup vitamínových přípravků, dioptrických brýlí a úhradu očkovaní zaměstnanců, které není hrazeno ze zdravotního pojištění,
- na nákup zařízení ke zlepšení pracovních podmínek,
- na nákup pracovních oděvů a obuvi nad rámec povinného vybavení,
- na nákup vybavení pro sportovní a zájmovou činnost, které bude zaměstnancům půjčováno,
- na úhradu tištěných dokumentů, včetně obrázkových knih pro děti, mimo takových, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy knihy.

V peněžní formě:

- poskytnutí peněžního daru zaměstnanci u příležitosti životního či pracovního jubilea,
- poskytnutí sociální výpomoci nebo sociální zápujčky,
- od roku 2021 poskytnutí peněžitého příspěvku na stravování zaměstnanců, tzv. stravenkového paušálu.

Celková výše darů z FKSP může činit nejvýše 15 % ze základního přídělu. Nevyčerpanou část limitu lze převádět do dalšího roku pro stejný účel, a to nad stanovený limit.

Příspěvky na stravování

Stravování zaměstnanců příspěvkových organizací je upraveno závaznou vyhláškou. Výši příspěvku určí vnitřní předpis a poskytne se zaměstnancům, kteří měli nárok na zvýhodněné stravování.

Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích⁷⁰

Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky

Dle ustanovení § 236 zákona č. 262/2006 Sb., ZP, je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování. Finanční podporu či přímé zajištění stravování však zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům pouze na základě vlastního rozhodnutí, tj. poskytování závodního stravování není podle ZP povinností zaměstnavatele.

Pokud se zaměstnavatel rozhodne zaměstnancům poskytovat příspěvky na stravování, učiní tak dohodou v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisem.

Zákon č. 262/2006 Sb., ZP⁷¹

Zákon č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony⁷²

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů⁷³

⁷⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-430>

⁷¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

⁷² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2020-609>

⁷³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>

Způsoby poskytování příspěvku na stravování zaměstnanců

- v nepeněžní formě:
 - o zaměstnavatel zajišťuje stravování ve vlastních stravovacích zařízeních či prostřednictvím jiných subjektů,
 - o zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům nepeněžitě plnění ve formě listinných či elektronických stravenek,
- v peněžní formě:
 - o zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům peněžitě plnění v podobě stravenkového paušálu.⁷⁴

Srovnání peněžitého příspěvku na stravování (stravenkového paušálu) a nepeněžitého příspěvku ve formě stravenek:

- výhody stravenkového paušálu:
 - o zaměstnavateli nevznikají další vedlejší náklady, tzn. náklady na administrativu, spočívající v obstarávání a následném rozdělování stravenek mezi jednotlivé zaměstnance, provize a další poplatky,
 - o je přímo součástí každoměsíčního platu zaměstnance,
 - o není předmětem soudního výkonu ani exekuce,
 - o není závislý na neochotě některých poskytovatelů stravování přijímat stravenky z důvodu povinnosti odvádět stravenkovým společnostem provize za přijetí stravenek,
 - o není ovlivněn časovou platností, jako je tomu u stravenek,
 - o řeší znevýhodnění některých zaměstnanců, kteří se např. ze zdravotních důvodů nemohou stravovat v restauraci.
- nevýhody stravenkového paušálu:
 - o možná neochota zaměstnanců přijaté peněžitě příspěvky na stravování využít stejně jako stravenky v zařízeních poskytujících stravu,
 - o absence vnímání peněžitého příspěvku na stravování jako zaměstnaneckého benefitu, tj. zaměstnanci mohou nedaněný stravenkový paušál považovat za určité navýšení svých celkových příjmů,
 - o limitování výše stravenkového paušálu vyplývající ze stanovení maximální hranice pro osvobození peněžitého příspěvku na stravování od daně z příjmů na straně zaměstnavatele,
 - o neumožňuje využít věrnostní program pro zaměstnance, který poskytují některé stravenkové společnosti formou vrácení určité finanční částky, pokud zaplatí jídlo jejich stravenkovou kartou.

Podstatou stravenkového paušálu je, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každou jeho směnu, trvající minimálně 3 hodiny, finanční příspěvek na stravování, který mu vyplatí ve formě peněžních prostředků přímo na jeho účet. Výše příspěvku není limitována, avšak dle ustanovení § 6 odst. 9 písm. b) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, je takto poskytovaný příspěvek osvobozen od daně z příjmů pouze do výše 70 % horní hranice stravného, které lze poskytnout zaměstnancům odměňovaným platem při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin.

⁷⁴ ŠPANVIRTOVÁ, Nikol a Aneta PRŮŠOVÁ. Stravenkový paušál - vítaná novinka roku 2021. *Epravo.cz* [online]. 2021-02-11 [cit. 2021-02-18]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/stravenkovy-pausal-vitana-novinka-roku-2021-112555.html>

Jakákoli částka poskytnutá zaměstnanci nad tuto hranici pak bude podléhat dani z příjmů ze závislé činnosti. Rovněž není z částky stravenkového paušálu odváděno žádné pojistné, pokud je dodržen uvedený limit. Naproti tomu zaměstnavatel může uplatnit poskytnutý příspěvek na stravování jako daňově uznatelný náklad v plné výši bez omezení.

Daňovým balíčkem pro rok 2021, který je součástí zákona č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony, byla mimo jiné přijata i úprava, která od 1. ledna 2021 umožňuje zaměstnavatelům poskytovat zaměstnancům jako další formu příspěvku na stravování za zvýhodněných daňových podmínek peněžitý příspěvek na stravování, tzv. stravenkový paušál. Jedná se o alternativu ke stravenkám (nepeněžní příspěvek), které jsou rozšířeným zaměstnaneckým benefitem.⁷⁵

Uveřejňování smluv a objednávek

Knihovna, příspěvková organizace ÚSC, je povinným subjektem k uveřejňování určitých typů smluv do veřejné aplikace registru smluv dle § 2 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)⁷⁶

Zákon o registru smluv stanoví povinnost k uveřejňování soukromoprávních smluv a plnění o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci (nebo objednávek) vždy v hodnotě nad 50 000 Kč bez DPH. Soukromoprávní smlouvou se rozumí smlouva uzavřená zejména dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (např. koupě, dílo, nájem apod.).

Výčet informací a smluv, jež se v registru smluv neuveřejňují, je obsažen v § 3 zákona o registru smluv. Jde například o následující případy:

- smlouva, jestliže výše hodnoty jejího předmětu je 50 000 Kč bez DPH nebo nižší,
- rámcová smlouva uzavřená na dobu neurčitou, kde se předpokládá, že hodnota plnění bude po dobu 5 let nižší než 50 000 Kč bez DPH,
- smlouva vzniklá v rámci právního jednání s fyzickou osobou, která jedná mimo rámec své podnikatelské činnosti (to neplatí, jde-li o převod vlastnického práva povinného subjektu k hmotné nemovité věci),
- technická předloha, návod, výkres, projektová dokumentace, model, způsob výpočtu jednotkových cen, vzor a výpočet,
- adhezní (formulářová smlouva),
- smlouva, jejíž plnění je prováděno převážně mimo území České republiky,
- smlouva, která je uzavřena s autorem nebo výkonným umělcem v souvislosti, s autorským dílem nebo uměleckým výkonem atd.

Platí pravidlo, že plnit na základě smlouvy lze až od okamžiku jejího zveřejnění.

⁷⁵ Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/novinky/2021/inf-gfr-penez-prispevek-na-strav-zamestnancu-11466>

⁷⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-134>

Není-li smlouva, která nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění, uveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do tří měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je zrušena od počátku.

Smlouva podléhající uveřejnění musí být uveřejněna ve lhůtě bez zbytečného odkladu (nejpozději do 30 dnů) od uzavření smlouvy (jinak hrozí riziko, že dojde k bezdůvodnému obohacení nebo neoprávněnému čerpání veřejných prostředků, či porušení rozpočtové kázně).

Uveřejnění smlouvy ve strojově čitelném formátu (pdf, word, odt...) je nutné provést prostřednictvím portálu Registru smluv⁷⁷. Uveřejnění se provede datovou zprávou zaslanou pomocí formuláře a pokynů na příslušných internetových stránkách.

Zároveň se do registru smluv vkládají i tzv. metadata (dle § 5 odst. 5 zákona o registru smluv). Jde o následující údaje:

- identifikace smluvních stran,
- vymezení předmětu smlouvy,
- cena, a pokud ji smlouva neobsahuje, hodnota předmětu smlouvy, lze-li ji určit,
- datum uzavření smlouvy.

Elektronická evidence tržeb

Zavádění elektronické evidence tržeb (dále jen EET) je rozděleno do 4 fází, respektive do tří, protože došlo ke sloučení 3. a 4. vlny. V každé fázi se EET týká jiného typu podnikání. Podle ustanovení § 12 odst. 1 písm. c) zákona č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb „evidovanou tržbou nejsou tržby příspěvkové organizace“, bez ohledu na to, zda se jedná o tržby z hlavní či doplňkové činnosti, stejně jako např. tržby územního samosprávného celku podle písm. b) téhož odstavce.

Evidenční povinnost se tedy na tržby příspěvkových organizací nevztahuje, pokud ovšem neplynou příspěvkové organizaci tržby realizované na základě přímého či nepřímého zastoupení (např. komisioní prodej) za jiné poplatníky (povinné evidovat tržby). Předmětem EET jsou evidované tržby poplatníka uskutečněné na území České republiky.

***Zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů⁷⁸
Pokyn GFR č. j.: 119930/16/7100-10114-109736, Metodický pokyn k aplikaci zákona o evidenci tržeb⁷⁹***

Do EET se musí zapojit všichni poplatníci, kterým zákazníci či uživatelé platí:

- v hotovosti,
- stravenkami či poukazy,
- šeky a směnkami.

U všech subjektů však platí, že mohou své tržby evidovat dobrovolně nad rámec svých zákonných povinností.

⁷⁷ *Registr smluv* [online]. Ministerstvo vnitra, ©2016 [2021-02-25]. Dostupné z: <https://smlouvy.gov.cz/>

⁷⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-112>

⁷⁹ Dostupné z: https://www.etrzby.cz/assets/cs/prilohy/Metodika-k-evidenci-trzeb_v1.0.pdf

Poplatky za rozmnožovací služby

Pokud knihovna poskytuje placené rozmnožovací služby (zhotovení tiskové rozmnoženiny), musí z každé zhotovené kopie odvézt poplatek kolektivnímu správci autorských práv. DILIA je kolektivním správcem oprávněným k výběru této odměny pro všechny nositele práv, jimž předmětné právo ze zákona náleží, a to na základě rozhodnutí MK ČR č. j. 7641/2005 a č. j. 380/2001.

Je nutné, aby se knihovna přihlásila u kolektivního správce DILIA⁸⁰

Podle autorského zákona (§ 25 odst. 2 písm. e), je povinnost v knihovnách, muzeích, galeriích a školských vzdělávacích zařízeních platit poplatky za rozmnožovací služby ze 70 % všech kopií zhotovených za úplatu, v ostatních subjektech z 20 % všech kopií zhotovených za úplatu.

Sazby činí: 0,20 Kč za černobílou kopii a 0,40 Kč za barevnou kopii.

Při poskytování bezplatných kopírovacích služeb není nutné nic hlásit. Knihovny musí dodržovat zásady obecného principu – počet či podíl kopírovaných stran není výslovně limitován, ale je nezbytné dodržet pravidlo fair use – nepoškozovat práva autora (v zásadě by se neměly kopírovat např. celé knihy).

Kontrolní systém knihovny⁸¹

Státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace zřizované územními samosprávnými celky (ÚSC) a příspěvkové organizace zřizované dobrovolnými svazky obcí jsou ve smyslu § 2 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, orgánem veřejné správy, a proto se na ně vztahuje působnost zákona v plném rozsahu.

Knihovny, příspěvkové organizace ÚSC, jsou povinny zajistit realizaci zákona o finanční kontrole, konkrétně jsou povinny zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém podle části čtvrté zákona o finanční kontrole.

Finanční kontrola vykonávaná v rámci vnitřního kontrolního systému je součástí systému finančního řízení knihovny zabezpečující hospodaření s veřejnými prostředky. Při finanční kontrole jsou využívány zákonem a vyhláškou definované kontrolní metody a kontrolní postupy.

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů⁸²

Vyhláška č. 416/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)⁸³

80 Rozmnožovací služby. Dilia [online]. Praha: Dilia [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <http://www.dilia.cz/28-%20rozmnozovaci-sluzby>

81 SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Vnitřní kontroly v příspěvkových organizacích*. Verlag Dashöfer, 2018.

82 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-320>

83 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-416>

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)⁸⁴
Zákon č. 262/2006 Sb., ZP
Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)⁸⁵
Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky
Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech)
Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů⁸⁶
Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek

Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém je součástí systému finančního řízení knihovny. Jedná se o finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména při vynakládání veřejných výdajů. Vnitřní kontrolní systém vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon knihovny a je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů.

Vnitřní kontrolní systém by měl zahrnovat kontroly zejména těchto oblastí:

- kontrola plnění a čerpání rozpočtu,
- kontrola čerpání účelových dotací,
- kontrola nakládání s pohledávkami,
- kontrola nakládání s hotovostí a ceninami,
- kontrola skladového hospodářství,
- kontrola provedené inventarizace,
- kontrola plnění smluvních vztahů,
- kontrola nakládání s majetkem knihovny – zabezpečení, pojištění, pronájem,
- kontrola ochrany osobních údajů a ochrany dat,
- kontrola personální a mzdová,
- kontrola BOZP a požární ochrany (dále jen PO),
- kontrola roční účetní závěrky a plnění statistických povinností,
- kontrola dodržování a aktualizace vnitřních norem,
- kontrola plnění opatření z vnějších kontrol.

Metodická pomůcka pro zjištění úrovně nastavení vnitřního kontrolního systému v oblasti státního rozpočtu.⁸⁷

84 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-218>

85 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-255>

86 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-270>

87 Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2006/metodicka-pomucka-pro-zjisteni-urovne-na-9401>

Rozdíl mezi finančním auditem a kontrolou hospodaření knihovny

Kontrola hospodaření knihovny, příspěvkové organizace ÚSC, je tzv. veřejnosprávní kontrolou, vykonávanou podle části druhé zákona o finanční kontrole.

Rozsah předběžné, průběžné a následné veřejnosprávní kontroly je vymezen v § 11 zákona č. 320/2001 Sb. Procesní pravidla výkonu veřejnosprávní kontroly na místě jsou upravena v § 13a zákona č. 320/2001 Sb. Pravidla o průběhu kontroly a práva a povinnosti kontrolovaných osob a povinných osob jsou upraveny v zákoně č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Finanční audit je jedním z typů interního auditu, který může provádět pouze interní auditor – zaměstnanec příspěvkové organizace uvnitř organizace (§ 28 a § 29 zákona č. 320/2001 Sb.).

Jestliže shrneme rozdíly finanční kontroly hospodaření vykonávané ÚSC z pozice zřizovatele příspěvkové organizace a finančního auditu vykonávaného interním auditorem příspěvkové organizace, je možné konstatovat, že obsahové zaměření následné veřejnosprávní kontroly a finančního auditu je velmi obdobné, procesní pravidla výkonu jsou však naprosto rozdílná.

Z § 8 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, vyplývá, že veřejnosprávní kontrolu organizuje a řídí vedoucí kontrolního orgánu ÚSC.

Finanční audit jako součást interního auditu nemohou vykonávat zaměstnanci ÚSC.

U knihoven, příspěvkových organizací ÚSC, v případech s malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky zákon výslovně stanoví, že funkci útvaru interního auditu lze (za předpokladů uvedených v § 29 odst. 5 zákona č. 320/2001 Sb.,) nahradit výkonem veřejnosprávní kontroly vykonávané zřizovatelem knihovny.

Řídicí kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců na každém stupni a je prováděna v souladu s § 302 ZP. Odpovědní vedoucí zaměstnanci zajišťují řídicí kontrolu při přípravě operací, před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání, vyúčtování a následné prověření operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Představuje tedy nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídicí činnosti všech vedoucích zaměstnanců.

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému a jsou povinni informovat ředitele knihovny o vzniku významných rizik a o závažných nedostatcích a opatřeních k jejich nápravě.

Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, se kterými knihovna hospodaří na straně příjmů, výnosů, nákladů, výdajů a hospodaření s majetkem.

88 Dostupné z: <https://www.obecniportal.cz/33/vnitri-kontrolni-system-po-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4E-Iz5Dn8zc2vYBKldGnWweo27maowwX71NQ/>

Jde zejména o tyto oblasti:

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých knihovnou při hospodaření s veřejnými prostředky při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání,
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů nebo nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky,
- včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému podle platných předpisů.

Nejsou-li kritéria pro hodnocení hledisek hospodárného, efektivního a účelného výkonu stanovena právními předpisy, českými technickými normami a jinými normami, stanoví je ředitel knihovny předem, a to na základě objektivně zjištěných skutečností. O všech operacích a kontrolách musí být proveden záznam a vedena příslušná dokumentace.

Komplex řídicí kontroly zahrnuje tyto dílčí operace:

- Předběžnou kontrolu zajišťuje povinně v první fázi příkazce finančních a majetkových operací a správce rozpočtu. Do druhé fáze předběžné řídicí kontroly navíc vstupuje hlavní účetní.
- Průběžnou kontrolu zajišťuje příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní v rozsahu, který jim určí ředitel knihovny.
- Následnou kontrolu zajišťuje ředitel knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec u náhodně vybraných finančních a majetkových operací.

Předběžná kontrola

Předběžná řídicí kontrola probíhá před uskutečněním operace, kdy je provedena kontrola plánovaných a připravovaných majetkových a finančních operací. Je to preventivní opatření, jehož účelem je v první fázi provést kontrolní úkony potřebné ke schválení právních závazků k výdajům, ve druhé fázi provést kontrolní úkony potřebné před vlastní realizací platby tohoto závazku. Cílem kontroly je předcházet nedostatkům oddělením pravomocí při schvalování finančních a majetkových operací.

Předběžná řídicí kontrola se zaměřuje na skutečnosti, zda dané operace jsou v souladu s posláním a programovým plánem knihovny, s péčí o její majetek a majetek zřizovatele a zda jsou v souladu se schváleným rozpočtem a s právními předpisy, případně v souladu s plněním dalších úkolů, které jsou uloženy zvláštními předpisy.

Předběžná řídicí kontrola je vykonávána v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního.

Předběžná řídicí kontrola je vykonávána při správě veřejných příjmů:

1. fáze: před vznikem nároku na veřejný příjem příkazcem operace,
2. fáze: po vzniku nároku na veřejný příjem příkazcem operace a hlavním účetním.

Předběžná řídicí kontrola je vykonávána při řízení veřejných výdajů:

1. fáze: před vznikem závazku k veřejnému výdaji příkazcem operace a správcem rozpočtu,
2. fáze: po vzniku závazku k veřejnému výdaji příkazcem operace a hlavním účetním.

Předběžná finanční kontrola je dokončena okamžikem prověření, příslušným podpisem a vydáním příkazu k provedení operace ředitelem knihovny, při prověření předložených podkladů postupně správcem rozpočtu a hlavním účetním.

Průběžná kontrola

Při průběžné kontrole se ověřuje, zda operace po schválení správcem rozpočtu v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování byla realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy, včetně interních předpisů. Jde zejména o vnitřní směrnice upravující oběh dokladů, směrnice k hospodaření s majetkem, k inventarizaci majetku a závazků apod.

Dále se kontroluje dodržování zákona o účetnictví včetně jeho prováděcích vyhlášek a ustanovení Českých účetních standardů upravujících základní postupy účtování, které jsou příspěvkové organizace v souladu s § 36 zákona o účetnictví povinny dodržovat a jimiž se musí knihovna, příspěvková organizace ÚSC, řídit.

Průběžnou řídicí kontrolou rozumíme kontrolu, kterou provádějí pracovníci odpovědní za finanční a majetkové operace, a to po celou dobu účetního případu, tzn. od okamžiku vzniku účetního případu až po jeho zaúčtování v účetnictví. Při průběžné kontrole se uplatňují postupy:

- operační postupy jsou různorodé, podle toho, jaké finanční a majetkové operace jsou uskutečňovány. Operační postupy se proto používají podle potřeby a jsou rámcově vyjmenovány v § 18 vyhlášky č. 416/2004 Sb.,
- hodnotící postupy jsou zaměřeny na posouzení výsledků daných operací a jejich vazbu na výsledky hospodaření,
- revizní postupy jsou v průběhu kontroly používány zejména při porovnávání znamenání finančních informací s finančními plány a jejich závaznými ukazateli.

Průběžná kontrola je proces, u kterého nelze předem stanovit termíny, četnost ani způsob provádění, pro každý případ je to jiné. Nebudou prováděny u jednorázových operací, ale u probíhajících operací (např. opravy, rekonstrukce, platby dlouhodobých smluv apod.). Vždy se průběžně sleduje uskutečňování operací až do konečného vypořádání a vyúčtování. Za provedení průběžných kontrol odpovídá ředitel knihovny za pomoci pověřených zaměstnanců.

Následná kontrola

Následná kontrola je provázána s kontrolou průběžnou, včetně uplatnění odpovídajících, hodnotících a revizních postupů. Jde o zpětné ověření se zaměřením na konečný výsledek operace nebo následné prověřování vybraných operací po jejich konečném vypořádání a vyúčtování. Následná kontrola je prováděna na vybraném vzorku operací, který je stanoven podle velikosti rizika a objemu finančních prostředků. Cílem je ověřit, že předběžná a průběžná kontrola fungují správně.

Obdobně jako u předcházejících kontrol se na této kontrole podílejí pověřené zaměstnanci. Těžiště kontroly spočívá v kontrole průkazných účetních záznamů a souvisejících dokladů a osob odpovědných za účetní případ. Cílem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Kromě běžné kontroly se následná kontrola výdajů zaměřuje na prověření smluv a z nich vyplývajících výdajů, na použití přijatých dotací (před zpracováním vyúčtování) apod.

Významnou složkou následné vnitřní kontroly je inventarizace prováděná podle zákona o účetnictví a podle vyhlášky č. 270/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Případná zjištění jsou předávána řediteli knihovny k přijetí nápravných opatření. Při provádění následné kontroly se používají stejné kombinace postupů, stejně jako při výkonu průběžné kontroly. O všech operacích a kontrolách musí být proveden záznam a vedena příslušná dokumentace podle § 25 odst. 2 písm. c) zákona č. 320/2001 Sb.

Záznam může být proveden:

- s datem a podpisem zaměstnance, který následnou kontrolu provedl, na formuláři, razítku, v tabulce nebo na řádku v sešitě,
- s podrobným popisem kontrolních zjištění na samostatném listě, s uvedením data a jména kontrolujících a kontrolovaných,
- formou inventarizační zprávy, inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a zjednodušených inventurních soupisů (u následné kontroly inventarizace majetku a závazků).

Řízení rizik a stanovení kritérií

Řízení rizik je procesem, kterým jsou rizika identifikována, vyhodnocena a minimalizována přijetím konkrétních opatření a následně kontrolována včetně průběžné aktualizace účinnosti přijatých opatření. Rizika se tak snižují na přijatelnou úroveň, aby nedošlo k nežádoucímu dopadu působení rizika v nehospodárném a neefektivním využívání veřejných prostředků.

Ředitel knihovny je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém.

Identifikovaná a definovaná rizika je vhodné zapracovat do vnitřní směrnice k vnitřnímu kontrolnímu systému. Přehled předpokládaných rizik zahrnuje také opatření k odstranění nebo zmírnění rizikového faktoru. Protože počet identifikovaných rizik včetně stupně závažnosti pro knihovnu může být proměnlivý, měli by vedoucí zaměstnanci knihovny být odpovědní řediteli knihovny za rozpoznání a vyhledání možného rizika v operacích a činnostech organizace včetně včasného oznámení výskytu rizika, s předložením návrhu pro přijetí opatření k vyloučení a minimalizaci těchto rizik.

Ministerstvo financí ČR zveřejnilo 17. 2. 2021 na webu praktickou příručku: Metodický pokyn CHJ č. 19 – Řídící kontrola⁸⁹

Také zveřejnilo směrnice k finanční kontrole: Metodický pokyn CHJ č. 12 – Vzorová směrnice o finanční kontrole pro příspěvkové organizace⁹⁰

Subjekty zabezpečující řídicí kontrolu

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídicí kontrolu jsou:

- Příkazce operace
 - o ředitel knihovny (je příkazcem ze zákona, nikdo ho k tomu nepověřuje) a v jeho nepřítomnosti vedoucí zaměstnanci pověřeni ředitelem k nakládání

⁸⁹ Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodiky-pokyn-chj-c-19-40931>

⁹⁰ Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2020/metodiky-pokyn-chj-c-12--vzorova-smerni-39721>

s veřejnými prostředky. Rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje svým podpisem na „Záznamu o provedení předběžné kontroly“ na objednavce. Zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost a na soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy, které upravují danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik a nezbytnost uskutečnění operace.

- Správce rozpočtu
 - o správcem rozpočtu je zpravidla vedoucí nebo jiný zaměstnanec pověřený ředitelem a odpovědný za správu rozpočtu. Svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována, je součástí rozpočtu a je kryta finančními prostředky. Dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby a soulad operace s předpisy.
- Hlavní účetní
 - o je zpravidla vedoucí nebo jiný zaměstnanec pověřený ředitelem. Za vedení účetnictví odpovídá hlavní ekonom knihovny (nemusí jít o zaměstnance, který účetnictví vede). Svůj schvalovací postup zaměřuje na prověření úplnosti a správnosti předaných podkladů včetně náležitostí, rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a kontroly podpisových vzorů.

Protože se jedná o vnitřní kontrolu knihovny, vykonávají tyto funkce zaměstnanci knihovny. Funkci správce rozpočtu lze spojit s výkonem funkce hlavního účetního. Sloučení funkcí správce rozpočtu a hlavního účetního je možné v případech, kdy je to odůvodněno malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky. Pokud byly funkce správce rozpočtu a hlavního účetního spojeny, uvede to knihovna ve své vnitřní směrnici k finanční kontrole.

V případě, že knihovna nemá více než pět zaměstnanců, zákon o finanční kontrole umožňuje, aby funkci správce rozpočtu a hlavní účetní (pravděpodobně sloučená funkce), vykonávala jakákoli pověřená fyzická osoba, např. účetní, která knihovně své služby fakturuje.

Funkci příkazce operací nelze sloučit s výkonem zbývajících dvou funkcí.

Pověření pro výkon funkcí

Příkazci operací (kromě ředitele knihovny), správci rozpočtu a hlavní účetní mohou vykonávat své funkce jen na základě písemného pověření vydaného ředitelem.

Při zjištění nedostatků z provedených vnitřních kontrol v knihovně bude náprava provedena například zaúčtováním vnitřním účetním dokladem (průkazného účetního záznamu), upravením vnitřní směrnice nebo bude řešena v rámci zákoníku práce.

Povinností ředitele knihovny je zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém organizace, který vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činnosti, je způsobilý včas zjišťovat a minimalizovat rizika vznikající činností organizace, zahrnuje postupy pro včasné předávání informací o výskytu závažných nedostatků a o přijetí a plnění opatření k nápravě.

Za tímto účelem ředitel knihovny organizačním řádem, vnitřními směrnici, pracov-

ními náplněmi stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností zaměstnanců, oddělení pravomocí a odpovědnosti při přípravě, schvalování, provádění a kontrole finančních a hospodářských operací.

Dotační zdroje a programy MK ČR

Významným zdrojem financování knihoven jsou různé druhy dotačních programů. Pro oblast knihoven mají největší význam dotační programy vyhlašované Odborem umění, literatury a knihoven MK ČR⁹¹. Ten každoročně vyhlašuje výzvu k podávání žádostí ve výběrovém dotačním řízení na poskytnutí dotací provozovatelům knihoven evidovaných dle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a pro spolky podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavním účelem programů je podpora knihovnických a informačních činností zaměřená na nekomerční projekty z oblasti knihoven.

Dotace jsou určeny:

- pro provozovatele knihoven evidovaných dle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- pro spolky a zájmová sdružení právnických osob dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, jejichž hlavním účelem je knihovnická a informační činnost či jejich podpora.

Dotace není určena pro příspěvkové organizace MK ČR. Ty žádají o dotační prostředky formou nadpožadavků ke svému rozpočtu.

Podmínkou pro získání dotací je evidence knihovny v databázi MK ČR.⁹²

Podrobněji je o evidenci knihoven pojednáno ve studijní opoře Organizace revize knihovního fondu, kapitola 3 – Evidence knihoven v databázi MK ČR.⁹³

Dotační program Veřejné informační služby knihoven

Dotační program Ministerstva kultury ČR VISK vyšel z iniciativy SKIP v roce 2000. Úlohu koordinačního centra programu VISK plní KI NK ČR. V posledních letech je v rámci tohoto dotačního programu rozdělována na projekty částka cca 60 mil. Kč. Pravidla poskytování dotací z tohoto programu obecně stanoví nařízení vlády ČR

91 Více zde: <https://www.mkcr.cz/literatura-a-knihovny-1123.html>

92 Evidence knihoven. Ministerstvo kultury České republiky [online]. Praha: MK ČR [cit. 2019-11-18]. Dostupné z: <https://www.mkcr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-341.html>

93 GIEBISCH, Roman. Organizace revize knihovního fondu. *Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě* [online]. Ostrava: MSVK, ©2009-2021, 2019 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://1url.cz/1KKgk>

č. 288/2002 Sb. v aktuálním znění, kterým se stanoví pravidla poskytování dotací na podporu knihoven.⁹⁴

VISK je členěn na vzájemně provázané dílčí podprogramy, které jsou zaměřeny na podporu různých aktivit knihoven.

Dotační program Knihovna 21. století

V souladu s Konceptí rozvoje knihoven v ČR je dotační řízení K21 zaměřeno především na podporu inovativní knihovnické, informační a kulturně vzdělávací činnosti knihoven a na podporu dostupnosti informací pro občany se zdravotním postižením.

Program je vyhlášen v tematických okruzích:

Podpora práce s národnostními menšinami a integrace cizinců

- realizace výstav, besed, soutěží, open air akce;
- nákup knihovního fondu pro národnostní menšiny.

Podpora všeobecné dostupnosti knihovnických služeb pro občany se zdravotním postižením

- nákup knihovních fondů pro nevidomé a slabozraké,
 - o dotace je určena pouze na nákup zvukových knih a licencí k jejich užívání. Zvukové knihy jsou určeny výhradně k půjčování zrakově postiženým a zdravotně postiženým, jimž rozsah postižení znemožňuje číst tištěné dokumenty,
- nákup technických zařízení (s výjimkou běžného hardware) umožňujících zpřístupnění knihovních fondů a elektronických informačních zdrojů v knihovnách nevidomým a slabozrakým a služeb sluchově postiženým,
- podpora kulturních aktivit pro občany se zdravotním postižením.

Kulturní, výchovná a vzdělávací činnost

- Projekty zaměřené na rozvoj čtenářství, celoživotního učení, přednášky, semináře, besedy, soutěže a výstavy, vydávání publikací, podpora komunitní činnosti knihoven a služeb pro skupiny ohrožené sociálním vyloučením a osob se zdravotním postižením, akce k významným literárním výročím, akce spojené s podporou regionální historie, podpora projektů pro seniory.



Obr. 8 – Okruhy programu K21

94 ČESKÁ REPUBLIKA. Nařízení vlády č. 288/2002 Sb., kterým se stanoví pravidla poskytování dotací na podporu knihoven ve znění nařízení vlády č. 235/2005 Sb. a nařízení vlády č. 113/2013 Sb. In: *Sbírka zákonů*. Praha: Moraviapress, 2013, částka 51, číslo 113. Dostupné také z: http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/01_index.htm

Dotační program Česká knihovna

Je o projekt podporující nákup nekomerčních titulů uměleckých děl české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež, vědy o literatuře pro veřejné a vybrané vysokoškolské knihovny podle jejich výběru.

Projekt Česká knihovna je určen vydavatelům české literatury a veřejným profesionálním knihovnám (evidovaným dle KZ) včetně knihoven filozofických a pedagogických fakult vysokých škol, které mohou požádat o dotaci z prostředků MK ČR. Cílem projektu je podpora široké sítě subjektů poskytujících veřejnou kulturní službu. V roce 2021 byl realizován již 23. ročník projektu.

Tento projekt podporuje odbyt nekomerčních a komerčně problematických titulů uměleckých děl české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež, vědy o literatuře a jejich distribuci do uvedených knihoven dle jejich vlastního výběru.

Projekt cizojazyčné literatury

Dalším projektem na podporu přístupu ke vzdělání je projekt Cizojazyčné literatury, který realizuje s finanční podporou MK ČR Moravská zemská knihovna v Brně.

Je zaměřen na podporu doplňování cizojazyčné literatury pro potřebu rozvoje jazykových dovedností obyvatel ve vybraném okruhu krajských a regionálních knihoven, které působí jako centra cizojazyčné literatury pro veřejné knihovny ČR.

V nabídkovém seznamu titulů pro knihovny, na kterém spolupracují odborníci na cizojazyčnou literaturu spolu s akvizitery vybraných knihoven, je zastoupena cizojazyčná beletrie, zjednodušená četba, literatura pro děti a mládež, knihy pro začátečnický v cizích jazycích, populárně naučná literatura aj. Nabídka knižních titulů představuje převážně aktuální podobu kvalitní současné zahraniční literatury. Knihovny si mohou vybírat tituly v jazyce anglickém, německém, ruském, španělském, francouzském, slovenském a italském.

Program na podporu aplikovaného výzkumu a vývoje národní a kulturní identity na léta 2016 až 2022

Knihovny, které mají statut výzkumné organizace, mohou získat dotace z programů na podporu výzkumu a vývoje. Program na podporu aplikovaného výzkumu a vývoje národní a kulturní identity na léta 2016 až 2022 (NAKI II)⁹⁵ byl schválen usnesením vlády č. 11 ze dne 2. ledna 2014.

Integrovaný regionální operační program pro období 2021–2027

IROP je zkratka pro Integrovaný regionální operační program.⁹⁶ Je to jeden z operačních programů, přes které se v Česku rozdělují peníze poskytnuté z evropských fondů, konkrétně z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR). V období let 2021–2027 budou moci získat dotaci dvě skupiny knihoven:

- Knihovny vykonávající a zajišťující regionální funkce nebo základní knihovny provozované obcí s počtem obyvatel 10 000 a výše či základní knihovny se specializovaným knihovním fondem.

95 Dostupné z: <https://www.mkr.cz/program-na-podporu-aplikovaneho-vyzkumu-a-vyvoje-narodni-a-kulturni-identity-na-leta-2016-az-2022-naki-ii-857.html>

96 Dostupné z: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>

-
- Profesionální knihovny, tj. knihovny, jejichž činnost je zajištěna alespoň minimálním pracovním úvazkem v rámci standardního pracovního poměru (nejméně 15 hodin týdně). Podmínkou v tomto případě bude, aby podpora knihoven byla realizována na území Místní akční skupiny (dále jen MAS)² a v souladu se schválenou strategií pro území MAS.

Projekty budou zaměřeny na revitalizaci, odbornou infrastrukturu a vybavení pro činnost kulturních památek, muzeí a knihoven přispívající k ochraně kulturního dědictví, zejména pak na:

- revitalizace památek,
- expozice,
- depozitáře,
- technické zázemí,
- návštěvnická centra,
- edukační centra,
- restaurování, vybavení pro konzervaci a restaurování,
- evidence a dokumentace sbírkových fondů, včetně zařízení pro digitalizaci a aplikační software,
- parky u památek,
- parkoviště u památek.

Operační program Jan Amos Komenský

Hlavním cílem Operačního programu Jan Amos Komenský⁹⁷ pro programové období 2021–2027 je podpora rozvoje otevřené a vzdělané společnosti založené na znalostech a dovednostech, rovných příležitostech a rozvíjející potenciál každého jednotlivce.

Fondy EHP a Norska

Prostřednictvím Fondů EHP a Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko⁹⁸ ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s patnácti evropskými státy. Příjemci finanční podpory jsou země střední, východní a jižní Evropy. Právě velký důraz na sdílení a výměnu zkušeností mezi donory a příjemci grantů je důležitý aspekt, kterým se tyto fondy liší od fondů EU. Některé výzvy umožňují také podporu knihoven.

Další dotační možnosti pro knihovny nabízejí dotační programy jednotlivých krajů. Knihovny mohou také využít dotace a podpůrné programy nabízené různými nadacemi, například Nadace ČEZ, Nadace Euronisa, Nadace VIA, Techsoup, Microsoft Select a další.

Aktuální informace o vyhlašování grantů a dotací naleznete na <https://www.dotaceonline.cz/>.

⁹⁷ Dostupné z: <https://opvvv.msmt.cz/2021-plus>

⁹⁸ Dostupné z: <https://www.eegrants.cz/>

Kapitola 6

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Kapitola je věnovaná veřejným zakázkám vás provede cestou obecných pravidel zadávacího a výběrového řízení, seznámíte se s portálem o veřejných zakázkách. Součástí je i posuzování a hodnocení nabídek.

Hlavní body kapitoly

- Zadávací řízení
- Výběrová řízení
- Veřejné zakázky
- Podmínky, lhůty
- Posuzování a hodnocení nabídek

Klíčová slova

Veřejné zakázky, portál o veřejných zakázkách, výběrové řízení, zadávací dokumentace, konzultanti, lhůty, nabídky, hodnocení, komise.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Veřejná zakázka je formalizovaný postup směřující k výběru dodavatele. Vybraný dodavatel pro zadavatele poskytne určité dodávky, služby, nebo stavební práce. Zadáním veřejné zakázky se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem.⁹⁹ Záleží na zřizovateli knihovny a směrnicích, které v této oblasti uplatňuje; zřizovatel má obvykle odbor veřejných zakázek, který tuto problematiku řeší.

Zadavatel je povinen zadat veřejnou zakázku v zadávacím řízení v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,¹⁰⁰ nebo ve výběrovém řízení mimo režim zákona.¹⁰¹

Podle výše předpokládané hodnoty se veřejné zakázky dělí na:

- nadlimitní veřejné zakázky (zadávané v zadávacím řízení),
- podlimitní veřejné zakázky (zadávané v zadávacím řízení),
- veřejné zakázky malého rozsahu (zadávané ve výběrovém řízení).



Obr. 9 – Druhy veřejných zakázek

Veřejná zakázka nadlimitní a podlimitní

(s předpokládanou hodnotou od 2 mil. Kč bez DPH na dodávky či služby, s předpokládanou hodnotou od 6 mil. Kč bez DPH na stavební práce)

Výjimky pro podlimitní veřejné zakázky¹⁰²

Zadavatel není povinen zadat v zadávacím řízení, mimo jiné, podlimitní veřejnou zakázku (§ 30):

- g) jejímž předmětem je nabytí věci nebo souboru věcí do sbírky muzejní povahy, kulturní památky nebo jiného předmětu kulturní hodnoty,
- h) na nákup knih a jiných informačních zdrojů do knihovnických fondů.

Tento § 30 upravuje výjimky pro podlimitní veřejné zakázky dle písm. a) až l), přičemž pro knihovny se použije právě uvedené písm. g) a h).

Výběrové řízení na automatizovaný knihovnický systém

Jde o IT systém (software), který je potřeba soutěžit a nevztahuje se na něj žádná výjimka ze zákona. Požadavek na automatizovaný knihovnický systém (dále jen AKS) se bude lišit u každé knihovny a k přípravě veřejné zakázky na pořízení takového systému je nutné přistupovat individuálně s ohledem na prostředí a možnosti knihovny, v tomto smyslu zadavatele.

99 Více informací viz <https://vestnikverejnychzakazek.cz/>

100 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-134>

101 Více informací viz <https://nen.nipez.cz/UzivatskeInformace/UzivatskePrirucky>

102 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-134#cast1>

Způsob zadání takové veřejné zakázky se tedy může lišit především s ohledem na předpokládanou hodnotou.

Veřejná zakázka malého rozsahu

Veřejnou zakázku malého rozsahu (s předpokládanou hodnotou do 2 mil. Kč bez DPH na dodávky či služby, s předpokládanou hodnotou do 6 mil. Kč bez DPH na stavební práce) – zadávanou mimo režim zákona může zadavatel zadat formou:

- přímého zadání (oslovením 1 dodavatele),
- uzavřenou výzvou (oslovením uzavřeného okruhu dodavatelů, min. 3),
- otevřenou výzvou (vhodným uveřejněním výzvy k podání nabídky neomezenému okruhu dodavatelů).

V souladu s § 31 zákona, který pojednává o veřejných zakázkách malého rozsahu, je stanoveno, že zadavatel není povinen zadat v zadávacím řízení veřejnou zakázku malého rozsahu, je však povinen dodržet zásady dle § 6 zákona:

- zásadu transparentnosti a přiměřenosti,
- ve vztahu k dodavatelům zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.

Fáze veřejné zakázky

- příprava zadávacích podmínek (zadávací podmínky zadavatel stanoví v zadávací dokumentaci či ve výzvě k podání nabídky),
- zahájení veřejné zakázky (zadavatel odešle/uveřejní oznámení o zahájení zadávacího řízení, nebo uveřejní výzvu k podání nabídky),
- běh lhůty pro podání nabídek (zákonná lhůta nebo lhůta stanovená zadavatelem),
- otevření nabídek,
- posouzení a hodnocení nabídek (zadavatel sepiše zprávu o posouzení a hodnocení nabídek),
- výběr dodavatele (zadavatel rozhodne o výběru dodavatele a oznámí výběr dodavatele vhodným způsobem v souladu se zákonem),
- zadání veřejné zakázky (podpis smlouvy s vybraným dodavatelem).

Mezi nejdůležitější úkony v rámci veřejné zakázky patří příprava zadávacích podmínek a následné posouzení (a hodnocení) nabídek.

Zadávací podmínky

Zadávací podmínky jsou věcné požadavky zadavatele na průběh zadávacího či výběrového řízení, osobu dodavatele a na předmět plnění smlouvy na veřejnou zakázku.

V § 28 odst. 1 písm. a) zákona jsou zadávací podmínky definovány jako zadavatelem stanovené

- podmínky průběhu zadávacího řízení,
- podmínky účasti v zadávacím řízení,
- pravidla pro snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení,
- pravidla pro hodnocení nabídek,
- další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku podle § 104.

Zadávací dokumentace je formální podobou zadávacích podmínek, tedy dokumentem nebo častěji jejich souborem, ve kterých zadavatel uveřejňuje své zadávací podmínky. Zákon zadávací dokumentaci definuje v § 28 odst. 1 písm. b) jako veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího či výběrového řízení při zahájení zadávacího řízení, včetně formulářů podle § 212 a výzev uvedených v příloze č. 6 k zákonu.

Zpracování zadávací dokumentace

Dostatečná podrobnost

Zadavatel je podle § 36 povinen poskytnout zadávací podmínky v takové míře podrobnosti, aby umožnil účast dodavatele v zadávacím řízení.

Pojem „účasť dodavatele“ je třeba vnímat široce a zahrnout pod něj nejen podání nabídky. Zadávací podmínky musí být poskytnuty v takové míře podrobnosti, aby:

- na jejich základě mohla být řádně zpracována jiná podání než jen nabídky,
- na jejich základě se mohli dodavatelé rozhodnout, zda se zadávacího řízení mohou účastnit;
- na jejich základě se mohli dodavatelé rozhodnout, zda se zadávacího řízení hodlají účastnit;
- dodavatelé věděli, jakou nabídku bude zadavatel hodnotit jako výhodnější,
- zadavatel mohl z účastníků zadávacího řízení určit vybraného dodavatele,
- mohlo dojít k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.

Zadavatel by proto měl zpracování zadávací dokumentace věnovat náležitou pozornost. Platí ale, že požadavek na podrobnost zadávacích podmínek je vztažen k umožnění účasti dodavatelů, ne k sepsání smlouvy. Zadavatel nemusí zadávací podmínky sestavovat tak podrobně, aby součástí nabídky mohl být podepsaný návrh smlouvy. Ve druhých zadávacích řízeních obsahujících jednání by to nebylo možné.

Ve všech druhých zadávacích řízeních včetně otevřeného řízení ale především platí, že určité části smlouvy mohou být doplňovány i po podání nabídek. Platí totiž, že

- podle § 46 může být nabídka doplněna o údaje, doklady, vzorky nebo modely, které nebudou hodnoceny podle kritérií hodnocení;
- podle § 104 odst. 1 si zadavatel může v zadávací dokumentaci vyhradit další součinnost vybraného dodavatele, na základě které může být smlouva finalizována.

Podepsaná smlouva není povinnou součástí nabídek.

Posuzování a hodnocení nabídek

Výběrové řízení na zakázku malého rozsahu

Hodnotící komise není dle zákona povinná. Hodnotící komise může být ustanovena v souladu s interním předpisem zadavatele, přičemž by měla stanovit organizační požadavky na jmenování a činnost komise. Vlastní činnost komise spočívající v posuzování a hodnocení nabídek podaných ve výběrovém řízení je vykonávána v návaznosti na požadavky zadavatele vyjádřené v dokumentaci zakázky. Pravidla popsána dále v této příručce pro veřejné zakázky zadávané v režimu zákona, tj. v zadávacím řízení, se přiměřeně aplikují i na činnost komise v rámci veřejné zakázky malého rozsahu.

Veřejná zakázka

V souladu s § 42 zákona může zadavatel k provádění úkonů pověřit komisí. (zákon dává zadavateli možnost, ale neukládá povinnost).

Úkony hodnotící komise

V průběhu zadávacího/výběrového řízení zadavatel, respektive hodnotící komise, vybírá z účastníků zadávacího/výběrového řízení dodavatele na základě:

- posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím/výběrovém řízení,
- hodnocení nabídek.

Zákonem není stanoveno pořadí jednotlivých úkonů pro výběr dodavatele od ukončení otevírání nabídek až do uzavření smlouvy. Zadavatel, případně hodnotící komise, může nejdříve posoudit nabídky, resp. podmínky účasti v řízení, a posléze hodnotit nabídky. Také může nejprve vyhodnotit nabídky a poté posoudit splnění podmínek účasti v řízení, případně může posoudit podmínky v účasti v řízení pouze u nabídky vybraného dodavatele, u něhož ovšem musí posoudit podmínky účasti vždy.

Postup zadavatele či komise při posuzování a hodnocení nabídek nemá konkrétní pořadí, jednotlivé kroky nejsou podmíněny jinými kroky – pouze jsou dána pravidla, co musí nabídka vybraného dodavatele dle zadávací dokumentace splňovat. Záleží na zadavateli (příp. na komisi), v jakém pořadí bude nabídky zpracovávat, posuzovat i hodnotit a jaký zvolí konkrétní postup.

Výstupy těchto činností jsou ve všech případech shodné, resp. se promítnou do konečné jedné Zprávy o hodnocení nabídek a celkové Písemné zprávě zadavatele.

Podmínky účasti v řízení

- stanovení kvalifikace a způsobilosti dodavatele,
- technické podmínky vymezující předmět veřejné zakázky,
- obchodní nebo jiné smluvní podmínky,
- zvláštní podmínky plnění veřejné zakázky.

Hodnocení nabídek

To je prováděno podle ekonomické výhodnosti nabídek, a to buď:

- na základě nejvýhodnějšího poměru nabídkové ceny a kvality včetně poměru nákladů životního cyklu a kvality,
- na základě nejnižší nabídkové ceny,
- na základě nejnižších nákladů životního cyklu.



Obr. 10 – Hodnocení nabídek

Klíčovým dokumentem hodnocení je Zadávací dokumentace veřejné zakázky, případně Výzva k podání nabídky. Zadavatel musí v zadávací dokumentaci stanovit podmínky účasti a pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují:

- kritéria hodnocení,
- metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích,
- váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.

Zadávací dokumentace vymezuje jednotlivé podmínky účasti dodavatelů v řízení, zpravidla požadavky na jejich kvalifikaci a hodnotící kritéria pro vyhodnocení nabídek. Pozornost je nutné věnovat Vysvětlení zadávací dokumentace veřejné zakázky a Změně

zadávací dokumentace veřejné zakázky. Tyto dokumenty mohou výrazně modifikovat dílčí pravidla původně upravená v zadávací dokumentaci.

Opominutím těchto vysvětlení a změn se zadavatel nebo hodnotící komise může dopustit zásadních nedostatků při posuzování a hodnocení nabídek.

Při posuzování nabídek se zadavatel či hodnotící komise typicky zaměřuje na posouzení splnění kvalifikace a způsobilosti:

- základní způsobilost
 - o nedoplatky na daních, sociálním zabezpečení, veřejném zdravotním pojištění, bezúhonnost, neexistence úpadku či likvidace,
- profesní způsobilost
 - o zejm. zápis v obchodním rejstříku, existence příslušných podnikatelských/živnostenských oprávnění, odborná způsobilost apod.,
- ekonomická kvalifikace
 - o minimální výše obrátu,
- technická kvalifikace
 - o typicky významné realizované zakázky v minulosti, zkušenosti členů realizačního týmu, opatření v oblasti řízení z hlediska ochrany životního prostředí apod.,
- technické podmínky vymezující předmět veřejné zakázky
 - o posouzení, zda nabízený předmět odpovídá požadavkům a parametrům vymezeným zadavatelem v zadávací dokumentaci,
- obchodní nebo jiné smluvní podmínky
 - o posouzení, zda návrh smlouvy předložený dodavatelem v nabídce zcela odpovídá vzorovému návrhu smlouvy obsaženému v zadávací dokumentaci či obchodním podmínkám zadavatele,
- zvláštní podmínky plnění veřejné zakázky
 - o posouzení, zda nabídka zohledňuje požadavky zadavatele z hlediska vlivu na životní prostředí, sociálních důsledků vyplývajících z předmětu veřejné zakázky a hospodářské oblasti nebo inovací.

Shledá-li zadavatel či hodnotící komise během posuzování nabídky nedostatky, případně zjistí, že nabídka neobsahuje doklady k prokázání výše uvedených skutečností, má možnost požádat dodavatele o písemné objasnění nabídky. V žádosti je třeba přesně specifikovat nedostatky, jež má dodavatel vysvětlit, příp. doklady, které je třeba doložit, přičemž dodavateli stanoví odpovídající lhůtu. Následně je jejím úkolem konstatovat, zda dodavatel svou nabídku vysvětlil nebo zda doložil požadované doklady.

Není-li nabídka objasněna odpovídajícím způsobem nebo nedošlo-li k doplnění požadovaných dokladů, je zadavatel či komise oprávněna zaslat žádost dodavateli opakovaně nebo přistoupit k vyloučení dodavatele (formálně provádí zadavatel).

Důvody, pro které může být dodavatel vyloučen (resp. vybraný dodavatel musí být) z účasti v řízení, vymezuje § 48 zákona.

Zákon také upravuje možnost změny podané nabídky – viz § 46 odst. 2 a 3 zákona. Změnou nabídky ovšem nesmí dojít ke změně údajů, dokladů, vzorků nebo modelů, které jsou předmětem hodnocení.

Proces a jednotlivé aspekty hodnocení nabídek lze shrnout následovně:

Hodnotící komise hodnotí nabídky dle kritérií stanovených předem v zadávací dokumentaci. Vhodné je v této souvislosti vyvrátit nesprávnou domněnku, že samotná cena nemůže být předmětem hodnocení nabídky, tj. že nabídky je třeba vždy hodnotit podle nejnižší nabídkové ceny a dalšího kritéria – takové pravidlo zákon upravuje pouze v některých případech, v nichž je vyžadováno, aby dodavatel prokázal určité tvůrčí schopnosti (typicky u architektonických, stavebních, technických a inspekčních služeb), a to konkrétně v § 114 odst. 3. V jiných případech tedy může být cena jediným hodnotícím kritériem. Zákon nestanoví minimální váhu pro nabídkovou cenu, určení váhy ceny je zcela na zadavateli dle charakteristik konkrétního plnění. Zákon taktéž umožňuje zadavateli stanovit pevnou cenu a hodnotit nabídky pouze podle (necenových) kvalitativních kritérií.

Zadavatel, resp. hodnotící komise se během hodnocení nabídek zaměřuje také na posouzení, zda cena nabídnutá dodavatelem není mimořádně nízkou nabídkovou cenou. Smyslem institutu mimořádně nízké nabídkové ceny je ochránit zadavatele před takovým plněním, jež by za dodavatelem nabízenou cenu nebylo reálně možné dodat. Nabízí-li dodavatel plnění za mimořádně nízkou nabídkovou cenu, je motivován snahou, aby jeho nabídka byla vybrána jako nejvhodnější.

Jestliže zadavatel či komise identifikuje potenciální výskyt mimořádně nízké nabídkové ceny v nabídce, vyzve dodavatele k jejímu objasnění v určené lhůtě. Komise nemůže svůj dotaz na mimořádně nízkou nabídkovou cenu odůvodnit pouze srovnáním s nabídkovými cenami ostatních účastníků (např. ve smyslu „Vaše nabídková cena je o mnoho nižší než nabídka dalšího účastníka v pořadí“), neboť nelze spolehlivě vyloučit existenci případné nežádoucí dohody účastníků zakázky ohledně nabídkových cen. Podobně nelze dotaz stran mimořádně nízké nabídkové ceny opírat pouze o srovnání s předpokládanou hodnotou zakázky, protože ta může být zadavatelem nesprávně stanovena.

Komise by měla svůj dotaz opřít o analýzu jednotlivých cenových položek, resp. celkové nabídkové ceny ve vztahu k realitě provedení předmětu veřejné zakázky za takovou cenu.

Nedoloží-li dodavatel oprávněnost mimořádně nízké nabídkové ceny nebo sezná-li hodnotící komise, že vysvětlení nebylo dostatečné, lze dodavatele z tohoto titulu vyloučit – zákon tedy neklade povinnost dodavatele nabízejícího plnění s mimořádně nízkou nabídkovou cenou vyloučit; takový postup je na odpovědnosti komise, resp. zadavatele, s výjimkou stanovenou zákonem v § 113 odst. 6 (účastník nedoloží formální prohlášení týkající se mimořádně nízké nabídkové ceny).

Nabídky lze hodnotit jak pouze podle nejnižší nabídkové ceny, tak na základě kombinace nabídkové ceny a jiných hodnotících kritérií, jak naznačují následující vzorce.

Obecné vzorce pro výpočet bodových hodnot na základě poměru

a) kritérium, pro které má nejvhodnější nabídka maximální hodnotu kritéria (např. délka záruční doby, kvalita plnění)

$$\text{počet bodů kritéria} = 100 * \frac{\text{hodnota nabídky}}{\text{hodnota nejméně výhodnější nabídky}}$$

b) kritérium, pro které má nejméně výhodnější nabídka minimální hodnotu kritéria (např. výše nabídkové ceny nebo doba dodání)

$$\text{počet bodů kritéria} = 100 * \frac{\text{hodnota nejméně výhodnější nabídky}}{\text{hodnota nabídky}}$$

CELKOVÉ HODNOCENÍ = POČET BODŮ ZÍSKANÝCH V RÁMCI KRITÉRIA * VÁHA KRITÉRIA V %

Hodnotící komise musí své závěry týkající se hodnocení nabídek náležitě odůvodnit, zejména tehdy, pokud hodnotí nabídky na základě dalších kritérií, než je pouze nabídková cena. Např. má-li být vedle nabídkové ceny hodnocena také kvalita plnění nabízeného dodavatelem, je hodnotící komise, resp. jednotliví členové, povinna uvést, na základě čeho přidělila nabídce konkrétní počet bodů. Pouhé udělení počtu bodů bez použití přesných slovních deskriptorů není dostatečné, neboť není zajištěna zpětná rekonstruovatelnost celého procesu hodnocení, což představuje významný rozpor se zásadou transparentnosti postupu hodnotící komise, potažmo zadavatele.

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a správních soudů není oprávněn suplovat činnost hodnotící komise, tj. nahrazovat hodnocení nabídek vlastním hodnocením, resp. stanovovat, jak měla být ta která nabídka hodnocena, nicméně jeho úkolem je porovnat, zda hodnotící komise (či její jednotliví členové) ohodnotila nabídky v souladu s hodnotícími kritérii vymezenými v zadávací dokumentaci.

Zadávací dokumentace stanoví, zda jsou nabídky dodavatelů hodnoceny každým členem hodnotící komise zvlášť, anebo hodnotící komisí jako celkem. Druhý jmenovaný způsob je jednodušší co do administrace, protože písemné výstupy z jednání komise včetně odůvodnění uděleného počtu bodů postačí zpracovat souhrnně za celou komisi, na druhou stranu využitím tohoto způsobu dochází v jistém smyslu k popření funkce jednotlivých odborníků v hodnotící komisí, což je způsobeno tím, že hodnotící komise předává zadavateli jeden písemný výstup za všechny členy komise.

Výstupy své činnosti komise shrne do výše uvedené Zprávy o hodnocení nabídek¹⁰³, kdy požadavky na její strukturu a obsah uvádí zákon v § 119.

Nachází-li se v zadávacím řízení pouze jediná nabídka, tj. nabídka jediného dodavatele, nabídka se nehodnotí – to neznamená, že je zadavatel povinen takového dodavatele vyloučit.

Zákon upravuje vyloučení tohoto jediného dodavatele jako volitelnou možnost.

¹⁰³ Zprávu o hodnocení nabídek archivuje zadavatel jako součást spisu veřejné zakázky.

Portál o veřejných zakázkách¹⁰⁴

Národní infrastruktura pro elektronické zadávání veřejných zakázek (dále jen NIPEZ) je soustava informačních systémů podporující procesy elektronizace zadávání veřejných zakázek. NIPEZ v sobě sdružuje systémy, které umožňují služby od uveřejňování informací až po elektronickou komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem. Některé ze systémů NIPEZ jsou ve správě Ministerstva pro místní rozvoj, jiné jsou ve správě soukromých poskytovatelů.

Další informace najdete např. na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže¹⁰⁵ nebo na číselníku NIPEZ.¹⁰⁶

104 *Portál o veřejných zakázkách* [online]. Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, 2020 [cit. 2020-11-07]. Dostupné z: <https://portal-vz.cz/>

105 Dostupné z: <https://www.uohs.cz/cs/verejne-zakazky/aktuality-z-verejnych-zakazek.html>

106 Dostupné z: <https://ciselnik.nipez.cz/faces/login.xhtml>

Kapitola 7

HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM

Kapitola shrnuje informace k hospodaření s majetkem, jeho pojištění a inventarizaci a odpisu. Dozvíte se o IT systémech v ekonomice organizace.

Hlavní body kapitoly

- Hospodaření s movitým a nemovitým majetkem
- Inventarizace a odpisování majetku
- Pojištění majetku
- IT systémy v ekonomice

Klíčová slova

Majetek, movitý majetek, nemovitý majetek, inventarizace, odpisy, pojištění, IT systémy.

HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM

V souladu s § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, eviduje knihovna, příspěvková organizace ÚSC, ve svém účetnictví:

majetek ve vlastnictví zřizovatele, který byl knihovně předán k hospodaření, tzv. svěřený majetek. Vymezení tohoto majetku by mělo být uvedeno buď ve zřizovací listině, v nájemní nebo ve výpůjční smlouvě,

majetek ve vlastnictví příspěvkové organizace, který nabyla bezúplatným převodem od svého zřizovatele, darem nebo děděním (s předchozím písemným souhlasem zřizovatele).

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník¹⁰⁷

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ČÚS č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku.

Hospodaření s nemovitým majetkem

Pokud zřizovatel svěří knihovně nemovitý majetek (budovy a stavby, případně i pozemky), musí ho přesně vymežit a musí vymežit práva, která knihovně umožní, aby se svěřeným majetkem mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena. To znamená, že stanoví podmínky pro jeho případnou další investiční výstavbu, práva a povinnosti spojené s případným pronajímáním svěřeného majetku jiným subjektům a podobně.

Změny v hodnotě svěřeného majetku by měly být zapracovány zpravidla jednou ročně v dodatcích zřizovací listiny na základě provedené inventarizace o technickém zhodnocení.

Knihovna pokračuje v odpisování svěřeného majetku prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, v němž byl majetek zařazen do užívání. Dále provádí běžné opravy, údržbu, revize apod. ze svých provozních prostředků. Velké stavební opravy nebo technická zhodnocení provádí na základě schválení zřizovatelem. Je na zřizovateli, aby ve zřizovací listině uvedl, za jakých podmínek mohou být provedeny.

Pokud by knihovna chtěla pronajímat dočasně nevyužitá nebytová prostory svěřeného nemovitého majetku formou nájemní smlouvy, musí zřizovatel ve zřizovací listině přenést pravomoc pronajímat dočasně nevyužitá nebytová prostory svěřených nemovitostí na knihovnu. Výnosy z pronájmů jsou zdanitelným příjmem knihovny, uváděné jako výnos doplňkové činnosti knihovny.

¹⁰⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89>

Možnosti předání nemovitého majetku knihovně

Nájem vzniká na základě písemné nájemní smlouvy,¹⁰⁸ kterou pronajímatel přenechává nájemci za nájemné nebytových prostor do užívání podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Nemovitý majetek knihovna účetně odpisuje, pokud je na základě smlouvy o nájmu oprávněna o tomto majetku účtovat a odpisovat jej. Dále provádí na pronajatém majetku běžné opravy, údržbu, revize apod. ze svých provozních prostředků poskytnutých zřizovatelem. Velké stavební opravy nebo technické zhodnocení provádí knihovna po schválení zřizovatelem, pokud je tak dohodnuto v písemné nájemní smlouvě. Je na zřizovateli, aby v nájemní smlouvě uvedl, za jakých podmínek mohou být velké opravy a technická zhodnocení provedeny.

Nájemce je oprávněn přenechat dočasně nevyužívané nebytové prostory v pronajaté nemovitosti do podnájmu třetí osobě pouze na dobu určitou a jen s předchozím písemným souhlasem pronajímatele. Tento podnájem nesmí narušovat hlavní činnost knihovny. Jakým způsobem tedy bude knihovna uzavírat smlouvy o podnájmu, je na zřizovateli, který podmínky podnájmu uvede v nájemní smlouvě. Komu náleží příjmy z podnájmu pronajatého majetku, určí zřizovatel v nájemní smlouvě a uvede také, zda knihovna může uzavírat smlouvy o podnájmu a za jakých podmínek a zda bude zřizovatel požadovat, aby uzavírání podnájemních smluv knihovnou bylo podmíněno jeho souhlasem.

Nemovitý majetek zapůjčený knihovně

Zřizovatel předává nemovitý majetek knihovně ke správě na základě písemné uzavřené smlouvy o výpůjčce. Smlouvou o výpůjčce vznikne vypůjčitelovi právo předmět výpůjčky po dohodnutou dobu bezplatně užívat. Není-li dohodnuto jinak, nesmí vypůjčitel přenechat věc k užívání jinému.

Nemovitý majetek předaný knihovně na základě výpůjční smlouvy knihovna účetně neodepisuje. Technické zhodnocení, pokud bylo hrazeno z vlastních zdrojů knihovny, se účetně odpisuje.

Knihovna provádí na vypůjčeném nemovitém majetku běžné opravy, údržbu, revize apod. ze svých provozních prostředků poskytnutých zřizovatelem. Velké stavební opravy nebo technické zhodnocení provádí knihovna na základě schválení zřizovatele, pokud je tak dohodnuto ve výpůjční smlouvě. Je na zřizovateli, aby ve výpůjční smlouvě uvedl, za jakých podmínek mohou být velké opravy a technická zhodnocení provedena a z jakých finančních prostředků.

Pokud by knihovna projevila zájem pronajímat dočasně nevyužitých nebytových prostor vypůjčeného nemovitého majetku třetím osobám (organizacím), rozhodne zřizovatel, zda svěří tuto působnost knihovně. Toto rozhodnutí pak bude uvedeno ve výpůjční smlouvě.

V případech výpůjčky nemovitého majetku však pronájem nebytových prostor zpravidla zajišťuje zřizovatel, který si také ponechává výnosy z těchto pronájmů.

Ve všech uvedených způsobech předání nemovitého majetku knihovně musí být majetek předán na základě předávacího protokolu.

¹⁰⁸ HANZLOVÁ, Olga. *Majetek – předání nemovitého majetku zřizovatele příspěvkové organizaci*. Verlag Dashöfer, 2016.

Hospodaření s movitým majetkem

Knihovna pořízuje movitý majetek k hospodaření do vlastnictví zřizovatele, a to v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, při respektování majetkových práv a povinností stanovených organizací zřizovací listinou a ustanoveními tohoto předpisu.

Svěření movitého majetku do správy knihovny schvaluje zřizovatel.

Vyřazován může být přebytečný a neupotřebitelný majetek. Přebytečný majetek je hmotný majetek s výjimkou nemovitostí a nehmotný majetek, který knihovna trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů. Neupotřebitelný majetek je hmotný majetek s výjimkou nemovitostí a nehmotný majetek, který pro své opotřebení nebo poškození, zastarání vlastností nebo pro nákladnost provozu a nehospodárnost nemůže již sloužit svému účelu.

Pojištění majetku

Zřizovatel (územní samosprávný celek) má obvykle uzavřenu smlouvu o pojištění nemovitého majetku ve vlastnictví ÚSC. Na základě této smlouvy je pojištěn i nemovitý majetek svěřený knihovně.

Pojištění se týká i knihovního fondu (významné při živelních událostech, např. požár, záplavy aj).

Zřizovatelé knihoven pojišťují svůj majetek a majetek, který svěřují svým organizacím. Úhrada pojistky jde ze strany zřizovatele, který uzavírá i smlouvu s makléřem. Knihovna je povinna ve spolupráci s pojišťovacím makléřem určeným zřizovatelem zajistit řádné a efektivní pojištění svěřeného movitého a vlastního majetku. Knihovna nahlásí bez zbytečného odkladu zřizovateli každou pojistnou událost na majetku a navrhne způsob odstranění škod. Pojistné plnění pojišťovny je příjmem organizace, ve které pojistná událost nastala.

Inventarizace majetku

Inventarizace majetku je jedním z nástrojů pro zajištění průkaznosti účetnictví knihovny a ověřuje tedy věcnou správnost údajů vykázaných v účetní závěrce knihovny, příspěvkové organizace ÚSC.

Principy inventarizace jsou obsaženy přímo v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, konkrétně v § 29 a 30 a dále ve vyhlášce č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků¹⁰⁹

Inventura je zjišťování skutečného stavu, které je prováděno prostřednictvím fyzické a dokladové inventury.

Inventarizace je proces, kterým se ověřuje, zda stav zjištěný inventurou odpovídá stavu v účetnictví, pokračuje identifikací a vypořádáním inventarizačních rozdílů.

109 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-270>

Předmětem inventarizace je veškerý majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva knihovny. Knihovna je povinná zajistit řádný způsob provedení inventarizace tak, že:

- zřizuje inventarizační komisi nebo inventarizační komise, jmenuje jejich členy a stanoví rozsah pravomocí a činností těchto členů při inventarizaci, zajistí proškolení členů inventarizačních komisí před zahájením inventur,
- sestavuje plán inventur s náležitostmi: seznamy inventurních soupisů dle účtových skupin, předpokládané zahájení/ukončení dílčích inventur a okamžik, ke kterému se zjišťují stavy majetku a závazků,
- řídí a kontroluje činnost inventarizačních komisí a sestavení inventarizační zprávy,
- stanoví výši ocenění pohledávek a závazků, od které bude prováděno vzájemné odsouhlasení jednotlivých pohledávek a závazků a zajišťuje toto odsouhlasení,
- podrobněji viz vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Zajištění této povinnosti provádí knihovna vnitřním předpisem.

Součástí tohoto vnitřního předpisu by měla být i povinnost knihovny posoudit, zda předpokládaná doba použití dlouhodobého majetku odpovídá odpisovému plánu s ohledem na nastavení doby odpisování po dokončení odpisování majetku. Podstatou je, že zcela odepsaný majetek nesmí být dále knihovnou používán.

Knihovna předkládá zřizovateli inventarizační zprávu podepsanou statutárním zástupcem, která obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných rozdílech a jejich vypořádání (k 31.12.).

Na knihovní fond se nevztahuje povinnost každoroční inventarizace – zde jde o výjimku ze zákona o účetnictví, která je ošetřena tím, že knihovna je evidována v databázi MK ČR – viz kapitola Evidence knihoven).

Odpisování majetku

Odpisy dlouhodobého majetku vyjadřují trvalé snížení jeho hodnoty v průběhu používání předmětného dlouhodobého majetku.

Předmět odpisování

- dlouhodobý majetek, ke kterému má knihovna vlastnické nebo jiné právo včetně majetku, který knihovna úplatně nebo bezúplatně poskytuje jiné osobě k užívání zejména na základě smlouvy o nájmu nebo smlouvy o výpůjčce,
- technické zhodnocení provedené na dlouhodobém majetku knihovny,
- přijaté dary v podobě dlouhodobého majetku.

Účetní odpisy se počítají z ceny, ve které je majetek oceněn v účetnictví, a to do její výše. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek odepisuje knihovna podle platného Odpisového plánu schváleného zřizovatelem.

Informační technologické systémy v knihovně

Systémy pro účetnictví

Cílem vhodně zvoleného účetního systému je zajistit v knihovně přehledné zpracování ekonomických procesů od přípravy rozpočtu přes jeho změny a čerpání až po legislativně definované výstupy.

Při výběru účetního systému je třeba vzít v úvahu zejména:

- velikost knihovny,
- formu zákaznické podpory, kterou nabízí poskytovatel účetního systému,
- reference stávajících uživatelů daného účetního systému,
- možnost vyzkoušení si účetní systém v praxi zdarma prostřednictvím demoverzí,
- kredibilitu a délku tradice na trhu poskytovatele účetního systému,
- pořizovací cenu účetního systému, výši ročních udržovacích poplatků,
- komplexnost a uživatelskou přívětivost účetního systému,
- bezpečnost a usnadnění plnění požadavků GDPR,
- modularitu a integritu účetního systému,
- jak velký je objem zpracovávaných dat (např. počet faktur za rok),
- zda je účetní systém pravidelně aktualizován, odpovídá legislativě veřejné správy, případně jiné instituce, a reaguje na novinky v této legislativě.

Modulární řešení účetního systému umožňuje podle uživatelských potřeb knihovny zajistit pohodlnou digitalizaci ekonomických agend, řízení lidských zdrojů, spisové služby či správních agend.

Soubory (moduly) zpracování dat v účetnictví knihovny (příkladný výčet):

- rozpočetnictví, účetnictví, výkaznictví,
- dlouhodobý majetek a zásoby,
- personalistika,
- práce a mzdy,
- závazky, pohledávky,
- řízení dokumentů a spisová služba,
- nákladové a manažerské účetnictví.

Prioritou volby vhodného účetního systému pro knihovnu by rovněž mělo být: bezpečné propojení s dalšími informačními systémy a nástroji, včetně systémů provozovaných státem, např. centrálním systémem účetních informací státu (CSÚIS)¹¹⁰, promyšlená volba umístění dat.

Možnosti volby umístění dat

On-Premise software je nainstalován lokálně na serverech a počítačích knihovny.

Výhody:

- je větší kontrola nad dostupností celého systému,
- stupeň zabezpečení celého systému záleží zcela na knihovně,
- řešení jsou většinou plně přizpůsobitelná (nicméně přizpůsobení bývají většinou nákladná),

¹¹⁰ *Státní pokladna* [online]. Ministerstvo financí České republiky [cit. 2021-03-01]. Dostupné z: <https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis>

-
- za SW licence platí knihovna pouze jednou, dále hradí jen roční servisní a udržovací poplatky.

Software as a Service (SaaS) – Cloud – software je hostován centrálně u poskytovatele systému.

Výhody:

- vysoká bezpečnost (poskyvatelé Cloudu používají bezpečnostní opatření, které si většina knihoven nemůže dovolit),
- dostupnost kdykoliv a odkudkoliv (pokud je přístupný internet),
- konfigurovatelná řešení (nejsou tolik přizpůsobitelná),
- správa a udržování celého systému poskytovatelem řešení,
- garance pravidelného zálohování systému.

Velmi častou praxí bývá, že o zavedení konkrétního účetního systému v knihovně rozhodne její zřizovatel.

Poskyvatelé účetních systémů v knihovnách (příklady):

- GORDIC spol. s r.o.¹¹¹
- MRP-Informatics, s.r.o.¹¹²
- STORMWARE, s.r.o.¹¹³
- ACE Design, s.r.o.¹¹⁴ apod.

Velmi inspirativní a průkopnický počín realizovala Knihovna Jiřího Mahena v Brně v rámci projektu Moderní a efektivně řízená přátelská knihovna.¹¹⁵ Cílem projektu bylo propojení knihovního SW s ekonomickou agendou a spisovou službou, zajištění bezpečného sdílení dokumentů, zvýšení možností manažerské kontroly hospodaření, projektového řízení či nástroje podporující profesní vzdělávání.

Za realizaci tohoto projektu získala Knihovna Jiřího Mahena v Brně cenu CNZ, která je udělována projektům s mimořádným přínosem pro oblast digitální kontinuity, důvěryhodnosti a dlouhodobého ukládání digitálních dokumentů.¹¹⁶

111 Podrobněji viz: <https://www.gordic.cz/>

112 Podrobněji viz: <https://mrp.cz/>

113 Podrobněji viz: <https://www.stormware.cz/>

114 Podrobněji viz: <http://www.acedesign.cz/?q=produkty/ace-ucto>

115 Podrobněji viz <https://www.kjm.cz/moderni-knihovna>

116 NIVNICKÁ, Libuše a Gabriela OBSTOVÁ. *Moderní a efektivně řízená přátelská knihovna*. Knihovna Jiřího Mahena v Brně, 2019. Dostupné také z: https://www.kfbz.cz/sites/default/files/souboryredakce/kjm_zlin_prezentace_moderni_final.pdf

Kapitola 8

ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Kapitola je věnována řízení lidských zdrojů vás seznámí s analýzou a plánováním pracovních míst v knihovně, motivováním zaměstnanců a jejich hodnocením. Část zabývající se dalším rozvojem zaměstnanců zdůrazňuje význam celoživotního vzdělávání. Spolupráce s odborovou organizací tuto kapitolu uzavírá.

Hlavní body kapitoly

- Personální plánování
- Základní personální činnosti
- Profese knihovníka
- Motivování a hodnocení zaměstnanců
- Vzdělávání zaměstnanců
- Odborová organizace v knihovně

Klíčová slova

Personalistika, řízení, lidské zdroje, motivace, vzdělávání, odborová organizace.

ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Základem každé organizace jsou lidé. Na jejich kvalitě, znalostech a dovednostech závisí to, jaký obraz bude mít organizace na veřejnosti. Řízení lidských zdrojů proto patří k nejdůležitějším součástem řízení. Dříve používaný pojem personalistika byl chápán jako činnost související s přijímáním a propouštěním pracovníků, vedení personální agendy, vyplácení mezd a dalších činností ukončených rozvázáním pracovního poměru. Jednou z překážek aktivnějšího působení knihoven při poskytování služeb reagujících na potřeby současnosti jsou vedle personálních kapacit i jejich rozpočty, které často neodpovídají nárokům, jež jsou na knihovny kladeny.

Řízení lidských zdrojů je obor, který se zaměřuje na získávání kvalitních lidí pro podnik, práci s nimi a motivaci či stanovení optimálních mzdových postupů. Je příbuzný managementu. Jde o velmi širokou oblast řízení organizace. Úkolem personalistiky je zabezpečit organizaci dostatek schopných, kvalitních a motivovaných lidí.

„Personální řízení je spíše zaměřené na pracovní sílu, zatímco řízení lidských zdrojů je zaměřené zdrojově a soustřeďuje se na celkovou kvalitu a potřebu rozvoje lidských zdrojů pro úspěch podniku.“¹¹⁷

Řízení lidských zdrojů v organizaci slouží:

- k dodržování příslušných právních norem,
- k obsazování pozic v organizační struktuře,
- k vedení lidí, aby se efektivně podíleli na produktivitě organizace,
- k osobnímu rozvoji zaměstnanců.

Za samotné řízení lidských zdrojů (personální řízení) odpovídají vedoucí zaměstnanci, kterým jako metodická a administrativní podpora slouží personální útvar (u velkých knihoven), případně personalista.

Za personální řízení odpovídá ředitel. Všechny personální činnosti vykonávané vedoucími zaměstnanci by měly vždy směřovat k naplnění výše uvedeného cíle a zároveň se pohybovat v mezích a podle pravidel daných právními a vnitřními předpisy.

Zákon č. 262/2006 Sb., ZP.

Personalistika je tedy oblast procesů v organizaci, která se zabývá řízením a rozvojem lidských zdrojů; zejména zahrnuje:

- získávání pracovníků, uzavírání pracovních smluv,
- hodnocení pracovníků,
- vyplácení mezd, odměňování zaměstnanců,
- dělávání pracovníků,
- péči o zaměstnance a stanovení pracovních podmínek,
- propouštění zaměstnanců.

Zákon č. 262/2006 Sb.¹¹⁸

117 VODÁK, Jozef a Alžbeta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. Praha: Grada, 2007 [cit. 2020-10-31]. Manažer. Management. ISBN 978-80-247-1904-7.

118 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

Personální plánování

V oblasti personálního plánování jsou činnosti vedoucích zaměstnanců zaměřeny nejen na průběžnou analýzu toho, zda mají k dispozici dostatečný počet kompetentních zaměstnanců k plnění úkolů uložených jejich útvaru v danou dobu, ale i na analýzu potřeb počtu a struktury zaměstnanců v budoucím období. Zároveň s tím musí brát v potaz, zda existují nebo budou existovat dostatečné zdroje na financování těchto potřeb.

Při zvažování plánů na zvyšování, snižování počtu zaměstnanců, restrukturalizaci, prohlubování znalostí apod. je nezbytné úzce spolupracovat s personálním útvarem.

Ředitel je obvykle omezen závazným počtem stavu pracovníků.

Analyzování pracovních míst

Za tvorbu a aktualizaci popisů práce jsou odpovědni vedoucí zaměstnanci za součinnosti personálního útvaru, jež disponuje komplexními informacemi jak v rámci zaměstnavatele, tak i o situaci na trhu práce. Při tvorbě/aktualizaci popisu práce promýšlí vedoucí zaměstnanec zastupování v rámci útvaru.

Narižení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě¹¹⁹

Katalog prací

Činnosti vykonávané na určitém systemizovaném místě se analyzují průběžně a vždy před vyhlášením výběrového řízení na jeho obsazení nebo před realizací organizačních změn. Personální útvar se zaměřuje na to, zda je možné nalézt na pracovním trhu kompetentního zaměstnance nebo, ve výjimečných případech, bude třeba rozdělit činnosti mezi více systemizovaných míst apod.

Platová třída přiřazená systemizovanému místu vychází z nejnáročnější činnosti vykonávané povolání z katalogu prací na daném systemizovaném místě. Organizace si mohou stanovit vlastní vnitřní katalog prací. Ten musí respektovat stanovené předpisy.

Protože popis práce nepojme veškeré činnosti vykonávané na systemizovaném místě, uvádí se obvykle jako poslední činnost text ve smyslu „Plnění dalších úkolů v rámci pracovního zařazení dle pokynu nadřízeného“.

Popis práce, reflektující druh sjednané práce, je dokument, který se zaměstnanci pouze předává, není třeba jeho souhlas.

Profese knihovníka

Profese knihovníka není definována v žádném právním předpisu. Pomůckou je Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve kterém je v díle 2.03 Knihovnictví, archivnictví popsáno zařazení knihovníků do jednotlivých platových tříd podle prováděných činností.

Zákon č. 262/2006 Sb., ZP.

Zákon č. 198/2009 Sb., zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích

¹¹⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-222>

ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon) Vnitřní předpis

Knihovnický institut NK ČR na svých stránkách zveřejnil příklady činností pro jednotlivé katalogové věty, které blíže charakterizují jejich obsah. Příklady činností se vždy vztahují ke konkrétní katalogové větě a mají pouze ilustrativní charakter; katalogovou větu nenahrazují ani nerozšiřují její náplň. Není-li uvedena žádná činnost, je znění katalogové věty považováno za dostatečně jasné.¹²⁰

Při vedení pohovorů a následném výběru nevhodnějšího uchazeče je třeba se vyvarovat jakékoliv diskriminace. Pravidla výběrových řízení je praktické stanovit vnitřním předpisem.

Základní personální činnosti

Na vykonávání personálních činností se podílí personální útvar spolu s vedoucími zaměstnanci.

Získávání a výběr zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci musí rozhodnout, zda obsadit místo z interních nebo externích zdrojů a připravit přehled požadavků na uchazeče a soupis hlavních činností, které se budou vykonávat na obsazovaném místě. Pokud je v kolektivní smlouvě stanoveno, že přednostně se místo musí nabídnout interním zaměstnancům, je nabídka pro externí zájemce zveřejněna až poté. Personální útvar sestaví inzerát a volí vhodné cesty k jeho zveřejnění.

Smyslem výběru zaměstnanců je obsadit pracovní místo nevhodnějším kandidátem. Personální útvar shromažďuje došlé reakce od uchazečů¹²¹ a provádí prvotní předvýběr na základě zaslaných profesních životopisů. Následně se provádí pohovor mezi uchazečem a vedoucí zaměstnancem za přítomnosti personalisty. Vedoucí zaměstnanec na základě pohovoru rozhodne o nevhodnějším uchazeči.

Smyslem výběru pracovníků je získat na dané místo nevhodnějšího kandidáta. Výběr probíhá obvykle ve dvou kolech – předběžném a vyhodnocovacím.

- V předběžném kole se definuje (aktualizuje) pracovní místo, osobnostní předpoklady, kvalifikace a specifikují se další požadavky (praxe, znalosti, dovednosti...).
- Ve vyhodnocovacím kole jsou zkoumány dokumenty uchazeče, vedou se pohovory, probíhají psychologické testy, testy způsobilosti. Zkoumají se také reference, a nakonec dochází k výběru nového zaměstnance.

Uchazeči předkládají dokumenty – životopis, motivační dopis, osvědčení o dosaženém vzdělání, případně další materiály.

Vznik pracovního poměru

Se vznikem pracovního poměru souvisejí základní personální činnosti:

- návrh na přijetí (vedoucí zaměstnanec),
- vyslání na vstupní pracovnílékařskou prohlídku (vedoucí zaměstnanec spolu s personálním útvarem),

120 Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/katalog-praci/priklady-cinnosti-katalogovych-vet>

121 Uchazeči předkládají dokumenty jako životopis, motivační dopis, osvědčení o dosaženém vzdělání apod., který rozhodne o výběru uchazeče.

- příprava nástupních dokumentů (pracovní smlouva, platový výměr apod.) a jejich předání (personální útvar),
- zpracování/aktualizace popisu práce a jeho předání (vedoucí zaměstnanec s podporou personálního útvaru),
- vstupní školení BOZP a PO (vedoucí zaměstnanec),
- písemné rozvržení týdenní pracovní doby – povinnost seznámit s ním zaměstnance nejpozději dva týdny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, nedohodne-li se se zaměstnancem jiná doba (vedoucí zaměstnanec),
- vystavení žádosti o schválení výjimky ze vzdělání (vedoucí zaměstnanec),
- založení osobního spisu (personální útvar),
- sjednání dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty (vedoucí zaměstnanec a personální útvar).

Před vznikem pracovního poměru musí zaměstnavatel vyslat budoucího zaměstnance na vstupní lékařskou prohlídku, pokud tak není učiněno, pohlíží se na zaměstnance jako na nezpůsobilého výkonu práce. Nutno ovšem doplnit, že absence vstupní lékařské prohlídky nečiní pracovní smlouvu zaměstnance neplatnou, nicméně zaměstnavatel se vystavuje postihu ze strany kontrolních orgánů. Vstupní lékařskou prohlídku hraadí zaměstnavatel ze svých zdrojů.

Přijímání pracovníků

Zaměstnavatel je povinen splnit zákonné povinnosti – vyžádat si od nového zaměstnance osobní údaje (pouze takové, které bezprostředně souvisejí s uzavřením smlouvy). Nový pracovník by měl předložit doklady o předchozích pracovních poměrech a jejich ukončení, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), údaje o dosažené kvalifikaci (kopie diplomu, vysvědčení apod.), údaje o odborných školeních, která souvisejí se zaměstnáním.

Další povinné náležitosti jsou: údaj o zdravotní pojišťovně, záznam o případném pobírání důchodu, potvrzení o zdravotním postižení, lékařský posudek ze vstupní prohlídky.¹²²

Po přijetí nového zaměstnance je nezbytné vyřídit několik náležitostí:

- podpis pracovní smlouvy – nejpozději v den nástupu do práce, platový výměr (není-li součástí smlouvy),
- nahlášení zaměstnance na příslušnou zdravotní pojišťovnu a okresní správu sociálního zabezpečení (do 8 dnů),¹²³
- uzavření dohody o hmotné odpovědnosti,
- proškolení zaměstnance o BOZP, PO a ochraně zdraví při práci.

Z hlediska ochrany mzdy/platu je podstatné, že zaměstnanec musí být vždy před započtím výkonu práce informován o mzdových či platových podmínkách. Mzda musí být vždy sjednána, stanovena nebo určena před započtím výkonu práce, plat zaměstnance musí být též vždy určen před započtím výkonu práce.

Podle § 136 je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci nejpozději v den nástupu do

122 Viz <https://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/pracovni-pravo/povinnosti-zamestnavatele-pri-prichodu-noveho-zame/?feed=news>

123 Tiskopis je k dispozici na webu dané pojišťovny. Formulář OSSZ viz <https://1url.cz/zKQt2>

práce písemný platový výměr, který obsahuje údaje o zařazení zaměstnance do platové třídy a platového stupně, o platovém tarifu a o dalších pravidelně poskytovaných složkách platu. Dojde-li ke změně uvedených skutečností, je zaměstnavatel povinen je zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den nabytí účinnosti těchto změn. Základní plat bývá často stanoven na první 3 měsíce zkušební doby s možností jeho navýšení.

Základní rozdělení mzdy a platu je takové, že obecně ve veřejném sektoru (tam, kde jsou zdroje brány plně ze státního rozpočtu) jsou zaměstnanci odměňováni platem (typicky úřednice a úředníci na městském úřadě, knihovníci, učitelé na základních a středních školách).

Vedení personální evidence

Personální evidence je souhrn personálních údajů, které zaměstnavatel potřebuje k plnění povinností vyplývajících z právních předpisů a zabezpečování personální práce v organizaci.¹²⁴

Prioritně jde osobní údaje a vedení osobního spisu pracovníka. Zpracování osobních údajů musí probíhat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Pro potřeby knihoven byla vydána příručka Ochrana osobních údajů,¹²⁵ která se touto problematikou zabývá.

Problematiku osobních údajů a jejich ochrany vám pomůže zvládnout e-learningový kurz dostupný na <https://kurzy.knihovna.cz/course/index.php?categoryid=3>.

Osobní spis zaměstnance

Významnou součástí personální činnosti zaměstnavatelů je vedení osobních spisů zaměstnanců. Zejména v poslední době, kdy nabyla účinnosti řada nových nebo novelizujících předpisů v oblasti pracovněprávních vztahů a zaměstnanosti, je zdůrazněn význam personální agendy na tomto úseku.

ZP nestanoví zákonnou povinnost vést osobní spis, přesto je osobní spis pro zaměstnavatele velmi přínosný. Pokud se vede, vkládáme do něj pouze písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu (např. žádost o zaměstnání, životopis, osobní dotazník, kopie dokladů o dosaženém vzdělání a praxi, potvrzení o zaměstnání – zápočtový list, pracovní smlouvu, pracovní náplň a další). Smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu. Zahrnujeme do něj pracovní poměr a dohody konané mimo pracovní poměr.

ZP poskytuje oprávnění zaměstnavateli, aby vedl osobní spis zaměstnance, nestanoví však obsah písemností (§ 312 odstavec 1 ZP).

Po vzniku pracovního poměru má zaměstnavatel při získávání informací od zaměstnance jiné postavení. Jeho působnost upravuje ustanovení § 316 odstavec 4 ZP. Protože pracovní poměr vzniká tím dnem, který je uveden v pracovní smlouvě, může zaměstnavatel po tomto datu vyžadovat od zaměstnance informace např. o dětech, zdravotním stavu apod. Zaměstnavatel nesmí však ani po vzniku pracovního poměru

124 ŠIKÝŘ, Martin. Personalistika pro manažery a personalisty. Praha: Grada, 2012. Management. ISBN 978-80-247-4151-2. S. 190.

125 Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/gdpr/prirucka-gdpr>

vyžadovat např. údaje o rodinných poměrech, původu, sexuální orientaci, příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti, o členství v odborové organizaci nebo v politických stranách nebo hnutích apod. Ani tyto údaje nemohou být součástí osobního spisu. Některé údaje musí však zaměstnavatel znát. Může získávat např. údaje o těhotenství ženy, protože ZP stanoví povinnost zaměstnavatelům nepřidělovat některé druhy (zakázané) prací těhotným ženám. Bez znalosti těchto údajů by zaměstnavatel uvedenou povinnost nemohl splnit. Musí rovněž znát např. údaje o zdravotním stavu zaměstnance, neboť zákon o zaměstnanosti ukládá zaměstnavatelům povinnosti při zaměstnávání zdravotně postižených osob. Firmám je dále např. uloženo podávat hlášení pro účely statistické, daňové, ochrany životního prostředí apod. Tato oprávnění pro získávání osobních údajů zaměstnance, dává zaměstnavateli zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů. Rovněž zjišťování údajů o dětech je důležité např. z pohledu zákona o dani z příjmů, aby zaměstnavatel mohl posoudit počet vyživovaných osob.¹²⁶

Podrobně viz příloha Osobní spis zaměstnance.

Do osobního spisu nemůže nahlížet kdokoli – kromě zaměstnance samotného pouze jeho nadřízený, orgán inspekce práce, Úřadu práce, Úřadu pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby.

Zaměstnanec si může ze svého osobního spisu činit výpisky, pořizovat stejnopisy dokladů, a to na náklady zaměstnavatele.

Pracovní náplň

Pracovní náplň však může být předmětem obsahu pracovní smlouvy, jestliže se na tom účastníci (zaměstnavatel a zaměstnanec) dohodnou.

Pokud by se pracovní náplň stala součástí pracovní smlouvy, bylo by jí možno měnit pouze dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem.

Pracovní náplň má význam při zařazování zaměstnanců tzv. nepodnikatelských subjektů do platových tříd.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnější práce, jejíž výkon na něm zaměstnavatel požaduje v rámci druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě. Časté pochybení zaměstnavatelů spočívá v tom, že zařazují zaměstnance do platové třídy, v níž je uvedena převážná část pracovních úkolů, které mají plnit podle druhu práce a pracovní náplně. Zaměstnanec má však být zařazen do platové třídy, v níž je uveden třeba jen jediný pracovní úkon, který vykonává, a ostatní úkony jsou zařazeny do nižší platové třídy.

Zařazení prací do platových tříd stanoví nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě a nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

¹²⁶ Více zde: https://www.epravo.cz/top/clanky/otazniky-kolem-vedeni-osobniho-spisu-zamestnanec-113369.html?utm_medium=email&utm_source=newsletter&utm_campaign=novinky-epravo-cz-24-8-2021

Katalog prací stanoví zařazení prací do platových tříd podle jejich složitosti, namáhavosti a odpovědnosti a člení je podle druhu povolání. Hlediskem vyjadřujícím složitost práce je vzdělání, potřebné pro její řádný výkon.¹²⁷

Průběh a skončení pracovního poměru

V průběhu pracovního poměru vykonávají vedoucí zaměstnanci a personální útvar tyto základní personální činnosti:

- vedení osobního spisu (personální útvar),
- vysílání na školení stanovená právními předpisy (vedoucí zaměstnanec),
- rozvrh čerpání dovolené a určování čerpání dovolené (vedoucí zaměstnanec),
- zajištění vedení evidence docházky (vedoucí zaměstnanec),
- změny rozvržení pracovní doby (vedoucí zaměstnanec),
- zajištění dodržování přestávek v práci na jídlo a oddech (vedoucí zaměstnanec),
- návrhy na změnu pracovního poměru a změnové dokumenty (vedoucí zaměstnanec a personální útvar),
- nařizování/požadování práce přesčas a její sledování (vedoucí zaměstnanec),
- periodické/mimořádné pracovní-lekářské prohlídky (vedoucí zaměstnanec spolu s personálním útvarem),
- změny popisů práce (vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s personálním útvarem)
- vytýkácí dopisy (vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s personálním útvarem či právníkem),
- návrh a sjednání kvalifikační dohody (vedoucí zaměstnanec spolu s personálním útvarem),
- vysílání zaměstnance na pracovní cesty (vedoucí zaměstnanec).

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Sjednává-li vedoucí zaměstnanec DPČ/DPP, musí brát v úvahu, že:

- rozsah práce, na který se DPP uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce, do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro téhož zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce,
- na základě DPČ není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby za období, na které je dohoda uzavřena,
- z DPČ je odváděno sociální i zdravotní pojištění jako z pracovního poměru, pokud se nejedná o zaměstnání malého rozsahu,
- pokud odměna z DPP přesáhne za kalendářní měsíc částku 10 000 Kč, podléhá tato odměna odvodům sociálního a zdravotního pojištění,
- dohody, podléhající odvodům, musí obsahovat rozvržení týdenní pracovní doby do směn pro případ vyplácení náhrady odměny při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě).

Dohoda o pracovní činnosti (§ 76 ZP)

Na základě dohody o pracovní činnosti (DPČ) není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. To znamená, že lidé nesmí odpracovat více než 20 hodin týdně (resp. 4 hodiny denně).

¹²⁷ Více zde: https://www.epravo.cz/top/clanky/pracovni-napl-nutna-nebo-vhodna-nalezitost-pracovni-smlouvy-113368.html?utm_medium=email&utm_source=newsletter&utm_campaign=novinky-epravo-cz-17-8-2021

Z dohody o pracovní činnosti je odváděno sociální i zdravotní pojištění jako z pracovního poměru, pokud se nejedná o tzv. zaměstnání malého rozsahu.

Dohoda o provedení práce (§ 75 ZP)

Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce (DPP) uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro téhož zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.¹²⁸

Od 1. 1. 2012 platí pro dohody o provedení práce zvláštní úprava – pokud odměna z této dohody za kalendářní měsíc přesáhne částku 10 000 korun, podléhá tato odměna odvodům sociálního a zdravotního pojištění. Zaměstnavatel má také v tomto případě povinnost přihlásit zaměstnance k pojištění.

Dohody jsou výhodné, pokud jde o jejich rozvazování či rušení. Bud' obsahují dobu, na kterou se uzavírají, a po uplynutí této doby je pracovní poměr zrušen, nebo se lze dohodnout na konkrétním termínu, kdy dohoda bude končit; případně je možné podat výpověď s 15denní výpovědní dobou. U výpovědi dohody nemusíme uvádět důvod; výpověď začíná běžet dnem, kdy byla doručena/předána zaměstnanci.

Home office

Klasicky platí, že práce knihovníka je vykonávána na pracovišti zaměstnavatele, tzn. v našem případě v knihovně. ZP však nevyklučuje, aby se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodl v pracovní smlouvě, v dodatku k pracovní smlouvě nebo prostřednictvím uzavřené dohody na tom, že práce bude vykonávána z jiného místa než z knihovny. Obvykle se bude jednat o bydliště zaměstnance. V tomto případě však platí, že zaměstnanec si sám rozvrhuje pracovní dobu, což má přispět ke sladění pracovního a soukromého života. Nevýhodou je, že zaměstnanec ztrácí nárok na některá práva v oblasti pracovní doby a odměňování.

Zaměstnavatel může regulovat home office prostřednictvím pracovního řádu či vlastní interní směrnice, za podmínky dodržení zákoníku práce, zejména ustanovení § 317.

Rozvržení pracovní doby

Zaměstnavatel rozvrhuje pracovní dobu, určuje začátek a konec směn. Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne, přičemž délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

V praxi se můžete setkat s pružnou pracovní dobou,¹²⁹ což je pracovní doba, která je rozvržena na časové úseky základní a volitelné pracovní doby, kdy v základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec určuje začátek a konec pracovní doby. Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna ve vyrovnávacím období, které určí zaměstnavatel.

¹²⁸ Viz Zákoník práce.

¹²⁹ *Pružná pracovní doba. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců* [online]. Praha: MPSV, 2021 [cit. 2021-7-2]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VIII33Pruznapracovnidoba>

Přestávky v práci na jídlo a oddech

Nelze pracovat do nekonečna, proto ZP stanoví přestávky v práci. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 min. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. Pokud je přestávka rozdělena, musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut. Důležité je upozornit, že přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Cílem BOZP je předcházet ohrožení života a zdraví zaměstnanců při práci. Základní právní úprava je dána ZP (§§ 101–108). K upřesnění slouží prováděcí právní předpisy.

ZP, §§ 101–108

Zákaz konkurence zaměstnance

Zaměstnanci knihovny mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnáni, jen s jeho předchozím písemným souhlasem. Omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti. Jestliže zaměstnavatel souhlas odvolá, musí být odvolání písemné a zaměstnavatel musí uvést důvody změny svého rozhodnutí. Poté je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost ukončit.

Motivování zaměstnanců

Motivování zaměstnanci jsou kompetentní, výkonní, loajální a stimulovaní k tomu pracovat pro zaměstnavatele po dlouhou dobu.

V oblasti motivace je stěžejní role na vedoucích zaměstnancích. Personální útvar sestavuje motivační program, nastavuje pravidla a zajišťuje administraci. Podstata motivačního systému není jen v motivování stávajících zaměstnanců, ale i v působení na potenciální zaměstnance (zvyšování konkurenceschopnosti zaměstnavatele na trhu práce).

Komplexní motivační systém stojí na čtyřech pilířích: **hodnocení zaměstnanců, odměňování zaměstnanců, nefinanční a finanční benefity**. Samotná pravidla obsahují právní předpisy, vnitřní předpisy a kolektivní smlouva.

Zákon č. 262/2006 Sb., ZP

Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb

Vnitřní předpis – Kolektivní smlouva

Hodnocení zaměstnanců

Má-li mít hodnocení zaměstnanců motivační účinek, je třeba, aby vedoucí zaměstnanci prováděli hodnocení průběžně. Pokud je zavedeno formální hodnocení, výstup

z hodnocení by měl mít dosah do odměňování (vliv na odměnu nebo na výši osobního příplatku).

Hodnocení se standardně provádí před skončením zkušební doby, průběžně neformálními pohovory a jednou ročně formálním pohovorem.

Před skončením zkušební doby vede nadřízený zaměstnanec se zaměstnancem pohovor zaměřený na zhodnocení adaptace zaměstnance na pracovní prostředí. Dále se hodnotí, zda je zaměstnanec dostatečně připravený na řádný samostatný výkon pracovních činností na pracovním místě, jež zastává.

Průběžné neformální pohovory prováděné přímými nadřízenými zaměstnanci míří ke zjištění názorů a připomínek zaměstnanců, povzbuzení k odstranění případných nedostatků, podpoře dalšího rozvoje zaměstnance a k průběžnému hodnocení pracovního výkonu zaměstnance.

Periodické hodnocení formálním pohovorem se realizuje zpravidla ke konci kalendářního roku s využitím hodnotícího formuláře, do kterého se zaznamená zhodnocení výkonu zaměstnance v uplynulém období a případně se stanoví úkoly a rozvoj i vzdělávání na další období.

Odměňování pracovníků

Spravedlivá odměna za vykonanou práci je ústavním principem zakotveným v Listině základních práv a svobod (čl. 28)¹³⁰ a odměna za práci je vlastně pojmově spjata se všemi základními pracovněprávními vztahy.

Základními právními předpisy upravujícími odměňování v příspěvkových organizacích je ZP a Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.¹³¹ S ohledem na transparentnost systému odměňování je vhodné upravit podrobnější pravidla vnitřním předpisem, a to tak, aby bylo zřejmé, že systém odměňování není v žádném ohledu diskriminační.

Zaměstnanci náleží platový tarif vztahující se k platové třídě stanovené systemizovanému místu, které je zaměstnancem obsazováno.

Platová třída se odvíjí od nejnáročnější práce, která se na systemizovaném místě vykonává, u vedoucích zaměstnanců se může odvíjet i od nejnáročnější práce, kterou vedoucí zaměstnanec řídí.

Pokud zaměstnanec nesplňuje požadované vzdělání (viz nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách), může ho zaměstnavatel zařadit na tuto třídu pouze výjimečně. Dále výše platového tarifu závisí na platovém stupni, kterého zaměstnanec dosáhne po započtení dosavadní praxe, která se však krátí, nedosáhl-li zaměstnanec potřebného vzdělání.

Přiznání, zvýšení, snížení nebo odebrání osobního příplatku závisí na vyhodnocení pracovní činnosti zaměstnance. Osobní příplatek náleží zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci.

Příplatek za vedení oceňuje náročnost řídicí práce vedoucích zaměstnanců. Výše příplatku za vedení je stanovena v procentech z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen – konkrétně je uveden v § 124 odst. 3 ZP. Příplatek za vedení přísluší také:

130 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-2>

131 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

-
- zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu;
 - zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování.

Odměny náleží zaměstnancům za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu. Zaměstnancům může být poskytnuta i cílová odměna, pokud splní předem stanovený mimořádně náročný úkol.

V knihovně může nastat situace, kdy je zapotřebí, aby zaměstnanci pracovali přesčas. Práce přesčas je ohodnocena příplatkem ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, a pokud se práce přesčas koná ve dnech nepřetržitého odpočinku, je příplatek ve výši 50 % (pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodl na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas).

Benefity

Benefity v organizacích, kde působí odborová organizace, bývají součástí kolektivních smluv, protože odborové organizace vyvíjejí na zaměstnavatele tlak, aby benefity poskytoval.

Jestliže organizace chce, aby měly benefity příznivý účinek na motivaci pracovníků, jejich spokojenost a stabilitu, měla by se průběžně zajímat o to, které výhody zaměstnanci preferují.

Benefity lze rozdělit na benefity s nefinančním či finančním plněním.

K benefitům s nefinančním plněním se řadí samotný fakt dlouhodobé existence organizace, umístění pracoviště v dostupné lokalitě, zaměření na nástroje ovlivňující rovnováhu mezi osobním a pracovním životem (home office, pružná pracovní doba, další pracovní volna nad volna specifikovaná v ZP a nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci atd.), podpora odborného rozvoje.

Zaměstnanecké požitky jsou takové formy odměn, které organizace poskytuje pracovníkům pouze za to, že pro ni pracují. Obvykle nejsou vázány na výkon pracovníka. Někdy se přihlíží k postavení pracovníka v organizace, k funkcím, které zastává, nebo k zásluhám.

K finančním benefitům se řadí již výše zmíněný implementovaný transparentní systém odměňování, příspěvky na stravování, možnost výběru z benefitů hrazených nebo spolu hrazených z FKSP (vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb), odměny ke zvláštním příležitostem (životní a pracovní jubilea apod.).

Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců

Účelem vzdělávání zaměstnanců je systematické utváření, prohlubování a rozšiřování souladu kvalifikace a kompetentnosti (znalostí, dovedností, schopností a postojů) zaměstnanců s požadavky na výkon sjednané práce.

Vzdělávání v organizaci lze rozdělit do šesti specifických oblastí:

- odborné vzdělávání,
- vzdělávání vyplývající z příslušných právních předpisů (školení BOZP a PO, řidičů referentských vozidel, první pomoci apod.),
- školení osobnostního rozvoje,
- školení manažerských dovedností,
- školení IT dovedností,
- jazykové vzdělávání.

Odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje:

- zaškolení a zaučení,
- odborná praxe absolventů škol,
- prohlubování kvalifikace,
- zvyšování kvalifikace,
- rekvalifikace.

V knihovnách České republiky jsou podle Národní soustavy kvalifikací¹³² realizovány rekvalifikační kurzy pro zaměstnance knihoven. Vzdělávání nabízejí Národní knihovna České republiky, Moravská zemská knihovna, Moravskoslezská vědecká knihovna a knihovna Jiřího Mahena v Brně.

S Koncepcí celoživotního vzdělávání knihovníků¹³³ by měl být seznámen každý zaměstnanec knihovny.

Krajské knihovny a další městské knihovny nabízejí prohlubování kvalifikace ve všech oblastech (ICT, komunikace, odborné činnosti, komunitní aktivity aj.). Jde o akce finančně podporované z dotačních programů především MK ČR (VISK2, Knihovna 21. století aj.), případně z dalších grantových programů.

Dalšímu odbornému vzdělávání je ročně na 1 zaměstnance věnováno minimálně 48 pracovních hodin. Zaměstnanci působící v knihovnách s rozsahem provozní doby menším než 15 provozních hodin týdně absolvují další odborné vzdělávání ročně v rozsahu nejméně 8 pracovních hodin.¹³⁴

Vzdělávání může probíhat:

- na pracovišti
- individuální instruktáž, koučink, mentoring, online vzdělávání
- mimo pracoviště
- přednášky, semináře, workshopy, konference, outdoorové aktivity apod.
- z domova
- online vzdělávání, přednášky, semináře...

Moravská zemská knihovna v Brně na webové stránce Kurzy.knihovna.cz¹³⁵ zpřístupňuje e-learningové kurzy z oboru informační vědy a knihovnictví. Portál nabízí kurzy nejen aktuálně tutorované, ale i časově neomezené. Kromě toho také volně

132 Více zde: <https://ipk.nkp.cz/akce/knihovnicke-profese-v-narodni-soustave-povolani-a-kvalifikaci>

133 Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

134 Standard pro dobrou knihovnu, článek 12.

135 Dostupné z: <https://kurzy.knihovna.cz/>

dostupné kurzy z nejrůznějších oblastí oboru informační vědy a knihovnictví s bohatou zásobou studijních textů.

Knihovnický institut NK ČR zpracovává databázi Studijní pomůcky pro knihovníky, která obsahuje souhrn studijních textů a e-learningových kurzů.¹³⁶

Veřejná knihovna a odborová organizace

Odborová organizace vzniká jako občanské sdružení k zastupování práv zaměstnanců u zaměstnavatele. Právo odborového sdružování a odborové činnosti je ústavním právem zaručeným Listinou základních práv a svobod. Hmotněprávní úprava je obsažena v občanském zákoníku. Působnost odborových organizací ve vztahu k zaměstnavateli upravuje ZP.

Postavení, práva a oblasti působnosti odborových organizací jsou upraveny zákonem (ZP a zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání). Předmětem kolektivního vyjednávání a obsahem kolektivní smlouvy jsou tyto oblasti:

- **kolektivní vztahy** – pracovní řád, vztahy mezi odbory a zaměstnavatelem,
- **individuální pracovní vztahy** – pracovní poměr, pracovní režim, pracovní doba, BOZP, vzdělávání pracovníků, sociální podmínky, střížnosti zaměstnanců,
- opatření ke sladění pracovního a rodinného života
- **mzdová oblast** – tarifní systém, odstupné, organizační otázky aj.

Závazky uvedené v kolektivní smlouvě musí být jasné, konkrétní, kontrolovatelné a termínované. Přitom nesmějí být v rozporu s platnými právními předpisy.

ČMKOS

Českomoravská konfederace odborových svazů (ČMKOS)¹³⁷ je největší odborovou centrálou v České republice. ČMKOS je dobrovolným, otevřeným a nezávislým demokratickým sdružením 30 odborových svazů, jehož posláním je ochrana mzdových, pracovních a životních podmínek a práv zaměstnanců.

Pro knihovníky je určen Odborový svaz pracovníků knihoven¹³⁸ či Odborový svaz pracovníků kultury a ochrany přírody.¹³⁹ Častým jevem je, že pracovníci knihoven jsou členy odborových svazů podle zaměření instituce, ve které knihovna působí.

136 Dostupné z: <https://studujte.nkp.cz/>

137 Dostupné z: <https://www.cmkos.cz/>

138 Dostupné z: http://ospk.cmkos.cz/#utm_source=firmy.cz&utm_medium=ppd&utm_campaign=firmy.cz-431189

139 Dostupné z: <http://www.ospkop.cz/>

Kapitola 9

SPISOVÁ SLUŽBA

Tato kapitola je orientovaná na dokumenty docházející a odcházející z knihovny, jejich evidence, údaje o nich a následně i skartační řízení.

Hlavní body kapitoly

- Základní pojmy
- Skartační znak
- Údaje vedené o dokumentech
- Skartační řízení

Klíčová slova

Spisová služba, skartační znaky, lhůty, údaje o dokumentech, skartace dokumentů.

SPISOVÁ SLUŽBA

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti organizace, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich:

- řádný příjem,
- označování,
- evidenci,
- rozdělování,
- oběh,
- vyřizování,
- vyhotovování,
- podepisování,
- opatřování razítkem,
- odesílání,
- ukládání,
- zapůjčování,
- vyřazování ve skartačním řízení,

a to včetně kontroly těchto činností.

Základní pojmy spisové služby

Číslo jednací označuje dokument, obsahuje vždy zkratku původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální, nebo analogové, který byl knihovně doručen, nebo vznikl z jeho činnosti:

- listinná podoba – např. stížnost klienta, upomínky, návrhy na hodnocení zaměstnance, návrhy odměn, smlouva, dohody k projektům atd.,
- nelistinná podoba – e-mail, dokument uložený na datadisku, protokoly či záznamy o ztrátách a nálezech předmětů apod., kdy se např. eviduje proces jejich předání, komu a kam.

Dokument v digitální podobě – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Označování dokumentů – úkon, během něhož se dokumentům při jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.

Podací deník – evidenční pomůcka v analogové podobě, sloužící pro evidenci dokumentů zařazených do samostatných evidencí dokumentů. Viz též „Agendový informační systém“ a „Evidence dokumentů“.

Podatelna – pracoviště sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Výpravna je odbor, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat.

Spisovna – úložné místo pro uložení vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt

Spisový a skartační plán – hierarchické (alespoň trojúrovňové) uspořádání (schéma) pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

Spisový řád – vnitřní předpis knihovny, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisový znak – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování ve skartačním řízení.

Skartační znak

- A – dokumenty určené k uložení do archivu
- S – dokumenty určené ke zničení
- V – výběr, po uplynutí skartační lhůty se rozhodne zda bude dokument skartován či předán do archivu

Zpracovatel – osoba zodpovědná za zpracování a vyřízení dokumentu (spisu). Zpracovatele zpravidla určuje ředitel organizace.

Výkon spisové služby úřadu, organizace

Každý veřejnosprávní původce má dle Zákona 499/2014 v platném znění povinnost vydat spisový řád.

Jde o závaznou interní směrnici původce, která stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, vzniku u úřadu, oběhu v rámci úřadu až do vyřazení ve skartačním řízení. Nedílnou součástí Spisového řádu je vždy skartační plán, který obsahuje soupis všech užívaných dokumentů u úřadu, kde jsou uvedeny ukládací lhůty a skartační režim všech dokumentů. Povinností všech původců je předat Skartační plán ke schválení místně příslušnému správnímu archivu.

Na základě Skartačního plánu probíhá i skartační řízení.

Pravidla pro manipulaci s dokumenty u původců

Úkony spisové služby

- manipulace s dokumenty tvořenými organizací a jí doručeními,
- třídění písemností – při doručení doručovací službou,
- označování – podací razítko, číslo jednací,
- zapisování – podací deník, případně elektronická spisová služba,
- oběh – předávání mezi kolegy, odděleními,
- vyřizování – např. vyřízeno, telefonicky, e-mailem, poštou,
- podepisování – elektronické podpisy na dokumenty, které mají úřední charakter, případně účetní doklady,
- odeslání – osobně, poštou, datovou schránkou,

-
- ukládání ve spisovných – místo pro ukládání dokumentů do doby uplynutí jejich skartační lhůty.

Údaje vedené o dokumentech

- pořadové číslo dokumentu – č. j.,
- jednoznačný identifikátor dokumentu z evidence elektronické spisové služby,
- datum doručení,
- adresa odesílatele či vyznačení vlastní dokument,
- číslo jednací odesílatele, pokud je uvedeno,
- počet listů a příloh, zda digitální či listinné,
- stručný obsah dokumentu,
- označení útvaru původce, který dokument vyřídil,
- způsob vyřízení, datum odeslání,
- spisový znak a skartační režim.

Skartační řízení

Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam.

Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu.

Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně komplexně za celou knihovnu.

Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, včetně úředních razítek vyřazených z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebenosti. Původce je povinen předložit místně příslušnému archivu skartační návrh, což je soupis dokumentů, určených k likvidaci, či předání k trvalému uchování do archivu. Veřejnoprávní původci jsou uvedeni v § 3 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Knihovny jsou dle § 3 archivního zákona povinny uchovávat dokumenty a umožnit příslušnému státnímu archivu výběr archiválií.

Záznam o předání dokumentů, které jsou vybrány jako archiválie, do archivu, vyhotovuje vždy příslušný archiv, který také pověřuje konkrétní osobu k sestavení a podpisu úředního záznamu. Zničení dokumentů bez provedení výběru archiválií naplňuje skutkovou podstatu přestupku a je sankcionováno. Oprávněné zničení se prokazuje protokolem o provedeném skartačním řízení nebo protokolem o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení.

Kapitola 10

KNIHOVNICKÉ SLUŽBY

Kapitola vás provede knihovnickými službami, výpůjční činnosti pro různé kategorie uživatelů a seznámí vás s automatizovanými knihovnickými službami. Zvláštní pozornost je věnována programu Regionální funkce knihoven.

Hlavní body kapitoly

- Knihovnické služby
- Procesy v knihovně
- Knihovní fondy
- Revize knihovního fondu
- Komunitní funkce
- Regionální funkce knihoven
- Public relations

Klíčová slova

Knihovny, veřejné knihovnické a informační služby, aktivity, kultura, komunita, kreativita, public relations.

KNIHOVNICKÉ SLUŽBY

Změny technologií a společnosti ovlivňují poslání veřejných knihoven. Ty se v posledních letech rychle proměňují – jsou nové a zajímavé, respektují generační změny a proměny společnosti. Knihovny jako veřejně přístupné prostory pro výměnu informací, sdílení kultury a podporu vzdělávání by měly být chápány jako základní činitel udržitelného rozvoje.

Lidé ve všech životních etapách potřebují získávat nové dovednosti – to je hlavní důvod, proč veřejné knihovny nabízejí aktivity na podporu celoživotního vzdělávání. Zpřístupňování informačních technologií, výuka široké gramotnosti a přístup k uživatelům různými formami je v knihovnách stále častěji nabízenou službou.

Knihovnické služby tvoří jádro činnosti knihoven. Jejich nabídka je dána typem knihovny, jejím místě v lokalitě, sociodemografickým složením a mnoha dalšími faktory.

Rovný přístup ke knihovnickým a informačním službám

Povinností provozovatele knihovny je zajištění rovného přístupu¹⁴⁰ všech (tedy nikoli pouze občanů České republiky) k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným knihovnou.

Poskytování služeb všem bez rozdílu je základním definičním znakem knihovny dle KZ. Nenaplnění této podmínky je důvodem pro zrušení zápisu knihovny v evidenci knihoven. Princip rovnosti je obecně zakotven v čl. 1 a čl. 3 Listiny práv a svobod a dále rozveden v antidiskriminačním zákoně. Posláním knihoven je zabezpečit demokratický přístup k informacím všem bez rozdílu, a tím snižovat riziko rozvrstvení společnosti na informačně bohaté a informačně chudé.

Zvýhodnění určitých skupin uživatelů knihovny

Smyslem zásady rovného přístupu není nastolení formálně rovného zacházení se všemi uživateli, naopak by měla být přijata taková opatření, která znevýhodněným skupinám společnosti přístup ke službám usnadní. Rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám je tak třeba vnímat především z hlediska výsledku, nikoli jako předpoklad poskytování služeb. Odůvodněné a přiměřené zvýhodnění objektivně vymezených kategorií uživatelů (osob smyslově, zdravotně či sociálně znevýhodněných, dětí či naopak seniorů) je se zásadou rovného přístupu v souladu.

Omezování přístupu ke službám

Provozovatelé knihoven z různých důvodů přistupují též k omezení přístupu ke službám. Vždy je třeba pečlivě zvažovat, zda je zásah do principu rovnosti vhodný, přiměřený a potřebný. Jakákoli nerovnost v přístupu ke knihovnickým a informačním službám, která rozumné odůvodnění postrádá, musí být vyloučena. Je třeba doporučit, aby podrobnosti každého případného omezení upravil provozovatel knihovny v knihovním řádu. I dle MK ČR je obhajitelné omezení přístupu ke službám předem vymezené kategorii uživatelů (například na základě věku) s ohledem na povinnost ochrany knihovního fondu uloženou v § 18 písm. b) knihovního zákona.

140 Tato část kapitoly je upravenou citací z komentáře ke knihovnímu zákonu Terezy Danielisové s. 26–27: DANIELISOVÁ, Tereza. *Knihovní zákon: komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer, 2018. xii, 89 stran. Komentáře Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7598-156-1.

Odepření přístupu ke službám knihovny

Specifickou a v knihovnické obci vysoce aktuální otázkou související s rovným přístupem je možnost odepření poskytování služeb konkrétnímu uživateli, který porušuje povinnost danou knihovním řádem, například je v prodlení s vrácením předchozí výpůjčky, nebo svým chováním hrubě omezuje ostatní uživatele knihovny v užívání služeb. Odepření služeb, případně vykázaní uživatele z prostor knihovny se v takové situaci jeví jako zcela přiměřené opatření, pokud závadné chování uživatele trvá.

Nad rámec výše popsání jde úvaha o zamezení vstupu do knihovny uživateli na základě předchozí negativní zkušenosti s jeho jednáním. Ačkoli je knihovni zákon svou povahou normou veřejnoprávní, vztah mezi provozovatelem knihovny a uživatelem je vztahem občanskoprávním. Ani jeden z účastníků tedy nemá nadřazené postavení a není oprávněn rozhodovat o právech a povinnostech druhého.

Provozovatel knihovny své služby nabízí veřejně, protože knihovny jsou veřejným prostorem. Vzhledem k tomu, že v knihovním zákonu není vymezen postup, který by provozovateli knihovny umožnil zakázat uživateli na určitou dobu či dokonce na neurčito vstup do těchto veřejných prostor, k takovému zákazu není provozovatel knihovny oprávněn.

Přístup občanů Evropské unie ke službám knihoven v České republice

Nedávný výzkum veřejného ochránce práv poukázal na to, že některé knihovny nepostupují vůči občanům Evropské unie při poskytování knihovnických a informačních služeb rovným způsobem, tj. že dochází k určité diskriminaci z důvodu jejich státní příslušnosti.¹⁴¹

- Poskytování menšího množství absenčních výpůjček, např. požadování kaucí.
- Vyžadování trvalého povolení k pobytu při poskytování absenčních výpůjček.
- Striktní vyžadování povolení k pobytu a pracovního povolení.

Veřejný ochránce práv doporučuje, aby knihovny netrvaly striktně na dokumentech povolení k pobytu, ale aby akceptovaly různé dokumenty, a to i v různých kombinacích. Jako vhodné varianty se jeví občanský průkaz nebo cestovní pas v kombinaci s nájemní smlouvou/pracovní smlouvou, ubytovací smlouvou na kolejích/potvrzením o studiu/, účtem za elektřinu, plyn či mobilní telefon se jménem a adresou. Mělo by se zkrátka jednat o důvěryhodné prokázání adresy, kde se čtenáři zdržují.

Bezplatnost knihovnických a informačních služeb

Důležitým principem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb je jejich bezplatnost (§ 4 KZ č. 257/2001 Sb.).

Bezplatnost je stanovena především pro základní služby knihoven, tj.

- a) zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
- b) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
- c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,

141 *Přístup občanů EU ke knihovnickým službám v České republice: Výzkum veřejného ochránce práv, květen 2021* [online]. Brno: Veřejný ochránce práv, 2021 [cit. 2021-6-6]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/pristup-obcanu-eu-ke-knihovnim-sluzbam-v-ceske-republice>

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

Zvláště důležité je dodržovat princip bezplatnosti u přístupu k internetu.¹⁴² Pro výše uvedenou skupinu základních služeb ale platí pro bezplatnost několik výjimek, kdy je možné požadovat úhradu služby:

- půjčování zvukových záznamů, například CD, magnetofonové kazety či pásky,
- zprostředkování kopií dokumentů v rámci meziknihovnických reprografických služeb,
- zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovnických fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovnických služeb.

Za poskytování dalších služeb může knihovna (provozovatel knihovny) požadovat úhradu, ale podmínkou je, aby cena nebyla vyšší, než jsou vynaložené náklady. To se týká například kulturních, výchovných a vzdělávacích aktivit, reprografických služeb, zpracování rešerší, vydávání a prodeje publikací apod.

Knihovna může také vybírat registrační poplatky. V tomto případě platí, že registrační poplatek není cenou za služby, ale představuje hodnotu vynaložených nákladů za administrativní úkony spojené se zařazením do evidence uživatelů.

V případě stanovení ceny vybraných služeb nebo výše registračního poplatku je nezbytné provést kalkulaci nákladů, aby nenastala situace, že u některé služby dojde k tvorbě zisku. Propočet by měl zahrnout náklady na materiál, mzdové a režijní náklady, případně odměny a jiné náklady hrazené v souvislosti s poskytováním služby třetím osobám. U nákladů, které nelze sledovat jednotlivě, lze provést propočet podle nákladů paušální částky na jednoho zaměstnance či na jednu provozní hodinu.

„Veřejná knihovna by měla vyhovět potřebám všech skupin společnosti bez ohledu na věk, fyzické, ekonomické nebo sociální podmínky. Zvláště zodpovědná je však za uspokojování potřeb dětí a mládeže...

Děti mohou také povzbudit rodiče a další dospělé, aby knihovnu využívali.¹⁴³

Komunitní knihovna

Komunitní knihovna nezaměřuje své aktivity pouze na registrované čtenáře, ale plánovitě a systematicky oslovuje celou komunitu místa; služby rozvíjí tak, aby mohla pružně reagovat na potřeby všech skupin lidí v místě. Poskytuje prostor pro aktivity jednotlivých skupin občanů a propojuje je s dalšími skupinami i jednotlivci v souladu s rozvojem komunity.

Komunitní knihovna se podílí na společném životě místa, vyznačuje se bohatou spoluprací s místními organizacemi a institucemi. Svými aktivitami podporuje propojování veřejného a soukromého sektoru, rozvoj partnerství mezi organizacemi a představiteli veřejné správy, neziskovými organizacemi, podnikateli, občany.¹⁴⁴

„Důležitým úkolem veřejné knihovny je zaměřit se na rozvoj kultury a umění a přispívat k formování a upevňování kulturní identity komunity. Toho lze dosáh-

142 Viz podrobněji výklad Ministerstva kultury, dostupný z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadecci-prepisy/InternetPoplatkyVykl.htm

143 Směrnice IFLA/UNESCO.

144 Více zde: <https://www.skipcr.cz/odborne-organy/sekce-verejnych-knihoven/skupina-pro-komunitni-aktivity/komunitni-knihovna>

nout spoluprací s příslušnými místními a regionálními organizacemi, poskytnutím prostoru pro kulturní aktivity organizováním kulturních programů a také tím, že kulturní zájmy komunity jsou zastoupeny ve fondech knihovny.“

„Veřejná knihovna musí mít odpovídající prostředky k tomu, aby mohla uspokojivě plnit svou funkci, a to nejen v okamžiku, kdy je zřízena, ale i v kontinuálním provozu. Musí průběžně reagovat na vznik nových technologií, aby bylo možné udržovat a rozvíjet služby uspokojující potřeby obsluhované populace.“

„Veřejné knihovny jsou místní službou ve prospěch místní komunity a měly by poskytovat komunitní informační služby.

Veřejná knihovna by měla být klíčovou institucí místní komunity z hlediska shromažďování, ochrany a propagace místní kultury v celé její rozmanitosti. Dosahuje toho různými způsoby, např. uchováváním sbírek k místní historii, výstavami, orální historií, vydáváním materiálů a pořádáním interaktivních programů s lokální tematikou.“¹⁴⁵

Sociální role veřejné knihovny

Knihovny se stávají místy setkávání a upevňování neformálních kontaktů. Lidé zde získávají sociální zkušenost – knihovna se stává faktorem sociálního a osobního rozvoje. Jde o apolitický veřejný prostor, otevřený všem bez rozdílu. Tím knihovna potvrzuje své zaměření.

Procesy v knihovně

Jednotlivé procesy můžeme rozdělit do několika základních skupin (viz příloha). Základem je práce s knihovními fondy a činnosti, které se s tím pojí.

Knihovní fondy

Knihovny, ale i archivy a muzea, představují tzv. „paměťové instituce“, ve kterých je uchováváno národní kulturní dědictví. Dokumenty, které ošetřují a spravují, představují základní informační pramen pro vzdělávání, výzkum a informatizaci společnosti. Na sbírkách je závislé celoživotní vzdělávání, rozvíjení kvalifikace, soukromé zájmové činnosti a další aktivity.

„Základním principem veřejné knihovny je, aby její služby byly dostupné všem, a nikoliv jen jedné společenské skupině s vyloučením ostatních.

Budování fondů by mělo vycházet z principu přístupu pro všechny a zahrnovat formáty materiálů vhodných pro specifické skupiny zákazníků.“¹⁴⁶

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

Vyhláška č. 88/2002 Sb.

Skladba knihovního fondu

Knihovní fond je základem pro plnění povinnosti knihoven vymezených v § 4 KZ. Součástí strategie rozvoje knihovny by měly být zásady tvorby knihovního fondu,

145 Směrnice IFLA/UNESCO.

146 Směrnice IFLA/UNESCO.

zabývající se rozsahem a obsahem fondu. Tyto zásady mohou být zahrnuty v interních směrnících nebo zpracovány formou samostatného dokumentu.¹⁴⁷

V roce 2017 vydalo MK ČR Metodický pokyn k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území ČR.¹⁴⁸ Materiál vychází z řady právních předpisů a doporučení.

Činnosti týkající se práce s knihovním fondem zahrnují akvizici a katalogizaci, ochranu fondů, jeho aktualizace a revize.

Akvizice a katalogizace

Akvizice spočívá v doplňování a tvorbě knihovního fondu. Je jeden z nejdůležitějších procesů knihovnického systému a závisí na ní všechny další procesy v knihovně, které na tuto činnost navazují (katalogizace, organizace fondu), a zejména poskytované služby. Katalogizace je tvořena řadou procesů, jejichž výsledkem je záznam o knihovních jednotkách. Popis dokumentů je prováděn podle mezinárodních směrnic a doporučení. Výsledkem je komplexní informace o knihovní jednotce, ve které se orientuje jak informační pracovník, tak i uživatel.

Podrobně o této problematice pojednávají studijní texty Akviziční činnost v knihovnách a Zpracování katalogizačních záznamů na analytické úrovni dle platných standardů.¹⁴⁹

Ochrana knihovního fondu

Knihovní sbírky mohou významnou měrou ovlivnit kvalitu života, jejich ochrana se stává součástí širší a komplexnější péče o kulturní, zejména písemné dědictví, a patří proto mezi základní knihovnické aktivity všech typů knihoven.

Snahou preventivní péče je omezit všechna předvídatelná poškození objevující se působením vlivů vnějších (klíma, ovzduší, uskladnění) i vnitřních vlivů (vlastností a struktury materiálu dané jeho výrobou, proces stárnutí). Proto jednou z prvních podmínek kvalitní preventivní péče a ochrany archiválií a knihovního fondu je místo jejich trvalého uložení.

Knihovní fond je nutné chránit před negativními vlivy prostředí, jako jsou biologické faktory (mikroorganismy, hmyz a hlodavci) a také fyzikální a chemické faktory.¹⁵⁰

Doporučené klimatické podmínky pro dlouhodobé uložení archivních a knihovních materiálů definuje ČSN ISO 11799. Papír – optimální ochrana: teplota 2–18 °C (±1), papír, úseky manuálního ovládání, pravidelně užívané předměty: teplota 14–18 °C (±1). Vlhkost v prostorách skladů s knihovními jednotkami je stanovena 35–50 % relativní vlhkosti.¹⁵¹

147 Standard pro dobrý knihovní fond, článek 4.

148 Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2017_metodicky-pokyn-mkdef-7674.pdf

149 Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

150 Více zde: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/pece-o-knihovni-sbirky/vlivy>

151 Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky. *Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2012 [cit. 2021-9-10]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Doporučení_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf. S. 12.

ČSN ISO 11799 – tato mezinárodní norma stanoví charakteristiky univerzálních depozitářů užívaných pro dlouhodobé uložení archivních a knihovních materiálů. Zabývá se umístěním a konstrukcí budov a instalacemi a vybavením, které mají být používány. Vztahuje se na všechny archivní a knihovní materiály, které jsou uloženy v univerzálních depozitářích, kde mohou být společně uložena různá média.

Doporučené parametry klimatu pro některé druhy fondu naleznete v příloze.

Revize knihovního fondu

Revize knihovního fondu je proces, při kterém se porovnává skutečný stav knihovních jednotek ve fondu se stavem evidence a výpůjček. Revize se provádí jednak v intervalech stanovených zákonem – Zákon č. 257/2001 Sb. (KZ) –, a/nebo také při mimořádných událostech, jako je stěhování, násilné vniknutí do knihovny a další. Výsledkem revize je zjištění počtu ztracených dokumentů a dokumentů vhodných k vyřazení z fondu. Může také dojít k nalezení dokumentů, které byly považovány za ztracené.

Cílem revize knihovního fondu je fyzické porovnání skutečného počtu knihovních jednotek s evidovaným počtem knihovních jednotek, které tvoří knihovní fond knihovny.

Mezi cíle revizní činnosti dále patří:

- porovnání skutečného stavu knihovního fondu se stavem evidovaným,
- zjištění rozdílů mezi nimi,
- zjištění nedostatků v evidenci,
- zjištění nedostatků v organizaci fondu,
- zjištění fyzického stavu fondu.

Vyhláška č. 88/2002 Sb.¹⁵²

§ 1

„Tato vyhláška stanoví ... podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.“

Účelem revize knihovního fondu je zjistit, zda odpovídá evidence knihovního fondu jeho skutečnému stavu. Revize knihovního fondu je prostředkem k tomu, aby knihovna v zákonem stanovených intervalech pravidelně zjišťovala rozsah a stav svého knihovního fondu. Revize knihovního fondu a vyřazování knihovních dokumentů patří mezi základní povinnosti knihoven stanovené knihovním zákonem č. 257/2001, který za neplnění této povinnosti stanoví také sankce.

Více o této problematice pojednává studijní text Organizace revize knihovního fondu.¹⁵³

152 ČESKO. Vyhláška č. 88/2002 Sb. Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 39. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257Vyh1.htm

153 Dostupné na: <https://1url.cz/1KKgk>

Výpůjční služby

Podle KZ patří výpůjční služby mezi základní služby každé knihovny. Základní služby poskytují každá knihovna podle § 4 KZ knihovna bezplatně. Knihovna je při půjčování dokumentů povinna řídit se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (Autorský zákon).

Výpůjční proces má čtyři základní prvky:

- registrace uživatelů,
- zajišťování výpůjček,
- vyhledání dokumentu (např. ve skladu nebo depozitáři),
- urgenční agenda.

V knihovnách jsou poskytovány dva typy výpůjček:

- výpůjčky absenční, tj. půjčování dokumentů mimo prostory knihovny,
- výpůjčky prezenční, tj. na místě samém.

Evidence výpůjček je podstatnou knihovniho procesu. V současné době jsou k evidenci využívány převážně automatizované knihovní systémy (viz kapitola AKS).

Evidence výpůjček je nezbytná pro statistické zjišťování výkonů knihoven.¹⁵⁴

Meziknihovní výpůjční služba

Meziknihovní výpůjční služba (MVS)¹⁵⁵ je knihovnická služba, která umožňuje uživateli (registrovanému čtenáři) zapůjčení dokumentu, který není ve fondu dotazované knihovny, prostřednictvím jiné knihovny. MVS se provádí v národním (vnitrostátní), tak i mezinárodním měřítku (MMVS). Meziknihovní výpůjční služba představuje jednu ze základních složek kooperace mezi knihovnami a ostatními informačními institucemi při zajišťování pohotového a rovnoprávného přístupu uživatelů k informacím a dokumentům. Její podstata spočívá v povinnosti každé knihovny obstarat pro své uživatele informační prameny, které nejsou ve fondu knihovny, z kterékoli jiné knihovny, která je pak povinna půjčit tyto prameny ze svých fondů.

Požádaná knihovna je povinna žadající knihovně dokument zprostředkovat ze svého fondu formou výpůjčky nebo vytvořením kopie dokumentu. Jedná se o vzájemnou dohodu mezi knihovnami, které své lokální vlastnictví dokumentů využívají pro zaslání dokumentů dalším knihovnám, jednotlivým uživatelům a organizacím.

Podmínky MVS stanovuje KZ č. 257/2001 Sb. (§ 14). MVS je ze zákona poskytována bezplatně; za poskytnutí kopie dokumentu v rámci meziknihovních reprografických služeb může knihovna požadovat úhradu za vynaložené náklady. Provozovatelé knihoven mohou od čtenáře požadovat úhradu nákladů na dopravu knihovniho dokumentu, ovšem výše nákladů zákonem stanovena není a liší se u jednotlivých knihoven.

Náležitosti žádosti o zprostředkování knihovniho dokumentu určuje vyhláška MK ČR č. 88/2002 Sb., k provedení KZ. Podrobné postupy vymezují Metodické pokyny pro meziknihovní služby v ČR.

Podrobně o MVS pojednává studijní text Poskytování meziknihovních a dodávacích služeb v knihovnách.¹⁵⁶

¹⁵⁴ Viz kapitola Statistika.

¹⁵⁵ Dostupné z: <https://www.nkp.cz/sluzby/legms>

¹⁵⁶ Dostupné z: <https://1url.cz/yKEow>

Elektronické služby knihoven

Jde o služby, které knihovny poskytují svým uživatelům ve virtuálním prostředí a uživatelé k nim mohou přistupovat prostřednictvím webových stránek knihoven kdykoliv a odkudkoliv, nejsou vázány na místo ani čas. Vyhledávání v online katalozích, databázích a digitálních knihovnách, objednávání a rezervace knih a další služby mohou uživatelé využívat bez nutnosti fyzické návštěvy knihovny prostřednictvím sítě z pohodlí domova. Nabídka těchto služeb umožňuje uživatelům i jejich samostatné využívání v knihovně bez asistence knihovníka.

K základním elektronickým službám patří:

- webové stránky knihovny,
- OPAC katalog,
- vzdálená registrace uživatele,
- AKS,
- půjčování e-knih,
- databáze – licencované i vlastní.

Kulturní, vzdělávací, kreativní a komunitní akce

Stále větší počet knihoven v ČR pořádá různé kulturní a vzdělávací akce (např. veřejné čtení v knihovně, křty knih, besedy a přednášky, tvůrčí dílny, výukové lekce pro školy, celoživotní vzdělávání pro seniory a mnohé další).

Komunitní knihovna napomáhá rozvoji společnosti v místě svého působení – podporuje dobré soužití lidí v místě, pomáhá zlepšovat místo/obec/město, ve kterém žijí, a rozvíjet dobré občanské vztahy mezi lidmi, skupinami lidí i organizacemi na daném území. Aby byla role knihovny při výchově a vzdělávání kvalitní, jsou důležité tři podmínky:



Obr. 11 – Podmínky pro naplnění role veřejné knihovny

Knihovník se musí aktivně zajímat o specifické kategorie čtenářů a měl by pro ně vybrat odpovídající četbu či jiné dokumenty. Důležité je osobní setkávání knihovníků, výměna zkušeností a aktivní komunikace, např. prostřednictvím e-konferencí nebo face-to-face.

Služby pro děti

Knihovna je důležitým faktorem podílejícím se na rozvoji a podpoře dětského čtenářství. Zároveň bývá místem, kde se pořádají nejrůznějších aktivity pro dětské čtenáře. Veřejné knihovny zajišťují individuální přístup k dětským čtenářům.

Mimo doplňování fondu dětské literatury zcela novými publikacemi je vhodné obnovovat knižní fond také novými vydáními již starších knih (např. poškozených svazků). Zastoupení by měla mít také dětská cizojazyčná literatura a nemělo by se zapomínat na naučnou literaturu pro děti. Je důležité do fondu doplňovat to, co uspokojuje čtenářské potřeby uživatelů knihovny, a to i další doplňkové dokumenty – čtenářské kufříčky, edukační dokumenty, potřeby pro makerspace apod.

Děti kolem sebe více vnímají barvy a nové věci jsou pro ně přitažlivější. Taková by měla být i knihovna, která by chtěla, aby se v ní děti cítily dobře. Měla by být místem, kam děti přijdou s radostí a nebojí se komunikovat a ptát, protože se dočkají vlídného přijetí. Dětská oddělení by měla být prostorově volná, barevná. Kombinace volného výběru, čítárny, ale také prostoru pro vzdělávání a samozřejmě zábavu by měla mít každá větší knihovna. Dnes už je pro většinu knihoven samozřejmostí veřejný internet, wi-fi a dětský koutek pro nejmenší, přebalovací pult, relaxační místa aj.

Služby pro -náctileté

Mladí lidé mezi dětstvím a dospělostí se vyvíjejí jako individuality se svou vlastní kulturou. Veřejné knihovny mají mít pochopení pro jejich potřeby a svými službami je uspokojovat. Měly by opatřovat dokumenty včetně elektronických informačních zdrojů, které jsou odrazem zájmu a kultury dospívajících.¹⁵⁷ Prostor pro -náctileté má být zařízen tak, aby byl pro tuto skupinu přitažlivý. Měl by být vybaven odpovídajícím nábytkem a dalšími prvky (např. herními, relaxačními apod.) a odpovídající výmalbou. Aktivita pro -náctileté by měly odpovídat jejich zájmu a čtenářským preferencím (např. akce týkající se komiksů, přednášky o zajímavých tématech, práce s internetovými aplikacemi, odborné produkce videí). Zajímavé jsou únikové hry a další společenské aktivity.

Služby pro dospělé

Dospělí lidé mívají v různých stádiích svého studia, zaměstnání a osobního života různé požadavky na knihovnické a informační služby. Tyto požadavky mají být analyzovány a následně naplňovány.

V současné době jsou knihovnami nabízeny nejen výpůjční služby mnoha typů dokumentů, ale také odborná pomoc při vyhledávání informací, MVS, poskytování internetu aj. Knihovny pořádají kulturní i kreativní akce, besedy i přednášky na nejrůznější témata. Vzdělávací aktivity jsou organizovány s ohledem na věk účastníků; tematicky odpovídají potřebám komunity, ve které knihovna působí. Jde o širokou škálu přednášek, často orientovanou a informační gramotnost. Např. pro nejstarší věkovou kategorii knihovny zajišťují donášku a rozvoz knih do domu.

Automatizované knihovní systémy

Automatizovaný knihovnický systém (dále jen AKS) je aplikační software určený k automatizaci procesů realizovaných v knihovně.

Významnou vlastností AKS je jejich modularita. Každý modul představuje soubor činností, pracovních procesů, které spolu obsahově souvisejí, a proto jsou zpracovány jedním programem, jenž se označuje jako modul. Tyto činnosti představují dynamické prvky systému knihovna (akvizice, katalogizace, revize, půjčování dokumentů).¹⁵⁸

AKS v České republice

Nabídka AKS je v České republice rozmanitá, existují však různá hlediska pro jejich hodnocení. Při výběru vhodného systému je třeba zohlednit nejen nabízené možnosti a finanční náklady, ale zejména kompatibilitu se systémy používanými v daném místě

157 Směrnice IFLA/UNESCO.

158 Podrobněji zde: https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/07_ovladani_akis_05.pdf

či regionu. V rámci doporučení správného postupu je vhodné nejprve kontaktovat příslušnou pověřenou knihovnu a až poté vybrat systém a potřebné moduly.

Technické požadavky při výběru AKS

- respektování národního prostředí, tj. systém musí umět pracovat v režimu českého jazyka,
- respektování českých norem a standardů (např. Deník veřejné knihovny),
- podpora systému, tj. zajištění dalšího vývoje a inovací, údržby, školení uživatelů, fungující poradenské služby, pravidelného upgradu,
- kompatibilita či konvertibilita dat,
- pravidla pro nákupy vyplývající ze zákona o veřejných zakázkách a směrnic a nařízení zřizovatele knihovny.

Při změně a výběru automatizovaného knihovního systému využijte příručku *Připravujeme změnu knihovního software*.¹⁵⁹

Přehled AKS

Komerční knihovní systémy jsou AKS pořízené „na klíč“ počítačovou firmou, která následně poskytuje servis, upgrade, aktualizaci.

Nekomerční (Open Source) jsou AKS s otevřeným zdrojovým kódem. Takový systém lze získat volně a pro jeho nastavení je nutné zajistit odborníka z oblasti ICT nebo systémového knihovníka. Správě OS knihovnických systémů se věnují i některé firmy, u nichž lze služby nastavení a správy nakupovat. Výhodou je možnost výměny takové správy jiným správcem, aniž by bylo nutné měnit knihovní systém.

| KOMERČNÍ SYSTÉMY | OPEN SOURCE SYSTÉMY |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• CLAVIUS, CLAVIUS REKS• TRITIUS• KP-WIN, KP-WIN SQL• VERBIS• RAPID LIBRARY• KONIÁŠ• DAWINCI• ALEPH | <ul style="list-style-type: none">• KOHA• EVERGREEN |

Obr. 12 – Automatizované knihovní systémy v ČR

Při výběru či změně knihovnického softwaru je vhodné využít možnosti konzultace v regionální knihovně, krajské knihovně či v Knihovnickém institutu NK ČR.

Podrobně o AKS pojednává také studijní text *Ovládání automatizovaného knihovního systému v relevantních modulech*.¹⁶⁰

159 CERNIŠÁKOVÁ, Eva a Linda JANSOVÁ. *Připravujeme změnu knihovního softwaru: Příručka pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2019 [cit. 2021-6-5]. Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/aks/start>

160 Dostupné z: https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/07_ovladani_akis_05.pdf

Digitalizace dokumentů

Knihovny a další paměťové instituce digitalizují své dokumenty. Digitalizace knižních dokumentů může sloužit pro vytváření kopií dokumentů, které nejsou bezprostředně ohroženy degradací papíru, ale které je třeba nahradit v přímých službách uživatelům, nebo v těch případech, kdy není možné dokument v původní podobě bezpečně zpřístupnit (např. v případě map). Digitalizaci můžeme vnímat také jako jeden ze způsobů ochrany knihovního fondu i jako zpřístupnění dokumentů pro veřejnost.

Z pohledu veřejnosti jde o široké zpřístupnění kulturního a vědeckého dědictví pro potřeby vědy, inovací, vzdělávání, kreativity i osobního rozvoje obyvatel včetně zajištění jejich dostupnosti v evropském a celosvětovém kontextu. Knihovny dlouhodobě investují do digitalizace knihovních fondů. V uplynulém období byly v knihovnách vybudovány základní kapacity a nástroje pro digitalizaci – digitalizační linky, softwarové nástroje na digitalizaci a její koordinaci včetně standardů.

Byla zpracována Národní koncepce dlouhodobé ochrany digitálních dat v knihovnách¹⁶¹ a vytvořeny standardy pro digitalizaci a dlouhodobé uchování.

Studijní materiál Poskytování bibliografických a rešeršních služeb ze specializovaných zdrojů v knihovnách¹⁶² blíže pojednává o digitálních knihovnách v ČR, o zahraničních zdrojích i licenčních podmínkách jednotlivých databází.

Regionální funkce knihoven

Regionální funkce knihoven (dále jen RF) byly zákonně ustanoveny až KZ z roku 2001. Formování RF až do dnešní podoby byl proces složený z mnoha dílčích kroků a potřebných legislativních změn.

Podrobně o této problematice pojednává studijní materiál s názvem Zajištění regionálních funkcí knihoven.¹⁶³

Regionální funkce knihovny jsou v současné době založeny na legislativě dané zákonem č. 257/2001 Sb., KZ, §2, písmeno h).

§ 2

„V tomto zákoně se rozumí...

h) regionálními funkcemi funkce, v jejichž rámci krajská knihovna a další jí pověřené knihovny poskytují základním knihovnám v kraji především poradenské, vzdělávací a koordinační služby, budují výměnné fondy a zapůjčují výměnné soubory knihovních dokumentů a vykonávají další nezbytné činnosti napomáhající rozvoji knihoven a jejich veřejných knihovnických a informačních služeb.“

§ 11, odst. 3 vymezuje úlohu krajské knihovny:

„Krajská knihovna plní a koordinuje plnění RF vybraných základních knihoven v kraji...“

161 Dostupné zde: <http://files.ukr.knihovna.cz/200000240-eb067ec003/KoncepceUchovDigit2016.docx>

162 Dostupné zde: <https://1url.cz/2KaML>

163 ŠEDÁ, Marie a Vít RICHTER. Zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven: studijní text. In: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě [online]. Ostrava, 2009-, 2019 [cit. 2020-12-30]. Dostupné z: <https://1url.cz/wzYTi>

Ve vztahu k veřejným knihovnám v daném kraji je krajská knihovna v rámci svých RF centrem, zabezpečujícím jejich vzájemnou koordinaci. Plnění RF pro některé oblasti svého kraje může krajská knihovna převést na jednu nebo více základních knihoven.

Metodický pokyn MK k zajištění výkonu RF knihoven a jejich koordinaci na území ČR¹⁶⁴

Jeho účelem je přispět ke sjednocení postupu při výkonu RF knihoven a vytvoření příznivých podmínek pro poskytování podpůrných služeb základním knihovnám. Součástí metodického pokynu jsou i podrobné specifikace funkcí krajské knihovny,¹⁶⁵ knihovny pověřené výkonem regionálních funkcí¹⁶⁶ a také základní knihovny,¹⁶⁷ která je příjemcem těchto služeb.

Další dokumenty, kterými se výkon regionálních funkcí řídí, jsou metodické pokyny MK ČR, známé jako:

- Standard pro dobrou knihovnu,¹⁶⁸
- Standard pro dobrý knihovní fond.¹⁶⁹

Oba standardy napomáhají orientaci v řízení knihovny, přispívají ke zlepšení jejich ukazatelů, radí, jak nastavit dobrou činnost knihovny.

Struktura modelu regionálních funkcí

Myšlenka fungování regionálních funkcí (RF) je založena na provázané spolupráci knihoven na různých úrovních. Celostátně je program řízen Knihovnickým institutem NK ČR, který systém metodicky řídí, vyhodnocuje jeho plnění, pravidelně pořádá porady a semináře k regionálním funkcím.¹⁷⁰ Kromě toho Knihovnický institut NK ČR vydává metodické materiály, úzce spolupracuje s MK ČR, spolky obcí a dalšími sdruženími. Po vzájemné dohodě se základní platformou pro koordinaci RF na celostátní úrovni stala Sekce pro regionální funkce Sdružení knihoven.¹⁷¹

Krajskými centry jsou krajské knihovny, jejich práce spočívá ve výkonu RF, spolupráci s Knihovnickým institutem NK ČR, krajskou i místní správou a samosprávou. Jsou metodickými centry pro pověřené knihovny v kraji, vydávají krajské metodické materiály, koordinují výkon RF, jsou vzdělávacími centry, zpracovávají statistické výsledky knihoven na krajské úrovni aj.

164 Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky. In: *Ministerstvo kultury České republiky* [online]. Praha: MK ČR, 2019 [cit. 2020-03-18]. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_rf-11474.pdf

165 Blíže článek 3 MP.

166 Blíže článek 4 a 5 MP.

167 Blíže článek 7 MP.

168 Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky. In: *Ministerstvo kultury České republiky* [online]. Praha [cit. 2020-03-03]. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf

169 Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Praha: Ministerstvo kultury, 2017. Dostupné také z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2017_metodicky_pokyn-mkdef-7674.pdf

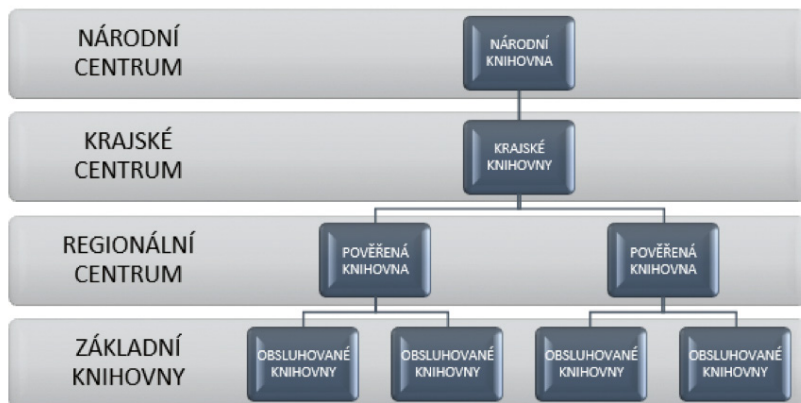
170 Pravidelné semináře probíhají co 2 roky, obvykle v Pardubicích – viz <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/celostatni-seminare-regionalni-funkce-knihoven/celostatni-seminare-regionalni-funkce-knihoven>

171 Dostupné z: <https://sdruk.cz/odborne-sekce/sekce-pro-regionalni-funkce/>

Krajská knihovna je součástí systému knihoven, plní a koordinuje výkon RF vybraných základních knihoven, je garantem kvalifikačního růstu pracovníků knihoven v kraji.

Na lokální úrovni pracují pověřené knihovny, které formou služeb provádějí celou škálu činností napomáhajících naplňování hlavních cílů RF (viz Služby knihoven knihovněm).

Pověřená knihovna je základní knihovna, zapsaná v evidenci MK ČR, která na základě smlouvy uzavřené s krajskou knihovnou plní RF v rozsahu a na území smlouvou vymezeném. Funkci pověřené knihovny může plnit také krajská knihovna.

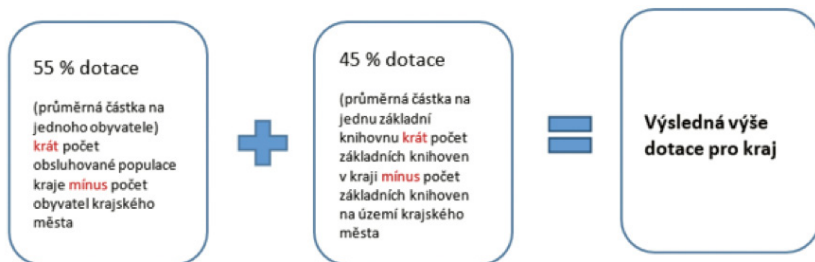


Obr. 13 – Model systému RF knihoven, vazby mezi knihovnamí

Finanční zabezpečení výkonu RF

Finanční zajištění výkonu RF je od roku 2006 v kompetenci krajů. Základním kritériem pro přerozdělení dotace na pověřené knihovny je zohlednění počtu populace a počtu obsluhovaných knihoven na území kraje.

Podle metodického pokynu je propočet dotace obvykle založen na tomto vzorci:



Obr. 14 – Výpočet dotace na výkon RF knihoven dle Metodického pokynu.

Vždy je ale nutné brát v úvahu rozdílnost jednotlivých krajů, kde se propočet dotace může lišit od celostátního doporučení a odvíjet se od dokumentů schválených zastupitelstvem kraje.

Podrobně o výkonu RF pojednává studijní text Zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven.¹⁷²

Public relations

Public relations (PR) je součástí komunikačních strategií každé organizace. Charakter komunikace se v organizacích různí; v malých obcích mají občané k sobě mnohem blíže než ve větších sídlech.

Za základní faktor zlepšování komunikace považujeme rozvoj lidských zdrojů; především změnu myšlení a postojů. Změny vycházejí zprvu od úrovně vedení a v návaznosti pak u pracovníků, kteří jsou v přímých službách, tedy v kontaktu s uživateli knihoven. Ty je nutno považovat za partnery, se kterými knihovny navazují a rozvíjejí dlouhodobé vztahy.

Knihovny jsou zde proto, aby poskytovaly kvalitní a moderní služby všem občanům.

Orientace na službu veřejnosti stojí na:

- dobré komunikaci uvnitř knihovny,
- dobré komunikaci v síti knihoven,
- dobré komunikaci s úřadem (se zřizovatelem/provozovatelem),
- dobré komunikaci se sponzory a partnery knihoven,
- dobré komunikaci s občany,
- vysoké kvalitě služeb.



Obr. 15 – Šíře komunikace v knihovně

PR představují důležité činnosti, kterými se knihovna musí denně zabývat. PR je cestou k uživatelům, zřizovateli/provozovateli knihovny nebo sponzorovi, kteří knihovny do

172 Dostupné z: <https://1url.cz/wzYli>

jisté míry „živí“. Proto bude dobré, když se o knihovnách bude pozitivně mluvit, když budou lidé vědět, že „jejich knihovna“ dělá svou práci dobře. Každodenní součástí práce je informovanost okolí o práci, aktivitách a novinkách v knihovně. Jde také o správnou komunikaci uvnitř instituce, mezi pracovníky knihovny, o stálé zlepšování pracovní a důvěryhodné atmosféry, která se jistě projeví i navenek.

Budování dobré pověsti a požívání dlouhodobé důvěry u veřejnosti, na školách, na radnici i u dětí se vyplácí.

PR relations má dva základní směry:

- vnitřní – nezbytný pro informovanost a výměnu názorů mezi členy organizace,
- vnější – zaměřuje se na podávání informací o stavu a činnosti organizace.



Obr. 16 – Komplexní PR

Jedním z hlavních úkolů public relations je vzbudit zájem. Zájem o názory, které organizace podporuje. Zájem o změny, které chcete uskutečnit. Zájem o organizaci u potencionálních členů. Public relations v sobě zahrnují prvky psychologie, politiky, ekonomiky, společenského pohybu a další složky, avšak stojí mimo ně.

Hlavním nástrojem PR jsou hromadné sdělovací prostředky:

- televize, rozhlas (lokální i celostátní),
- tisk (obecní zpravodaje, regionální tisk, celostátní...),
- plakáty,
- inzerce v místním i celostátním tisku,
- nástěnka nebo vývěska,
- den otevřených dveří,
- výroční zpráva – aktivní publicita a komunikace s médií (tiskové zprávy, tiskové konference, místní zpravodaje)
- webové stránky, sociální sítě...

Další činnosti:

- komunikace se zřizovateli/provozovateli knihoven,
- komunikace se širší veřejností – oslavy výročí, křty knih, vernisáže výstav, otevření nového oddělení, rekonstrukce knihovny, udělení ocenění,
- komunikace s knihovnickými spolky a sdruženími,
- komunikace s místními komunitami (školy, matky a otcové s dětmi, menšiny...),
- komunikace uvnitř organizace,
- firemní identita – jednotný vizuální styl, loga, web...

Kapitola 11

STATISTIKA

V kapitole se seznámíte s povinností zpracovávat statistky a dozvíte se, jaké nástroje k tomu můžete použít.

Hlavní body kapitoly

- Statistika knihoven
- Deník knihovny a FAQ
- STAT-EXCEL
- Benchmarking knihoven

Klíčová slova

Statistika, Deník knihovny, Benchmarking knihoven, Kult (MK)12-01.

STATISTIKA

Program statistických zjišťování

Pravidelná roční statistická zjišťování v oblasti kultury provádí NIPOS, útvar Centrum informací a statistik kultury na základě pověření Ministerstva kultury v souladu se zákonem č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, s dodržáním mezinárodních doporučení. Uvedená statistická šetření jsou realizována podle vyhlášky Program statistických zjišťování, kterou na příslušný kalendářní rok vydává Český statistický úřad vyhláškou, kterou vypracovává v součinnosti s ministerstvy a jinými správními úřady a vyhlásí je vždy nejpozději do 30. listopadu předcházejícího roku.

V programu se u každého statistického zjišťování uvádí:

- účel statistického zjišťování a jeho obsah,
- okruh zpravodajských jednotek, které mají zpravodajskou povinnost,
- způsob statistického zjišťování,
- periodicitu a lhůty k poskytnutí údajů,
- orgán provádějící statistické zjišťování.

U statistických zjišťování uvedených v programu statistických zjišťování mají zpravodajské jednotky zpravodajskou povinnost. Statistiku kultury vykonává z pověření MK ČR NIPOS¹⁷³, útvar Centrum informací a statistik kultury (CIK). NIPOS zabezpečuje státní statistickou službu za celou oblast kultury, tedy i statistiku knihoven.

„Veřejné knihovny jsou významnými institucemi pro uchování kulturního a vědeckého dědictví (archivují vzácné knihovní fondy, zajišťují jejich digitalizaci apod.) a zároveň shromažďují a veřejnosti zpřístupňují produkty současné kultury. V posledních letech veřejné knihovny poskytují stále více i jiné služby než klasické půjčování knih. Mezi ně patří poskytování informací, kulturní a vzdělávací pořady či přístup k internetu. Veřejné knihovny jsou šetřeny ročním výkazem KULT(MK) 12-01.

Mezi nejvýznamnější šetřené ukazatele patří počet knihovních jednotek, registrovaných čtenářů, výpůjček, návštěvníků, zaměstnanců a dále ukazatele hospodaření.¹⁷⁴

Hlavním východiskem pro analýzu výkonů knihoven jsou statistické výkazy Kult (MK) 12-01 a výroční zprávy (komentáře) k výkonům knihoven.

Knihovny provádějí:

- denní statistiku (průběžně)
- roční statistiku (1x ročně)

Knihovny muzejní, galerijní, školní atp. vyplňují údaje za svou knihovnu v návaznosti na statistické šetření své organizace (muzea, galerie, školy).

173 Podrobněji zde: <https://www.statistikakultury.cz/>

174 Poskytovatelé kulturních služeb. Statistika kultury České republiky [online]. Praha: NIPOS [cit. 2019-05-16]. Dostupné z: <https://statistikakultury.cz/poskytovatele-kulturnich-sluzeb/#knihovny>

Denní statistika knihovny

Deník knihovny

Deník knihovny je vydáván ve spolupráci NIPOS a Knihovnického institutu NK ČR. Obsahuje formuláře pro vedení průběžné evidence o činnosti knihovny, které pak slouží pro vyplňování ročního statistického výkazu KULT (MK) 12-01, schváleného Českým statistickým úřadem.

Deník představuje závazné definice – od obsluhované populace, přes typy výpůjček, aktivit knihovny, elektronické služby až po typy knihoven. Udává pokyny k vyplňování jednotlivých sledovaných ukazatelů.

Deník veřejné knihovny je určen všem knihovnám (nejen těm, které dosud nepoužívají automatizovaný knihovnický systém). Neautomatizované knihovny do něj zaznamenávají denní statistiku výpůjček a návštěvnosti knihovny, ostatní knihovny mohou používat další části deníku k vedení pomocné evidence (informace o výměnných souborech, kulturních i vzdělávacích aktivitách).

Zákon č. 89/2015 Sb., o státní statistické službě¹⁷⁵

Povinnost každoročně odevzdávat statistiku vychází ze zákona o státní statistické službě.

FAQ z oblasti statistiky

Pro zájemce, kteří potřebují přesnější výklad jednotlivých pojmů, existuje na stránce KI NK ČR soubor s otázkami, na které jsou často hledány odpovědi.¹⁷⁶ Otázky jsou tříděny ve struktuře odpovídající výkazu Kult (MK) 12-01.

Roční sběr statistiky

Veřejné knihovny jsou šetřeny ročním výkazem Kult (MK) 12-01. Mezi nejvýznamnější šetřené ukazatele patří počet knihovnických jednotek, registrovaných čtenářů, výpůjček, návštěvníků, zaměstnanců a dále ukazatele hospodaření. Výkaz má celkem devět oddílů, do kterých se vpisují podrobné údaje za činnost knihovny v kalendářním roce.

Povinnost vyplnit a odevzdat statistiku úplně, přesně a včas má ze zákona každá zpravodajská jednotka (knihovna).



Obr. 17 – Proces sběru statistických dat

Obsluhované knihovny zasílají vyplněný statistický výkaz do pověřené knihovny, která data všech obsluhovaných knihoven a svá vlastní vloží do sběrného programu NIPOS. Data za svou knihovna vloží také krajská knihovna.

175 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-89>

176 Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/statistika-pruzkumy-dokumenty/statistiky/stat_faq.htm



Obr. 18 – Roční výkaz o knihovně – vstupní stránka

Podrobněji o statistice v knihovnách pojednává studijní materiál *Zpracování statistických ukazatelů výkonů knihoven včetně kontroly, analýzy a komparace dat*.¹⁷⁷

STAT-EXCEL

Jde o pomocný program pro sběr a vyhodnocení ročních statistických dat. Je určen krajským a pověřeným knihovnám. Ty do něj vkládají data za svou oblast (data obsluhovaných základních knihoven – obecních, městských i krajské knihovny) a následně je převádějí do sběrného programu NIPOS.

Program se skládá z několika vzájemně propojených souborů (PREH, ANAL, NIPOS, TISK). Vložená data se automaticky kopírují do všech souborů. Pro vyhodnocování činnosti knihoven je cenným zdrojem informací soubor ANAL umožňující analýzu dat za oblasti.

Kromě přehledného ukládání a generování uložených statistických dat umožňuje program jejich vyhodnocení podle standardu veřejných knihovnických a informačních služeb a tisk do formuláře Kult (MK) 12-01.

Benchmarking knihoven

Benchmarking je moderní nástroj řízení, který prostřednictvím měření výkonů a procesů organizace a jejich systematického porovnávání s výkonem ostatních hledá nejlepší řešení. Umožňuje manažerům lépe poznat vnitřní fungování organizace, získat zpětnou vazbu a identifikovat příležitosti ke zlepšení a zároveň efektivně sdílení zkušenosti a nejlepší praxe. Podporuje spolupráci a je významným nástrojem každé „učící se“ organizace.¹⁷⁸

V českém prostředí je metoda benchmarkingu využívána v projektu Benchmarking knihoven,¹⁷⁹ který od roku 2006 provozuje NK ČR. Ročně se projektu zúčastní více než 350 knihoven z České republiky i Slovenska. Účast v projektu je ze strany knihoven dobrovolná aktivita.

Pro oblast knihoven můžeme benchmarking definovat jako metodu vzájemného srovnávání výkonu a činnosti knihoven, která umožňuje zjišťování nejlepších výsledků a jejich uplatnění ve vlastní činnosti knihovny. Benchmarking nelze zúžit na pouhé

177 Dostupné z: <https://1url.cz/6zpKV>

178 NENADÁL, Jaroslav, David VYKYDAL a Petra HALFAROVÁ. *Benchmarking: mýty a skutečnost: model efektivního učení se a zlepšování*. Praha: Management Press, 2011. ISBN 978-80-7261-224-6.

179 Podrobné informace o metodě a projektu Benchmarking knihoven jsou k dispozici na webové stránce: Měření výkonu a kvality v knihovnách. Informace pro knihovny [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2019-07-28]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/odborne-cinnosti/mereni-vykonu-a-kvality-v-knihovnach-1>.

jednorázové porovnávání, ale chápeme ho jako dlouhodobý a opakovaný proces, který motivuje a vede ke zlepšování činnosti knihovny jako celku. Postup benchmarkingu lze stručně shrnout do pěti základních kroků:

- Analýza vlastních výkonů a situace knihovny: Jak to děláme my?
- Nalezení knihovny pro vzájemné porovnávání, analýza její činnosti: Jak to dělají oni?
- Vzájemné srovnávání, analýza dosažených výsledků, identifikace silných a slabých stránek: Kdo je v tom nejlepší?
- Změny ve vlastní činnosti, využití nových postupů a získaných zkušeností: Co můžeme využít ve vlastní praxi?
- Měření dosažených výsledků, zjištění účinnosti změn: Dosáhli jsme změny, zlepšili jsme se?

Pro vyhodnocování se používají data získaná při ročním sběru statistických dat o knihovně, která jsou ukládána do specializované databáze. Základním kritériem pro výpočet výkonových indikátorů pro veřejné knihovny je počet obyvatel v obci. Vychází se z předpokladu, že od rozsahu obsluhované populace se odvíjí jak druhové spektrum služeb, tak i jejich objem, tj. knihovny v obci určité velikosti jsou přibližně stejně velké a nabízejí obdobné typy služeb.

Zapojené knihovny rozděleny do několika velikostních kategorií podle počtu obyvatel obce či města, ve kterém sídlí. Kategorizace knihoven je totožná s tou, která je používána ve Standardu VKIS, a je doplněna kategorií krajských knihoven.

Měření efektivity vynaložených prostředků ve veřejné knihovně

Činnost veřejných knihoven je financována z veřejných prostředků a v této souvislosti vznikají legitimní otázky, zda jsou finanční prostředky vynakládány efektivně a jaké jsou vlastně ekonomické přínosy knihovnických služeb. Stejně jako všude na světě je naprostá většina služeb knihoven poskytována veřejnosti bezplatně, což je v případě České republiky knihovnám a jejich provozovatelům uloženo knihovním zákonem. Bezplatně ovšem neznamená, že by tyto služby neměly žádné náklady.

Pro sledování ekonomické efektivity knihovnických služeb mohou české knihovny využít výsledky projektu Metodika měření hodnoty služeb knihoven,¹⁸⁰ na kterém od roku 2011 spolupracují Městská knihovna v Praze, Fakulta ekonomicko-správní Univerzity Pardubice a Ekonomická fakulta Univerzity Mateje Bela v Banské Bystrici. Projekt je také znám pod zkratkou ROI.¹⁸¹ Cílem projektu je odpovědět na otázky typu Vyplatí se knihovny? Pokud financujeme knihovnu, je to dobrá investice? nebo Není financování knihovny v době internetu ztrátou?

180 ROI: Měření efektivity vynaložených prostředků ve veřejné knihovně [online]. Praha: Městská knihovna v Praze, 2016 [cit. 2019-07-29]. Dostupné z: <https://www.mlp.cz/cz/o-knihovne/knihovna-v-cislech/roi/>

181 Zkratka pro Return On Investments, původně z angličtiny. Jedná se o ekonomický pojem, který vyjadřuje návratnost investice.

Kapitola 12

CENTRÁLNÍ SLUŽBY KNIHOVEN

Přehled centrálních služeb, které může každá knihovna využít k rozšíření nabídky pro vlastní uživatele. Informace o možnostech zapojení knihovny do spolupráce.

Hlavní body kapitoly

- Spolupráce knihoven
- Centrální služby knihoven

Klíčová slova

Kooperace knihoven, centrální služby, obálky knih, národní autority, Souborný katalog ČR, portál Knihovny.cz, Centrální adresář knihoven, Česká digitální knihovna, Národní digitální knihovna, Manuscriptorium, registr digitalizace, CzecheLib, Ptejte se knihovny

CENTRÁLNÍ SLUŽBY KNIHOVEN

Spolupráce knihoven a centrální služby

Žádná knihovna není schopna individuálně uspokojit široké spektrum požadavků, se kterými se na ni obrací její uživatelé i nejširší veřejnost. Přirozeným limitem rozsahu a kvality služeb je velikost samotné knihovny, rozsah knihovního fondu i nabídky dalších informačních zdrojů, financování knihovny i počet a kvalifikace pracovníků. Celou řadu omezení může každá knihovna překonat tím, že aktivně využívá nabídky služeb a zdrojů ostatních knihoven.

České knihovny jsou po řadu desetiletí součástí rozsáhlého systému spolupráce, jehož základní funkce a pravidla jsou stanovena KZ. Díky tomu mohou knihovny využít celou řadu centrálních služeb, které z větší části garantuje Národní knihovna ČR, nebo jsou součástí širší spolupráce knihoven.

Důležitým úkolem vedoucích pracovníků knihoven je, aby jimi řízená knihovna využila a zprostředkovala nabízené služby vlastním uživatelům. Zároveň je zásadním krokem zapojit knihovnu do aktivní spolupráce a vytváření společných systémů a služeb. Využívání centrálních služeb a vzájemné spolupráce vede jednoznačně ke zvýšení efektivity knihovny.

Portál Knihovny.cz

Portál Knihovny.cz¹⁸² poskytuje jednotný přístup ke službám českých a moravských knihoven komukoliv, odkudkoliv a kdykoliv. Umožňuje prohledávat katalogy a další informační zdroje všech zapojených knihoven z jediného vyhledávacího řádku, rezervaci půjčených knih a objednávky, meziknihovní výpůjční službu i dodávání dokumentů. Kromě katalogů zapojených knihoven je umožněno vyhledávání v devíti digitálních knihovnách a desítkách dalších informačních zdrojů, jako jsou např. patenty, normy, zákony, specializované bibliografie, souborné katalogy, adresáře a další. Cílem je postupně zapojit do portálu všechny knihovny.

Souborný katalog České republiky

Souborný katalog ČR¹⁸³ (SK ČR, báze SKC, dříve CASLIN) je databáze dokumentů uložených ve fondech českých knihoven a dalších informačních institucí vedených v Adresáři knihoven a informačních institucí v ČR. Databázi spravuje Oddělení souborných katalogů NK ČR a v elektronické podobě vzniká od roku 1995.

V současné době obsahuje cca 7,5 mil. záznamů českých a zahraničních monografií, speciálních dokumentů, seriálů (časopisy, sborníky, zprávy z konferencí apod.) a v samostatné databázi články. Zahrnuje fondy 480 knihoven. Z vyhledaných záznamů lze v mnoha případech přímo přejít do katalogu příslušné knihovny, zjistit aktuální dostupnost díla, získat informace o odebíraných ročnících periodika nebo přistoupit k plnému elektronickému textu díla. Katalogizační záznamy uložené v SK ČR jsou základním zdrojem pro sdílenou katalogizaci.

182 Dostupné z: <https://www.knihovny.cz/>

183 Dostupné z: <https://www.caslin.cz/>

Databáze českých článků – (báze ANL)

Báze ANL¹⁸⁴ je soubornou analytickou bibliografickou databází výběrově zpracovaných článků a statí, které jsou obsaženy v seriálech (periodicky vycházejících dokumentech) a sbornících, v malé míře v monografiích vydávaných na území ČR. Historicky jsou zde zpracována periodika od roku 1990, některé tituly jsou doplňovány retrospektivně. V bázi je více než 1 774 000 záznamů s ročním přírůstkem kolem 50 000. Bibliografické záznamy jsou doplněny o aktualizované odkazy na plné texty (cca 30 % článků). Bázi ANL provozuje NK ČR. Báze vzniká v kooperaci knihoven. Do báze ANL přispívají krajské vědecké knihovny a specializované odborné knihovny.

Obálky knih

Projekt ObalkyKnih.cz¹⁸⁵ sdružuje různé zdroje informací o knihách do jedné, snadno použitelné webové služby. Databáze obsahuje cca 2,4 mil. obálek a cca 600 000 obsahů českých a zahraničních publikací (stav 2021).

Systém Obálky knih provozuje a rozvíjí Jihočeská vědecká knihovna v Českých Budějovicích. V současné době projekt Obálky knih nabízí pro integraci do katalogů knihoven tyto komponenty:

- Obálky knih a periodik a speciálních dokumentů – map, hudebnin, CD, DVD.
- Obsahy knih a periodik – naskenované obsahy zpřístupněné v podobě PDF souborů.
- Plné texty obsahů – obsahy převedené na text pomocí technologie OCR a zpřístupněné pro indexaci knihovním systémem.
- Anotace – autorské, nakladatelské, ale i uživatelské popisy dokumentů pro snadnější výběr čtenářů.
- Komentáře a hodnocení – možnost stažení dostupných komentářů a zároveň i možnost exportu komentářů z jiných systémů na obalkyknih.cz, a tím zpřístupnění ostatním knihovnám.
- Autority – obrazové a jiné materiály napojené na ID authority, např. fotografie osob, GPS souřadnice míst, www odkazy a další.
- Citace – citace podle normy ISO 690 generované z ověřených zdrojů či generované z vlastních dat knihoven.

Národní autority

Soubory národních autorit usnadňují každodenní katalogizační praxi desítkám zpracovatelů v našich knihovnách tím, že jim nabízejí již hotová záhlaví a další důležité a potřebné informace uložené v autoritních heslech.

Jmenné autority zahrnují soubor personálních a korporativních autorit (názvy institucí a akcí), autorit rodů, rodin a autorit typu autor/název pro využití ve jmenném i věcném zpracování dokumentů. Věcné autority obsahují soubory tematických, geografických a formálních autorit, zpřístupnění souboru chronologických autoritních termínů se připravuje. V rámci této báze je zveřejněn i soubor skupin Konspektu (česká i anglická verze) a soubor autorit pro místa vydání starých tisků.

Portál Národní autority ČR,¹⁸⁶ projekt NK ČR, soustředí na jednom místě zatím mnohdy roztržštěné informace o problematice (v nejširším slova smyslu) tvorby a využívání

184 Dostupné z: <https://www.caslin.cz/caslin/databaze-pro-vyhledavani/databaze-ceskych-clanku-baze-anl>

185 Dostupné z: <https://obalkyknih.cz/>

186 Dostupné z: <https://autority.nkp.cz/>

souborů národních autorit všech typů. Národní autority obsahují jak jmenné (personální a korporativní), tak věcné autority (tematické, geografické a formální).

Databáze národních autorit je od roku 1996 spravována NK ČR, autoritní záznamy jsou využívány zejména regionálními knihovnami. Autoritní záznamy vytváří jak NK ČR, tak regionální knihovny (prostřednictvím protokolu Z39.50). Jednotlivé autoritní záznamy mají jednoznačné identifikační číslo autority. Struktura je dána MARC21 a záznamy jsou vytvářeny podle pravidel AACR2.

Národní autority České republiky jsou spojovány s dalšími národními autoritami v projektu Virtual International Authority File (VIAF).

Centrální adresář knihoven a informačních institucí v ČR

Centrální adresář knihoven a informačních institucí (CADR)¹⁸⁷ obsahuje údaje o cca 6 600 knihovnách a institucích, které se účastní meziknihovních služeb, nebo jsou v kontaktu s KI NK ČR. Adresář obsahuje základní informace (včetně kontaktů URL) o téměř 8 000 knihovnách a informačních institucích na území České republiky.

Jedná se o všechny ústřední knihovny, obecní knihovny v nejširším smyslu slova, od městských po místní, od pověřených různými funkcemi po zcela neprofesionální, dále převážnou většinu vysokoškolských knihoven, knihovny ústavů Akademie věd ČR, výzkumných ústavů a lékařských zařízení, knihovny státních orgánů, kulturních, církevních a školských institucí, včetně informačních středisek podniků, a to jak akciových společností, tak soukromých firem.

Česká digitální knihovna

Česká digitální knihovna¹⁸⁸ je národním agregátorem digitálních knihoven, umožňuje vyhledávání v dokumentech obsažených v digitálních knihovnách provozovaných jednotlivými knihovnami v České republice. Cílem je zajištění přístupu k digitálním dokumentům v knihovnách z jednoho místa.

Národní digitální knihovna

Národní digitální knihovna ve svém segmentu Díla nedostupná na trhu (NDK-DNNT¹⁸⁹) nabízí plné texty dokumentů (knih, časopisů, novin atd.) vydaných na území České republiky a vydaných do roku 2007 (periodika – vydání do roku 2010). Jedná se o dokumenty, které jsou chráněny autorským právem (tj. neuplynulo 70 let od smrti autora) a které nejsou dostupné na trhu.

Digitalizované dokumenty jsou přístupné vzdáleným přístupem nebo v knihovně na místě samém. NDK-DNNT jsou dostupné uživatelům těch knihoven, které uzavřely s Národní knihovnou ČR o poskytování služeb.

V současné době jsou v tomto režimu přístupné digitální knihovny Národní knihovny ČR, Moravské zemské knihovny a Knihovny Akademie věd ČR.

Manuscriptorium

Manuscriptorium¹⁹⁰ je volně dostupná digitální knihovna, která pomocí propracovaných rešeršních nástrojů umožňuje snadný přístup k soustředěným informacím

187 Dostupné z: <https://www.caslin.cz/caslin/database-pro-vyhledavani/adresar>

188 Dostupné z: <https://www.czechdigitallibrary.cz/cs/>

189 Dostupné z: <https://dnnt.nkp.cz/>

190 Dostupné z: <http://www.manuscriptorium.com/cs>

o historických fondech. Cílem projektu je zpřístupnit existující digitální obsah pomocí jednotných nástrojů tak, aby byl co nejlépe dostupný. Proto digitální knihovna agreguje dokumenty mnoha významných institucí nejen ze zemí Evropské unie.

Registr digitalizace

Registr digitalizace¹⁹¹ je národním registrem digitalizovaných dokumentů. Jeho hlavním posláním je omezit duplicitní digitalizaci a umožnit sdílení výsledků digitalizace. Vznikl jako společný projekt Národní knihovny ČR, Knihovny Akademie věd ČR a společnosti INCAD. V registru se soustřeďují údaje o dokumentech, které byly zdigitalizovány nebo jejichž digitalizace se plánuje či probíhá.

CzecheLIB

CzecheELIB¹⁹² je národní centrum, které zajišťuje centrální nákup klíčových elektronických informačních zdrojů (EIZ) pro výzkumnou a vzdělávací sféru v ČR. EIZ je souhrnný název pro elektronické časopisy, elektronické knihy a speciální databáze. Jejich vydavatelé nabízejí licence na přístup k desítkám až tisícům titulů časopisů, většinou formou kolekcí, k jednotkám až stovkám elektronických knih či speciálních databází.¹⁹³ Díky centralizaci know-how, vyjednávání, nákupu a správy zdrojů je umožněno výrazně snížení administrativní zátěže pro členské instituce a bude vytvořena silnější vyjednávací pozice vůči dodavatelům EIZ. Realizátorem projektu je Národní technická knihovna (NTK). Centrum má v současné době 126 členů z řad vysokých škol, výzkumných institucí, knihoven a dalších organizací, pro které zajišťuje zejména následující činnosti:

- výběr EIZ pro centrální podporu,
- realizaci výběrových řízení na dodavatele EIZ,
- sjednání licenčních smluv a vlastní nákup EIZ,
- podporu členským institucím při zpřístupnění a využívání pořízených EIZ,
- podporu členským institucím pro zpracování bibliometrických analýz,
- správu a vedení statistik využívání zdrojů.

Ptejte se knihovny

Ptejte se knihovny¹⁹⁴ je službou českých knihoven nejširší veřejnosti. Služba Ptejte se knihovny odpovídá na stručné konkrétní otázky krátkým seznamem knih, časopisů, popřípadě i www stránek (do 5 záznamů). Ptejte se knihovny je službou faktografickou a bibliografickou.

Základním cílem služby je nabídnout čtenářům knihoven standardizovaný systém pro kladení dotazů, a to včetně jednotného přístupu k archivu odpovědí. Knihovněm nabízí webové administrační rozhraní pro správu dotazů zodpovězených ve vlastní režii. Pomocí tohoto rozhraní je možné přidávat odpovědi na dotazy do databázového archivu a měnit či odstraňovat dotazy již neaktuální.

Se službou Ptejte se knihovny aktivně spolupracuje více než 70 knihoven, které se podílejí na odpovídání dotazů uživatelů knihoven i nejširší veřejnosti.

191 Dostupné z: <http://www.registrdigitalizace.cz/rdcz/home>

192 Dostupné z: <https://www.czechelib.cz/cs/>

193 Přehled nakupovaných EIZ je dostupný z: <https://www.czechelib.cz/cs/8-e-zdroje>

194 Dostupné z: <https://www.ptejeteseknihovny.cz/>

Kapitola 13

BUDOVY, VYBAVENÍ, TECHNIKA

Kapitola seznamuje se zásadami a principy, jak přistupovat k prostorům knihoven, aby splňovaly současné požadavky na knihovnu s komunitní funkcí.

Hlavní body kapitoly

- Urbanistické zásady
- Prostory knihoven
- Knihovní mobiliář

Klíčová slova

Architektura knihoven, budovy, veřejné knihovny, urbanistické zásady, prostory knihoven, knihovní mobiliář

BUDOVY A VYBAVENÍ KNIHOVEN

Pro knihovny 21. století by mělo být standardem, že nebudou sloužit pouze k výpůjčkám dokumentů, ale stanou se především komunitními centry. V současné době je kladen důraz na funkci knihovny jako místa setkávání nebo tvůrčího rozvoje. Středobodem všech činností knihovny jsou potřeby a zájmy občanů. V dnešním světě knihovny plní funkci multifunkční budovy, která se přizpůsobuje různým skupinám uživatelů, proto je nutné dbát na flexibilitu zařízení knihoven, dispoziční řešení a design knihovny.



Obr. 19 – Podmínky pro vybudování dobré knihovny

Urbanistické zásady

Budova knihovny, její interiéry a vnitřní vybavení mají na její uživatele velice důležitý vliv. S tím samozřejmě souvisí kvalita a poskytované služby. Knihovna by měla v rámci poskytovaných služeb fungovat jako:

- místo setkávání,
- místo studia a soustředěné práce,
- zdroj informací,
- místo otevřených dveří a veřejných služeb.

Obecně platí, že při plánování budovy knihovny mají být zohledněny následující zásady:

- budova vhodně dotváří okolní zástavbu včetně veřejného prostoru,
- je umístěna v centru obce, v docházkové vzdálenosti, avšak v klidném prostředí,
- je zřetelně označena nápisem KNIHOVNA s jednoznačně definovaným vstupem,
- má vhodně upravené a bezbariérové vstupní prostory,
- propojení s venkovním prostorem vytváří další místa pro uživatele,
- vhodné je umístění návratový box (pro knihovny v obcích nad 5 tisíc obyvatel),

- je zajištěn dostatek parkovacích míst, stání pro kola, kočárky i „parkování“ pro psy.¹⁹⁵

Požadavky na bezbariérovost

Bezbariérovostí se rozumí soubor územně technických a stavebně technických opatření, která umožňují samostatný pohyb a užívání staveb osobami s omezenou schopností pohybu a orientace, tzn. bez pomoci další osoby. Požadavky na přístup, pohyb a pobyt znevýhodněných osob v knihovně jsou definovány ve vyhlášce č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb.

Velikost knihovny a funkční uspořádání

Velikost celkové užitné plochy nutné pro veřejnou knihovnu závisí na specifických potřebách dané komunity, na funkci knihovny, množství dostupných finančních prostředků, rozsahu knihovnických fondů, prostorů, které jsou k dispozici, a blízkosti jiných knihoven. Prostory knihovny odpovídají jejím funkcím a jejich rozloha vychází především z velikosti obce.

Minimální plocha knihovny určená pro uživatele je 60 m² na 1000 obyvatel obce nebo spádové oblasti. Za plochu pro uživatele je považována celková užitná plocha knihovny určená návštěvníkům.

Veřejné knihovny (pro potřeby této kapitoly) dělíme podle počtu obyvatel obce do tří kategorií:

- do 3 tisíc,
- do 20 tisíc,
- do 40 tisíc obyvatel.

Knihovny v obcích do 3000 obyvatel

- Sídlí v budově v centru obce, někdy spolu s jinou institucí nebo úřadem, se kterým může sdílet vstupní prostor, WC pro veřejnost, wi-fi a technické zázemí.
- Jednoduchou dispozicí tvoří prostor pro uživatele s výpůjčním pultem a volným výběrem pro dospělé a děti (celý knihovní fond).
- Při větší ploše je vhodné výrazně oddělit prostor pro děti a vybavit ho dětským nábytkem, hračkami atd.
- Prostory pro pořádání vzdělávacích akcí a besed je možno sdílet v rámci objektu.
- Nezbytností je minimální zázemí pro knihovníka s pracovním stolem, možností uvaření kávy, čaje a vlastním sociálním zařízením.
- Pro uživatele jsou k dispozici minimálně 1 až 3 počítače s přístupem k internetu, z toho jeden je určen pro veřejně dostupný online katalog určený uživatelům knihovny. Venkovní prostory: stání pro kola, lavička, infosystém.

Knihovny v obcích od 3001 do 20 000 obyvatel

- Nachází se v centru obce/města v samostatné budově, event. v budově s jinými institucemi a úřady, supermarketem apod.

195 ATELIER ATREA. Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky [online]. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012 [cit. 2019-08-28]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Doporučení_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

- Má samostatný vstupní prostor s bistroem, šatnou, WC pro návštěvníky a úklidovou komorou.
- V celé knihovně je zavedeno wi-fi.
- Je vyhrazen výstavní prostor.
- Součástí je i prostor pro besedy a vzdělávací akce s audiovizuální technikou, podle potřeby počítačová učebna a skladový prostor.
- Vstup do knihovny může být doplněn návratovým boxem (bibliobox, biblioschránky aj.),
- Výhodné je spojení s informačním centrem obce/města.
- Dle možností knihovny je instalována bezpečnostní brána.
- Nejméně 75 % knihovnických jednotek je ve volném výběru.
- Součástí knihovny je studovna, herna pro děti a relaxační prostory.
- Zázemí knihovny tvoří: kancelář, čajová kuchyňka, šatna, TZB (technická zařízení budovy), sklad pro fond. Venkovní prostory: parkovací místa, stání pro kola, lavičky, pítka, infosystém.

Knihovny v obci od 20 001 do 40 000 obyvatel

- Nachází se v samostatné budově v centru obce/města.
- V celé knihovně je zavedena wi-fi.
- Vstupní prostor zahrnuje bibliobox, bistro, relaxační prostor, šatnu. Součástí vstupních prostor je počítačová učebna, klubovna, místnost pro vzdělávání, besedy a jednání, tak aby mohly fungovat i po uzavření knihovny.
- V knihovně je WC pro veřejnost.
- Místnost pro besedy je vhodné doplnit malým skladem k uskladnění zařízení účelného pro provoz těchto prostor a odpovídající AV technikou.
- Prostory pro uživatele je vhodné vybavit samoobslužnou stanicí pro půjčování a vrácení knih.
- Nejméně 75 % knihovnického fondu je ve volném výběru.
- Součástí knihovny je všeobecná studovna, týmová studovna, individuální studovny a herna pro děti.
- Je-li to možné, v uživatelských prostorách je zpřístupněno atrium, letní čítárna, terasa apod. relaxační prostory.
- Zázemí knihovny tvoří kancelář, čajová kuchyňka, šatna zaměstnanců, sklad pro fond, regionální oddělení pro pověřené knihovny, serverovna, technická zařízení budovy, vstup pro zaměstnance, úklidová komora, dle potřeb i dílna.
- Venkovní prostory: parkovací místa, stání pro kola, lavičky, pítka, infosystém.

Prostory knihoven

Prostory knihovny jsou velmi důležitým činitelem, který má významný potenciál ovlivnit zájem veřejnosti o využívání jejich služeb a s nimi spojených aktivit. O celkovém dojmu uživatele při návštěvě knihovny rozhodují detaily: vstup do budovy, orientační systém, atmosféra, členění interiéru, světlo, barvy, zvuk, mobiliář, technologie, zázemí, funkčnost, útulnost a hlavně lidé.

Co nabízí dobrá knihovna

- Vhodný, pohodlný a přitažlivý prostor pro veřejnost,
- odpovídající prostor pro uchovávání a zpřístupnění knihovnického fondu,
- uživatelská místa s denním osvětlením, odpovídající prostor a dostatek místa pro

čtenářské, studijní a volnočasové aktivity včetně potřebného technického vybavení a sociálního zázemí,

- vhodné akustické podmínky pro komfort uživatelů i zaměstnanců,
- prostor pro setkávání skupin různých velikostí,
- výstavní prostor,
- přiměřený a pohodlný prostor pro personál knihovny (včetně zázemí, tj. oddechové a hygienické prostory),
- vhodné zónování: rušná zóna (vstupní prostory), polotichá zóna (výpůjční pult, volný výběr) a tichá zóna (studijní místa),
- kvalitní vybavení interiéru.

Všeobecné zásady pro prostředí knihoven

- Vnější označení knihovny ladí s grafickým vizuálem používaným v knihovně,
- kvalitní informační zóny obsahují aktuální a pravdivé informace,
- všude dostatek přirozeného světla, přitom je zajištěno vhodné stínění oken proti slunečnímu svitu,
- doplňující umělé osvětlení tvoří architektonický a estetický prvek prostoru,
- při volbě barev je zohledněn účel daného prostoru včetně mobiliáře (např. studovna, koutek pro teenagery...),
- pohodlí pro uživatele – dostatečné množství vhodného mobiliáře a dalšího potřebného vybavení včetně technologií,
- dokumenty jsou uloženy v otevřených regálech v takové výšce, aby byly snadno přístupné všem uživatelům (senioři, hendikepovaní),
- jsou zajištěny vhodné fyzické a technické podmínky a opatření umožňující samostatný pobyt a pohyb osob s postižením,
- zeleň – rostliny by měly ladit s okolím, nepřekážet v prostoru a nebránit v přístupu k oknům; při umístění rostlin v knihovně platí pravidlo: méně znamená více.

Knihovní mobiliář

Knihovní mobiliář je jedním z nejdůležitějších faktorů při navrhování interiéru. Měl by respektovat celkový design knihovny, proto by při jeho výběru měl mít slovo architekt (popř. designér). Všeobecným pravidlem při zařizování knihovny je vytvoření dostatečně vzdušného a nepřeplněného prostoru, přičemž interiér knihovny by měl vždy působit jako celek.

Hlavními kritérii při volbě nábytku jsou: pohodlnost, funkčnost, vzhled, flexibilita a kvalita. Uspořádání jednotlivých kusů knihovního mobiliáře musí zajistit snadný přístup a pohodlí každému uživateli knihovny, včetně hendikepovaných.

Nejviditelnějšími prvky interiéru v knihovně jsou regály, výpůjční pulty, sedací a stolový nábytek a technologie (počítače, interaktivní tabule, dataprojektor, SMART board atd.).

Všechna doporučení a standardy týkající se knihovního mobiliáře najdete v dokumentu [Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky a na webových stránkách Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukce knihoven.](#)¹⁹⁶

¹⁹⁶ Dostupné z: <https://mcvrk.mzk.cz/>.

Kapitola 14

KNIHOVNICKÉ ORGANIZACE A SPOLUPRACUJÍCÍ INSTITUTE

V kapitole se seznámíte se základními organizacemi, spolky a sdruženími, se kterými knihovny v České republice spolupracují.

Hlavní body kapitoly

- Knihovnické organizace a instituce
- Spolky, sdružení a svazy obcí a měst České republiky
- Vzájemná spolupráce

Klíčová slova

IFLA, EBLIDA, SKIP, SDRUK, AKVŠ, LIBER, OCLC, SMS, SPOV, SMS a NSZM.

KNHOVNICKÉ ORGANIZACE A SPOLUPRACUJÍCÍ INSTITUTE

IFLA

IFLA¹⁹⁷ (The International Federation of Library Associations and Institutions) je nejvýznamnější celosvětová knihovnická organizace. Byla založena v roce 1927 v Edinburgu. Organizace IFLA je „představitelkou knihovnické profese“. Prezidentkou je paní Christine Mackenzieová (Austrálie).

IFLA je nevládní, nezisková a nezávislá organizace. Je partnerskou organizací UNESCO. Jejím dlouholetým úkolem je hájit zájmy knihovnických a informačních služeb a jejich uživatelů na celém světě. Podporuje vysokou úroveň standardu v poskytování knihovních a informačních služeb. Tyto standardy se snaží přenášet do povědomí široké veřejnosti.

Členem IFLA z ČR jsou Národní knihovna ČR, SKIP, Knihovna Akademie věd ČR a Parlamentní knihovna ČR.

EBLIDA

EBLIDA¹⁹⁸ (The European Bureau of Library, Information and Documentation Associations) je nezisková organizace zastupující národní knihovny a knihovnická sdružení v Evropské unii a dalších evropských zemích. Představuje prostřednictvím svých členů přibližně více než 70 000 jednotlivých knihoven napříč Evropou (z toho cca 65 000 se považuje za veřejné knihovny) a přibližně 100 milionů uživatelů.

Prezidentem EBLIDA, zvoleným v květnu 2018 ve Štrasburku, je Ton Van Vlimmeren. EBLIDA je členem IFLA a Copyright for Creativity.¹⁹⁹ EBLIDA byla založena 13. června 1992 v Haagu, hlavním městě Nizozemska.

Cíle a činnosti vycházejí z Ústavy EBLIDA; prioritně se zaměřuje na podporu konzultace mezi jejími členy o záležitostech společného zájmu; EBLIDA vytváří komunikační kanál mezi svými členy a dalšími partnery, zejména mezi Evropskou komisí, Evropským parlamentem a dalšími orgány Evropské unie. EBLIDA vystupuje jako reprezentativní hlas profesí knihovnictví a informatiky v evropských záležitostech a slouží a podporuje další zájmy profesí knihoven a informačních věd, jeho institucí a profesionálních pracovníků v Evropě. Českou republiku zastupuje v EBLIDA SKIP.

LIBER

LIBER²⁰⁰ (Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche) je hlasem evropských vědeckých knihoven. Jde o nadaci registrovanou v Nizozemsku. Předsedkyní LIBER je paní Jeannette Frey (Švýcarsko). Sdružení bylo založeno v roce 1971, členy LIBER je přibližně 450 národních, univerzitních a dalších knihoven, širší okolí LIBER tvoří partnerství s jinými organizacemi v Evropě i mimo ni. Českou republiku zastupuje Národní knihovna ČR, Národní technická knihovna, Knihovna Akademie věd ČR a další instituce.

197 IFLA [online]. IFLA [cit. 2020-05-30]. Dostupné z: <https://www.ifla.org/>

198 Eblida [online]. Eblida [cit. 2019-08-02]. Dostupné z: <http://www.eblida.org/>

199 Autorská práva pro kreativitu – více zde: <http://copyright4creativity.eu/>

200 Liber [online]. Haag [cit. 2019-08-02]. Dostupné z: <https://libereurope.eu/>

OCLC

OCLC²⁰¹ (Online Computer Library Center) je mezinárodní sdružení knihoven, které podporuje tisíce knihoven při zvyšování dostupnosti a využití informací pro lidi po celém světě. Poskytuje sdílené technologické služby, originální výzkum a komunitní programy, které pomáhají knihovnám plnit neustále se vyvíjející potřeby jejich uživatelů, institucí a komunit.

Tato organizace vznikla v roce 1967. Pravděpodobně nejznámější jsou světový katalog WorldCat, discovery systém WorldCat Discovery Service, sdílená katalogizace prostřednictvím OCLC Cataloging nebo služby jako xISBN a sISSN. OCLC má cca 16 tisíc členů z více než 100 zemí světa.

ÚKR

ÚKR²⁰² (Ústřední knihovnická rada České republiky) je poradním, iniciativním a koordinacním orgánem ministra kultury pro oblast knihovnických a informačních služeb, knihovnictví a knihoven v České republice.

Rada se vyjadřuje k zásadním programovým, legislativním a normativním záměrům v oblasti knihovnictví. Ve spolupráci s příslušným odborem MK ČR předkládá ministru kultury ČR návrhy na řešení zásadních problémů knihovnictví v České republice. Obsahově připravuje celostátní koncepce rozvoje knihoven ČR a iniciuje zpracování dílčích strategických materiálů pro různé oblasti činnosti knihoven. Dále se vyjadřuje ke stanovení prioritních oblastí poskytování dotací provozovatelům knihoven a k náplni programů MK ČR určených k rozvoji knihovnictví. Vyjadřuje se k rozdělení dotačních prostředků do dotačních programů MK ČR, například VISK, K21.

Rada zpracovává návrhy a doporučení týkající se postavení, funkce a mezirezortní kooperace knihoven poskytujících VKIS.

Členy rady jmenuje ministr kultury z řad odborníků, zástupců profesních sdružení a představitelů institucí z oblasti knihovnictví. V současné době jsou v radě představitelé všech knihovnických sdružení (SKIP, SDRUK, AKVŠ, Knihovnické komise Asociace muzeí a galerií) a ředitelé všech ústředních knihoven (Národní knihovna ČR, Národní technická knihovna, Národní lékařská knihovna, Knihovna AV ČR), dále výběrově ředitelé krajských knihoven a městských knihoven. Rada představuje užitečnou platformu pro komunikaci mezi knihovnami a MK ČR. Stále častěji se daří dohadovat společné postupy v klíčových otázkách rozvoje knihoven. Předsedou ÚKR je PhDr. Vít Richter.

SKIP

SKIP²⁰³ (Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR) je dobrovolná profesní a stavovská organizace knihovníků a informačních pracovníků, která má charakter občanského sdružení. Posláním SKIP je usilovat o soustavné zvyšování úrovně knihovnické a informační práce a s tím spojené prestiže oboru a o to, aby ze strany státu, zřizovatelů knihoven a informačních institucí byly vytvářeny příznivé podmínky pro jejich rozvoj a činnost.

SKIP je členem mezinárodních spolků IFLA a EBLIDA, členem Spolku pro obnovu ven-

201 OCLC [online]. [cit. 2019-08-02]. Dostupné z: <https://www.oclc.org>

202 Dostupné z: <https://www.ukr.knihovna.cz/>

203 SKIP. *Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky* [online]. Praha: SKIP, 2019 [cit. 2019-10-22]. Dostupné z: <https://www.skipcpr.cz/>

kova, Sdružení místních samospráv, spolupracuje s Asociací krajů a Svazem měst a obcí. SKIP sdružuje 1 637 členů²⁰⁴ a je organizován na regionálním principu. Má 10 regionálních výborů. Po odborné linii zajišťuje činnost 16 odborných sekcí a klubů:

- sekce (veřejných knihoven, bezbariérové knihovny, zaměstnavatelská sekce, sekce vzdělávání, fantastické knihovny a sekce trenérů paměti),
- kluby (klub dětských knihoven,²⁰⁵ Klub školních knihoven, Klub lékařských knihoven, Klub tvořivých knihovníků, Klub vysokoškolských knihovníků, Frankofonní klub),
- komise (komise pro zahraniční styky).

SDRUK

SDRUK²⁰⁶ (Sdružení knihoven České republiky) bylo ustaveno v prosinci 1992 jako nadace s cílem koordinovat spolupráci a napomáhat rozvoji odborných a veřejných knihoven. Členy SDRUK je v současné době 60 knihoven a informačních středisek, předsedou SDRUK je RNDr. Tomáš Řehák.

SDRUK se podílí na organizaci celostátní konference Knihovny současnosti. Významným počinem SDRUK je Slovník českých knihovníků²⁰⁷, ve kterém jsou informace o významných osobnostech českého knihovnictví. Z podnětu SDRUK vznikla i Nadace knihoven, která umožňuje podporu studijních cest a exkurzí do zahraničních knihoven. SDRUK pracuje v sedmi odborných sekcích:

- Sekce pro akvizici
- Sekce pro bibliografii
- Sekce pro historické fondy
- Sekce pro informační vzdělávání uživatelů
- Sekce pro informační technologie
- Sekce pro PR a marketing
- Sekce pro regionální funkce
- Sekce pro služby

AKVŠ

AKVŠ²⁰⁸ (Asociace knihoven a vysokých škol ČR) vznikla v roce 2001. Založilo ji 21 veřejných vysokých škol. Asociace zastupuje vysokoškolské knihovny a prosazuje jejich zájmy při jednání se vzdělávacími organizacemi, např. s distributory informačních zdrojů a snaží se podporovat mezinárodní spolupráci těchto knihoven. Členem AKVŠ se mohou stát jen vysokoškolské knihovny; v současné době jde o cca 25 členů.

Asociace usiluje o spolupráci na mezinárodní úrovni, k jejím klíčovým aktivitám patří podpora Open Access (otevřený přístup k publikování výsledků vědy a výzkumu), podpora informačního vzdělávání, trendy a rozvoj kvality služeb. AKVŠ je členem v mezinárodních sdruženích SPARC Euprove a Liber. Předsedkyní AKVŠ je PhDr. Hana Landová, Ph.D.

Pořádá také akce pro knihovny, například konferenci Bibliotheca academica.

204 Členy SKIP jsou právnické i fyzické osoby. Stav členské základny k 1. 1. 2016.

205 Dostupné z: <https://www.knihovnadobris.cz/kdk-skip/>

206 SDRUK: Sdružení knihoven [online]. 2014 [cit. 2021-7-4]. Dostupné z: www.sdruk.cz

207 SDRUK [online]. [cit. 2019-03-19]. Dostupné z: <http://sdruk.mlp.cz/sdruk/clanek/sdruk/>

208 AKVŠ - Asociace knihoven vysokých škol [online]. Pardubice: Univerzita Pardubice [cit. 2019-08-02]. Dostupné z: <https://akvs.cz/>

AMG

AMG²⁰⁹ (Asociace muzeí a galerií České republiky, z. s.), je profesním svazem sbírkotvorných institucí a osob činných v oboru muzejnictví, největším v České republice. Od svého založení v roce 1990 působí jako reprezentant muzeí a galerií v ČR a hájí společné zájmy a práva těchto institucí v duchu principů stanovených Etickým kodexem Mezinárodní rady muzeí ICOM. AMG v současné době sdružuje přes 300 řádných členů (institucí) a 200 členů čestných a individuálních. Zvláštní skupinu tvoří Knihovnická komise²¹⁰, která každoročně pořádá Seminář pro muzejní knihovníky. Předsedkyní AMG je PhDr. Štěpánka Běhalová, Ph.D.

ČIS

ČIS (Česká informační společnost, o. s.), je sdružení občanů, kteří pracují v některém z oborů zabývajících se vyhledáváním, uchováváním a zpřístupňováním informací odborného (vědeckého, technického, ekonomického, medicínského apod.) charakteru. Jedná se zejména o informační pracovníky, archiváře, bibliografy, knihovníky, administrátory informačních systémů v informačních institucích a další příbuzné profese.²¹¹

SPOV

SPOV (Spolek pro obnovu venkova ČR) je nevládní nezisková organizace, jejímž posláním je přispívat k rehabilitaci venkova, k obnově a prohloubení společenského a duchovního života na venkově a k posílení jeho hospodářské stability a prosperity. Se SPOV spolupracuje SKIP především na soutěži Vesnice roku a je také jeho členem.²¹² Cílem soutěže Vesnice roku v Programu obnovy venkova je snaha povzbudit obyvatele venkova k aktivní účasti na rozvoji svého domova, zveřejnit rozmanitost a pestrost uskutečňování programů obnovy vesnic a upozornit širokou veřejnost na význam venkova. Zástupce SKIP je jedním z porotců soutěže, ve kterých se hodnotí i veřejné knihovny. Předsedkyní SPOV je Ing. Veronika Vrecionová.

SMO

SMO (Svaz měst a obcí České republiky). Do jeho působnosti spadá široké spektrum aktivit. Každodenní práce Svazu je zaměřena především na legislativní činnost v různých oblastech, zejména v oblasti financování obcí, dále pak například v oblasti regionálního rozvoje a rozvoje venkova, bezpečnosti, dopravy, energetiky, školství, kultury, oblasti sociální aj. V oblasti knihovnictví spolupracuje zejména při oceňování soutěže Městská knihovna roku.²¹³ Předsedou SMO je Mgr. František Lukl, MPA.

SMS

SMS²¹⁴ (Sdružení místních samospráv ČR) je nevládní apolitickou organizací s celostátní působností, která sdružuje a hájí zájmy obcí a měst v ČR. V oblasti knihovnictví

209 *Asociace muzeí a galerií v České republice* [online]. Praha: AMG ČR [cit. 2021-8-23]. Dostupné z: <https://www.cz-museums.cz/>

210 Viz: <https://www.cz-museums.cz/web/amg/organy-amg/komise/knihovnicka-komise>

211 Česká informační společnost, o.s. ČIS. Česká informační společnost, o. s. [online]. 2014 [cit. 2014-11-30]. Dostupné z: <http://cisvts.cz/>

212 Vesnice roku – dostupné z www.vesniceroku.cz.

213 SMS – dostupné z <https://www.smocr.cz/>

214 Dostupné z: <https://www.smscr.cz/>

úzcze spolupracuje na realizaci přednášek a stáží pro obce. Členem Sdružení místních samospráv je SKIP. Předsedou SMS je JUDr. Stanislav Polčák.

NSZM

NSZM²¹⁵ (Národní síť zdravých měst); zdravé město, obec, mikroregion, kraj je prestižní označení pro municipalitu, která je aktivně zapojena do mezinárodního Projektu Zdravé město (obec, region) pod patronací OSN-WHO. V rámci jednotlivých zemí vznikají národní sítě, které mezi sebou spolupracují.

Zdravá města, obce a regiony systematicky podporují kvalitu veřejné správy, veřejných služeb (včetně knihoven), kvalitu strategického plánování a řízení s ohledem na udržitelný rozvoj a podporu zdraví, aktivně se ptají svých obyvatel na jejich názory. Předsedou NSZM je JUDr. Lubomír Gajdušek.

215 Dostupné z: <https://www.zdravamesta.cz/>

Když potřebujete víc

... přečíst

Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut

- o Informace pro knihovny: <https://ipk.nkp.cz/homepage-ipk>

Ministerstvo kultury České republiky

- o Literatura a knihovny: <https://www.mkcr.cz/literatura-a-knihovny-1123.html>

Moravská zemská knihovna v Brně

- o Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven: <https://mcvrk.mzk.cz/>

Knihovnické časopisy²¹⁶

- o Čtenář: <https://svkkl.cz/ctenar>
- o Bulletin SKIP: <https://bulletinskip.skipcr.cz/>
- o Duha: <https://duha.mzk.cz>
- o Knihovna – knihovnická revue: <https://knihovnarevue.nkp.cz/>
- o Knihovna plus: <https://knihovnaplus.nkp.cz/>
- o Zpravodaj U nás: <https://www.svkhk.cz/Pro-knihovny/Zpravodaj-U-nas.aspx>

TDKIV

- o Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy: <https://tdkiv.nkp.cz/>

... slyšet

Navštivte některou z konferencí nebo seminářů organizovaný knihovnou.²¹⁷

... vidět

Krajské knihovny a jejich metodická centra vám mohou zprostředkovat ukázky dobrých knihoven přímo v terénu. Domluvte si návštěvu těch nejlepších knihoven v kraji.

... vyzkoušet

Navštivte některou knihovnu odpovídající velikosti, sdílejte příklady dobré praxe. Zapojte se do projektu Benchmarking knihoven.

... poradit

Obratě se na svého regionálního nebo krajského metodika a chtějte po něm informace, doporučení nebo odkaz, kde hledat dál.

216 Přehled všech knihovnických periodik. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/oborove-baze-dat/06_Knihovnicka_a.htm

217 Viz – seznam akcí SKIP

PŘÍLOHY

Kodex etiky českých knihovníků

Stejně jako v ostatních zemích je i v České republice stanoven etický kodex knihovníků. SKIP vydal toto znění:

„Knihovny jsou veřejné, demokratické instituce, které shromažďují, uchovávají a poskytují informace všem členům společnosti. Zajišťováním a zpřístupňováním dokumentů a informací ve prospěch vzdělávání, výzkumu a kulturní úrovně obyvatel podporují ekonomický a sociální rozvoj společnosti, jsou službou pro místní komunity i důležitým kulturním a vzdělávacím centrem města, obce či regionu, kde působí. Pomáhají rozvíjet a obohacovat život jedince i celé společnosti.

Knihovník

- Vždy hájí základní právo jedince na informaci. Poskytuje neomezený, rovný a svobodný přístup k informacím a informačním zdrojům, které jsou obsaženy ve fondech knihoven. Činí tak bez ohledu na politická, ideologická a náboženská hlediska a bez jakéhokoli cenzury, s výjimkami uvedenými v zákonných předpisech. Nenese však odpovědnost za následky užití informací získaných z dokumentů nebo v knihovně;
- usiluje o všestrannou dostupnost informací uložených v dokumentech bez ohledu na místo jejich uložení;
- poskytuje své služby uživatelům bez ohledu na jejich národnost, rasu, náboženství, pohlaví a sociální status;
- respektuje práva autorů a nakládá s jejich intelektuálním vlastnictvím v souladu se zákonnými předpisy;
- respektuje práva uživatelů na soukromí a anonymitu, vztahy s nimi zakládá na respektu k jejich osobnostem a informačním potřebám. Chrání jejich osobní údaje a uživatelské aktivity;
- svým profesionálním jednáním a loajálním chováním přispívá k dobré pověsti knihovny na veřejnosti. Formuje pozitivní obraz knihovny i profese ve společnosti;
- je si vědom své příslušnosti k profesnímu celku, respektuje kolegy z různých typů knihoven, udržuje s nimi úzké kontakty a spolupracuje s kolegy, kteří patří do širší sítě paměťových institucí;
- sleduje aktuální problematiku své profese a usiluje o celoživotní vzdělávání a profesní zdokonalování;
- slovy a činy podporuje kolegy a kolegyně, kteří se ocitli v nesnázích proto, že respektovali zásady tohoto etického kodexu.“

Vybrané právní předpisy²¹⁸

| | |
|--------------|---|
| 257/2001 Sb. | Knihovní zákon |
| 88/2002 Sb. | Prováděcí vyhláška ke knihovnímu zákonu |
| 89/2012 Sb. | Občanský zákoník |
| 513/1991 Sb. | Obchodní zákoník |
| 262/2005 Sb. | Zákoník práce |
| 564/2006 Sb. | Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců... |
| 137/2006 Sb. | Zákon o veřejných zakázkách |
| 312/2014 Sb. | Vyhláška o podmínkách sestavení účetních dokladů (konsolidační vyhláška státu) |
| 89/1995 Sb. | Zákon o státní statistické službě |
| 288/2002 Sb. | Nařízení vlády, kterým se stanoví pravidla poskytování dotací na podporu knihoven. |
| 250/2000 Sb. | Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů |
| 320/2001 Sb. | Zákon o finanční kontrole ve veřejné správě |
| 128/2000 Sb. | Zákon o obcích (obecní zřízení) |
| 563/1991 Sb. | Zákon o účetnictví |
| 114/2002 Sb. | Vyhláška Ministerstva financí o fondu kulturních a sociálních potřeb |
| 134/2006 Sb. | Zákon o zadávání veřejných zakázek |
| 270/2010 Sb. | Vyhláška o inventarizaci majetku ... |
| 499/2004 Sb. | Zákon o archivnictví a spisové službě |
| 148/1998 Sb. | Zákon o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů |
| 300/2008 Sb. | Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů |
| 235/2004 Sb. | Zákon o dani z přidané hodnoty |
| 582/1991 Sb. | Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení |
| 589/1992 Sb. | Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti |
| 187/2006 Sb. | Zákon o nemocenském pojištění |
| 205/1991 Sb. | Vyhláška ministerstva financí České republiky o hospodaření s rozpočtovými prostředky státního rozpočtu České republiky a o finančním hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací |

²¹⁸ Zákony jsou vždy chápány v platném znění

| | |
|--------------|--|
| 248/1995 Sb. | Zákon o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů |
| 259/2012 Sb. | Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby |
| 262/2006 Sb. | Zákoník práce |
| 576/1990 Sb. | Zákon České národní rady o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky České republiky a obcí v České republice (rozpočtová pravidla republiky) |
| 205/1991 Sb. | Vyhláška ministerstva financí České republiky o hospodaření s rozpočtovými prostředky státního rozpočtu České republiky a o finančním hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací |
| 193/2009 Sb. | Vyhláška o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů |
| 110/2019 Sb. | Zákon o zpracování osobních údajů |
| 194/2009 Sb. | Vyhláška o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek |
| 106/1999 Sb. | Zákon o svobodném přístupu k informacím |
| 99/2019 Sb. | Zákon o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů |
| 22/2010 Sb. | Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě |

Základní dokumenty a dokumentace knihovny

| | |
|---|--|
| <p>DOKUMENTY KNIHOVNY</p> <p>ZŘIZOVACÍ LISTINA (STATUT)</p> <p>ZÁPIS O EVIDENCI NA MK ČR</p> <p>SMLOUVY K UŽÍVÁNÍ NEMOVITOSTI</p> <p>SMLOUVY K VÝKONU RF</p> <p>SMĚRNICE, VNITŘNÍ PŘEDPISY A PRAVIDLA</p> | <p>HOSPODÁŘSKÁ A ÚČET. DOKUMENTACE</p> <p>INVENTURNÍ SOUПISY</p> <p>POKLADNÍ HOTOVOST, POKL. KNIHA</p> <p>STAV NA ÚČTECH</p> <p>HOSPODÁŘSKÁ DOKUMENTACE</p> <p>PODACÍ KNIHA/ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA</p> |
| <p>KNIHOVNICKÁ DOKUMENTACE</p> <p>KNIHOVNÍ ŘÁD</p> <p>EVIDENCE UŽIVATELŮ/PŘÍHLÁŠKY</p> <p>VÝROČNÍ ZPRÁVY</p> <p>DENÍK KNIHOVNY</p> <p>POMOCNÁ STAT. EVIDENCE</p> <p>HODNOCENÍ STANDARDŮ, PRŮZKUMY SPOKOJENOSTI</p> <p>ROČNÍ STATISTIKY</p> | <p>PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ DOKUMENTACE</p> <p>PRACOVNÍCI, SMLOUVY, PÍŠTOVÉ ZAŘAZENÍ</p> <p>OSOBNÍ SPISY (GDPR)</p> <p>ZAMĚŠTNAVANI NA MD</p> <p>MZDOVÁ AGENDA</p> <p>VZDĚLÁVÁNÍ KNIHOVNÍKŮ</p> |
| <p>KONTAKTY</p> <p>ZŘIZOVATEL/PROVOZOVATEL KNIHOVNY</p> <p>SPOLUPRACUJÍCÍ KNIHOVNY</p> <p>METODIKA (REG., KRAJ, NÁRODNÍ)</p> <p>ELEKTRONICKÉ KONFERENCE</p> <p>SPOLUPRACUJÍCÍ INSTITUCE</p> <p>EXPERTI (PRÁVNÍ POMOČ, ODBORY...)</p> <p>POJIŠŤOVNY</p> | <p>BOZP, POŽÁRNÍ OCHRANA</p> <p>KNIHA ÚRAZŮ</p> <p>DOKUMENTACE K BOZP</p> <p>ZÁPISY Z PROVĚREK BOZP</p> <p>POŽÁRNÍ KNIHA</p> <p>DALŠÍ DOKUMENTACE K PO</p> |
| <p>ZÁPISY</p> <p>ZÁPISY Z PORAD</p> <p>ZÁPISY Z JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA</p> <p>ZÁPISY Z PROVĚREK BOZP</p> <p>ZÁPISY Z METODICKÝCH NÁVŠŤEV</p> | |

Užitečné příručky

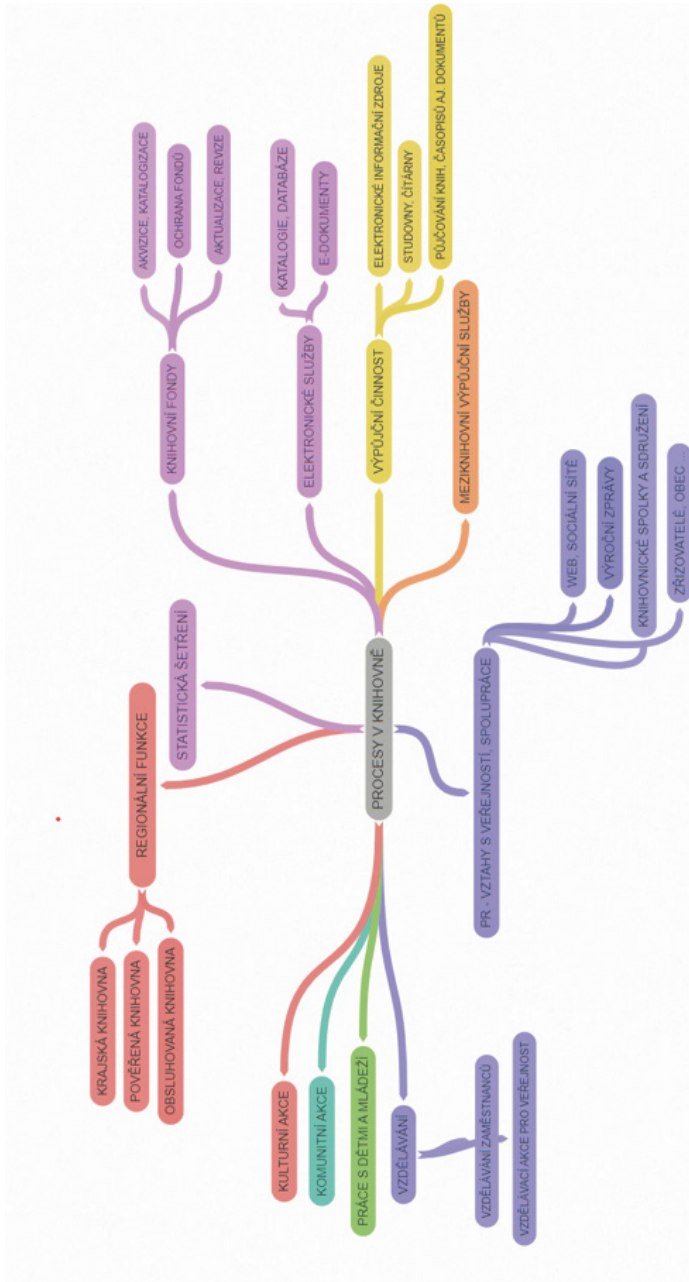
Celkový souhrn norem, standardů a doporučení najdete na webových stránkách Informace pro knihovny (IPK)

<https://ipk.nkp.cz/legislativa/normy-standardy-doporuceni>.

| | |
|---|---|
| Standard pro dobrou knihovnu | MP MK k vymezení standardu VKIS pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi a kraji na území ČR (2019) https://1url.cz/EzAqN |
| Služby knihoven knihovnám | Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky (2019) https://1url.cz/nzAq2 |
| Standard pro dobrý knihovní fond | Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky (2017) https://1url.cz/FzAqH |
| Knihovna v obci | Příručka pro starosty a zastupitele obcí (2020) https://1url.cz/BzAqw |
| Rovný přístup. Knihovna přátelská k seniorům | Metodická příručka pro práci knihoven se seniory (2016) https://1url.cz/FzAqW |
| Rovný přístup. Standard Handicap Friendly | Metodická příručka pro práci knihoven s uživateli s postižením https://1url.cz/bzBkf |
| Rovný přístup. Knihovny a skupiny ohrožené sociálním vyloučením | Metodická příručka pro práci knihoven se sociálně vyloučenými a sociálním vyloučením ohroženými skupinami uživatelů (2018) https://1url.cz/DzAqp |
| Metodický pokyn pro postupy rekonstrukce knihoven | Metodika předkládá doporučené postupy a parametry pro optimální průběh rekonstrukce v knihovnách zřizovaných anebo provozovaných obcemi do 40 tis. obyvatel. http://invenio.nusl.cz/record/432048 |
| Jak na projekt S knížkou do života (Bookstart) | Metodická příručka https://www.skipcr.cz/dokumenty/zc_17-1.pdf |
| S knížkou do života – projekt Bookstart v českém prostředí | https://www.skipcr.cz/dokumenty/zc_17-1.pdf |

| | |
|---|---|
| Aktivity SKIP na podporu čtenářství a k propagaci služeb knihovny | https://bulletin.skipcr.cz/prezentace/bulletin_pdf/zc_18-1.pdf |
| Projekt S knížkou do života a čtenářská gramotnost | Metodická příručka pro práci knihoven s dětmi ve věku 3–6 let https://1url.cz/FzAq1 |
| Přístupné webové stránky | https://1url.cz/OzAq1 |
| Ochrana osobních údajů | https://ipk.nkp.cz/docs/gdpr/prirucka-gdpr |
| Připravujeme změnu knihovního softwaru | https://1url.cz/hzAq3 |
| Řídící kontrola | https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodicky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-19-40931 |
| Vzorová směrnice o finanční kontrole pro příspěvkové organizace | https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodicky/2020/metodicky-pokyn-chj-c-12--vzorova-smerni-39721 |
| Webové stránky malých knihoven | https://ipk.nkp.cz/docs/webove-stranky-knihoven |

Procesy v knihovně



Doporučené parametry klimatu pro některé druhy fondů

| Druh fondu | Smišené knihovní sbírky | Černobílé fotomateriály | Barevné fotomateriály | Magnetická média |
|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Teplota (přijatelná) [kolísání] | 18±2 °C (do 25 °C) [do 2 °C/24 h] | 16±2 °C (do 21 °C) [do 1,5 °C/24 h] | 5±1 °C (do 7 °C) [do 1,5 °C/24 h] | 18±2 °C (do 25 °C) [do 3 °C/24 h] |
| Rel.vlhkost (přijatelná) [kolísání] | 50±5 % (40-60 %) [do 5 %/24 h] | 30±5 % (20-50 %) [do 5 %/24 h] | 30±5 % (20-50 %) [do 5 %/24 h] | 30±5 % (20-50 %) [do 5 %/24 h] |
| Proudění vzduchu | do 0,5 m/s | do 0,5 m/s | do 0,5 m/s | do 0,5 m/s |
| Intenzita osvětlení [krátkodobě] | do 50 lx [do 2500 lx] | do 50 lx [do 2500 lx] | do 50 lx [do 2500 lx] | do 50 lx [do 2500 lx] |
| Intenzita UV-záření | do 75 m W/lm | do 75 m W/lm | do 75 m W/lm | do 75 m W/lm |
| Roční osvit | do 200000 lx.h | do 200000 lx.h | do 200000 lx.h | do 200000 lx.h |
| Prašnost | do 50 m g/m ³ | do 50 m g/m ³ | do 50 m g/m ³ | do 50 m g/m ³ |
| NO _x | do 10 m g/m ³ | do 10 m g/m ³ | do 10 m g/m ³ | do 10 m g/m ³ |
| SO ₂ | do 10 m g/m ³ | do 10 m g/m ³ | do 10 m g/m ³ | do 10 m g/m ³ |
| CO ₂ | do 4,5 mg/m ³ | do 4,5 mg/m ³ | do 4,5 mg/m ³ | do 4,5 mg/m ³ |
| Ozón | do 4,5 m g/m ³ | do 4,5 m g/m ³ | do 4,5 m g/m ³ | do 4,5 m g/m ³ |

Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/sprava-a-ochrana-fondu/pece-o-knihovni-sbirky/vlivy-tab1>

Typy organizace – povinnosti

| | Příspěvková organizace | Organizační složka obce | Součást jiné organizace |
|--------------------------|------------------------------------|---|--|
| Zřizovací listina | Vydává zřizovatel | Vydává zřizovatel | Zřizovací listina je vydána zřizovatelem na organizace, jejíž je knihovna součástí |
| IČO | Žádá o přidělení IČO | Nemá samostatné IČO | IČO má organizace, pod kterou patří |
| Bankovní účet | Zřizuje si bankovní účet | Nemá samostatný bankovní účet, Organizační složka není účetní jednotkou. Příjmy a výdaje (rozpočet) organizační složky jsou obsaženy v rozpočtu jejího zřizovatele (obce nebo kraje). | Nemá samostatný bankovní účet |
| Evidence knihovny | Samostatně žádá o evidenci u MK ČR | O evidenci u MK ČR žádá zřizovatel (obec) | O evidenci u MK žádá organizace |
| Směrnice | Vydává směrnice | Používá směrnice obce | Směrnice vydává organizace, do jejíž činnosti spadá knihovna. |
| Rozpočet | Sestavuje rozpočet knihovny | Obec ve spolupráci s knihovnou sestavuje rozpočet | Organizace ve spolupráci s knihovnou sestavuje rozpočet. |
| Pojištění | Zajišťuje si pojištění | Obec zajišťuje pojištění | Obec/organizace zajišťuje pojištění |
| Veřejné zakázky | Vypisuje veřejné zakázky | Veřejné zakázky vypisuje obec | Obec/organizace vypisuje veřejné zakázky |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---|
| Majetek - inventarizace | Vede majetkovou a účetní evidenci | Obec vede příslušnou majetkovou a účetní evidenci, která se k majetku (svěřenému do správy organizační složky) vztahuje. | Obec/organizace vede příslušnou majetkovou a účetní evidenci, která se k majetku (svěřenému do správy organizační složky) vztahuje. |
| Jednání za organizací | Za organizaci jedná statutární zástupce (ředitel, zástupce ředitele) | Součástí jmenování by mělo být určení práv a povinností vedoucího. Ten je zaměstnancem obce a má respektovat pravidla daná zákoníkem práce (vztah zaměstnavatel - zaměstnanec). | Součástí jmenování by mělo být určení práv a povinností vedoucího. Ten je zaměstnancem organizace a má respektovat pravidla daná zákoníkem práce (vztah zaměstnavatel - zaměstnanec). |

Povolání KNIHOVNÍK v katalogu prací

2.03.01 KNIHOVNÍK

6. platová třída

- Provádění dílčích knihovnických prací podle přesných podkladů a pokynů.

7. platová třída

- Organizace a revize knihovního fondu podle stanovených postupů.
- Základní zpracování knihovního fondu s využitím sdílené katalogizace.
- Zajišťování základních knihovnických a informačních služeb podle stanovených postupů.
- Zajišťování agend souvisejících s ochranou knihovních fondů, například mikrofilmování, péče o knihovní fondy.

8. platová třída

- Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím základních informačních zdrojů.
- Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb podle stanovených postupů.
- Organizace a revize rozsáhlého knihovního fondu (nad 200 tis. knihovních jednotek).
- Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni minimálního bibliografického záznamu.
- Tvorba základních metadat digitálních objektů podle stanovených postupů.
- Provádění dílčích akvizičních činností podle stanovených postupů.
- Ochranné reformátování knihovních fondů, zajišťování činností souvisejících s digitalizací knihovních fondů a jejich následným zpracováním.

9. platová třída

- Profilování nebo aktualizace univerzálního knihovního fondu převážně domácích dokumentů.
- Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím vnitrostátních informačních zdrojů.
- Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb.
- Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni doporučeného bibliografického záznamu.
- Odborná správa, organizace a vyhodnocování revizí rozsáhlých nebo složitě strukturovaných knihovních fondů.
- Správa obsahu digitální knihovny pro prezentaci digitálních dat.

10. platová třída

- Profilování univerzálního knihovního fondu domácích i zahraničních dokumentů v základní druhové a obsahové skladbě a koordinace specializovaných akvizičních činností.
- Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím specializovaných knihovních fondů a informačních zdrojů.
- Zajišťování specifických požadavků pro vědu, výzkum a vzdělávání prostřednictvím vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb.
- Koordinace ochrany nebo revizí knihovního fondu, koordinace a doplňování systémů evidence a ukládání knihovních dokumentů v knihovnách s historickým nebo konzervačním fondem.

- Aktualizace historických, konzervačních nebo specializovaných knihovních fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů.
- Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni úplného bibliografického záznamu.
- Tvorba všeobecných faktografických a bibliografických databází včetně zpracování dokumentů.
- Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s regionální působností (metodik).
- Administrace automatizovaného knihovního systému nebo digitální knihovny.

11. platová třída

- Komplexní obsahové a druhové profilování knihovních fondů a koordinace a usměrňování specializovaných akvizičních činností.
- Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů.
- Tvorba a supervize jmenných, názvových a věcných autoritních záznamů.
- Zpracovávání historických fondů včetně analytického popisu.
- Komplexní zajišťování mezinárodních meziknihovních nebo dodávacích služeb.
- Poskytování komplexních knihovnických, bibliografických, referenčních a informačních služeb uživatelům.
- Koordinace katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy.
- Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s krajskou působností (metodik).
- Samostatná koordinace automatizovaných knihovních procesů v kooperativních projektech knihoven na regionální úrovni.
- Navrhování a optimalizace procesů digitalizace a tvorba a analýza obsahu rozsáhlé digitální knihovny.
- Metodická, konzultační a poradenská činnost pro knihovnické činnosti (interní metodik).

12. platová třída

- Tvorba koncepce, organizace a rozvoj automatizovaných knihovních systémů.
- Zpracovávání specializovaných řešerší a poskytování specializovaných konzultačních služeb.
- Vytváření jedinečných, zvláště náročných specializovaných souborných katalogů rukopisů, prvotisků, vzácných tisků, speciálních dokumentů.
- Stanovování rozvoje profilování a doplňování fondů knihoven s celostátní úrovní.
- Komplexní řešení provozu mezinárodních registračních systémů v České republice včetně spolupráce s právními subjekty vydavatelské sféry.
- Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s celostátní působností (metodik).
- Celostátní koordinace digitalizace knihovních fondů, návrhy změn standardů, správa a organizace rozsáhlé digitální knihovny, správa a aktualizace informačního portálu.
- Indexace vysoce odborných dokumentů na analytické úrovni pro specializované bibliografické databáze s celostátním významem.
- Vytváření celostátních metodik katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy.

-
- Tvorba a správa tezaurů a souborů jmenných, názvových a věcných národních autorit.

13. platová třída

- Vytváření národních a mezinárodních standardů pro oblast knihovnictví, informační činnosti a systém digitalizace knihovních fondů.
- Studijně-rozborová činnost na celostátní nebo vědecké úrovni, zpracovávání náročných odborných a specializovaných informačních studií a rozborových materiálů.
- Tvorba koncepce a koordinace mezinárodních knihovnicko-informačních systémů a kooperace na mezinárodní úrovni.
- Zpracovávání celostátních koncepcí, plánů a programů tvorby knihovních a informačních zdrojů a jejich zpracovávání a zpřístupňování.

14. platová třída

- Tvorba celostátní koncepce rozvoje knihovnictví.

2.16.08 LEKTOR-INSTRUKTOR

Změny u povolání Lektor-instruktor, které se týkají přímo knihoven:

9. platová třída

- Obsahová příprava a realizace lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách.

10. platová třída

- Metodická příprava lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách.

Čestné prohlášení

Jméno a příjmení, titul:

Bytem:

Narozen(a):

V návaznosti na příslušná ustanovení zákona FS ČSFR č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí v úřadech územních samosprávných celků

Prohlašuji, že jsem v období od 25. 2. 1948 do 17. 11. 1989 podle § 2 citovaného zákona nebyl/a:

- tajemníkem orgánu Komunistické strany Československa nebo Komunistické strany Slovenska od stupně okresního nebo jemu na roveň postaveného výboru výše, členem předsednictva těchto nebo jemu na roveň postaveného výboru výše, členem předsednictva těchto výborů, členem ústředního výboru Komunistické strany Československa nebo ústředního výboru Komunistické strany Slovenska, členem Byra pro řízení stranické práce v českých zemích nebo členem Výboru pro řízení stranické práce v českých zemích, s výjimkou těch, kteří tyto funkce zastávali pouze v období od 1. 1. 1968 do 1. 5. 1969,
- pracovníkem aparátu výše uvedených orgánů na úseku politického řízení Sboru národní bezpečnosti,
- příslušníkem Lidových milicí,
- členem akčního výboru Národní fronty po 25. 2. 1948, prověřkových komisí po 25. 2. 1948 nebo prověřkových a normalizačních komisí po 21. 8. 1968,
- studentem na Vysoké škole Felixe Edmundoviče Dzeržinského při Radě ministrů Svazu sovětských socialistických republik pro příslušníky Státní bezpečnosti. Vysoké škole ministerstva vnitra Svazu sovětských socialistických republik pro příslušníky Veřejné bezpečnosti, Vyšší politické škole ministerstva Svazu sovětských socialistických republik nebo vědeckým aspirantem anebo účastníkem kurzů delších než 3 měsíce na těchto školách.

Jsem si rovněž vědom(a) následků, které pro mne vyplývají z § 14, odst. 3 citovaného zákona v případě zjištění, že toto čestné prohlášení je nepravdivé.

Vdne.....

Vlastnoruční podpis:

Nástup nového zaměstnance

Nástup nového zaměstnance s sebou přináší několik administrativních úkonů. Na co nesmíte zapomenout?

Osobní údaje zaměstnance při uzavření nové pracovní smlouvy:

- Jméno, příjmení, titul
- Rodné příjmení
- Datum a místo narození
- Rodné číslo (respektujte GDPR)
- Adresa trvalého pobytu, případně doručovací adresa
- Rodinný stav
- Státní občanství

Budoucí zaměstnanec by měl doložit:

- Doklad o předchozím pracovním poměru (zápočtový list)
- Doklad o ukončení předchozího pracovního poměru (výpověď)
- Doklad o vzdělání či profesním přezkoušení (diplom, certifikát)
- Osobní doklady
- Doklad o vstupní lékařské prohlídce
- Výpis z rejstříku trestů (není povinný vždy)
- Údaj o zdravotní pojišťovně

Další možné údaje:

- Záznam o zdravotním postižení
- Potvrzení o pobírání důchodu (druh důchodu a číslo rozhodnutí o pobírání důchodu)
- Potvrzení o studiu
- Údaje k uplatnění daňové slevy na dítě (osobní údaje dítěte a prohlášení o výhradním uplatnění)

Pravidla pro zaškolení nových pracovníků

Situaci nově příchozímu ulehčíte už jen tím, když bude vidět, že je s ním počítáno. Stačí, aby měl na svém pracovišti přichystáno vše, co bude potřebovat.

Ředitel/vedoucí by měl nového pracovníka jen představit. Následnou procházku po pracovišti by měl s novým kolegou absolvovat někdo ze stávajících zaměstnanců. Tento vybraný člověk by pak měl fungovat jako záchytný bod i během dalších dnů a doprovodit nového kolegu například na oběd a seznámit ho s dalšími lidmi z jiných úseků, apod. Rychlá socializace je důležitá nejen kvůli řešení problémů, ale i dobré náladě mezi zaměstnanci.

Nový zaměstnanec musí mít jasně vymezené pole působnosti. K tomu pomáhají takzvané adaptační plány nebo obvyklejší manuály. Při jejich sestavování se řiďte základními otázkami: jak, kdy, kde, v kolik, s kým a nezapomeňte na velmi důležité proč. Zaměstnanec bude schopen jakoukoli činnost vykonávat mnohem snáz, když mu dokážete vysvětlit, proč má k cíli jít právě vámi stanovenou cestou.

Při sestavování adaptačního plánu mějte na paměti, že musí obsahovat nejen popis pracovní náplně, ale i nastínění hodnocení pracovního výkonu, termíny dosažení samostatnosti a také seznámení s firemní historií a kulturou nebo motivační složky.

Nového zaměstnance by měl zaškolovat pracovník, který ho dokáže naučit vše potřebné do posledního detailu. Vedoucí to v praxi většinou nedělá. Měl by se však s novým zaměstnancem pravidelně vídat a dobře mu vysvětlit, co od něj očekává,

Mějte proces zaškolování pod kontrolou. I sebelepší pracovník dělá některé úkony automaticky a stejně tak je může prezentovat novému kolegovi. Je proto nutné vybrat takového člověka, který bude schopen vše vysvětlit a v případě nutnosti několikrát ochotně zopakovat.

Na začátku ověřujeme především schopnost zařadit se do týmu, schopnost samostatně, spolehlivě a zodpovědně plnit stanovené úkoly. Určitě je důležité s novým člověkem co nejvíce hovořit o tom, co a jak dělá, jak se na úkoly, tým a nové pracoviště dívá. A personalistka Olga Hyklová k tomu dodává: Každý nápad se cení, ale prvních pár týdnů trváme na tom, aby se pracovník držel našich zavedených postupů.

První den v novém zaměstnání by neměl sklouznout k vyřizování veškeré agendy. Stačí vyplnit a podepsat jen to nejdůležitější; tedy pracovní smlouvu, formuláře týkající se daní nebo zdravotního a sociálního pojištění. Prioritou je samozřejmě i školení o bezpečnosti práce. Interní dotazníky a další dokumenty mohou počkat. Naopak je dobré se zaměřit na plánování školení a kurzů.

Osobní spis zaměstnance

| | | |
|----|---|--------------------|
| 1 | Žádost o zaměstnání | * |
| 2 | Životopis | možno skartovat |
| 3 | Osobní dotazník | * |
| 4 | Zápočtový list od předcházejících zaměstnání / ÚP | * |
| 5 | Kopie dokladu o dosaženém vzdělání | * |
| 6 | Vstupní/preventivní lékařská prohlídka | archivace 10 let |
| 7 | Vstupní školení BOZP a PO | * |
| 8 | Žádost o odesílání mzdy na bankovní účet | * |
| 9 | Dohoda o srážkách ze mzdy | * |
| 10 | Dohoda o hmotné odpovědnosti | * |
| 11 | Výpis z trestního rejstříku | možno skartovat |
| 12 | Hlášenky změn (titul, příjmení, zdravotní pojišťovna, číslo OP, změna bydliště) | * |
| 13 | Kopie oddacího listu | * |
| 14 | Kopie rodných listů dětí | * |
| 15 | Žádosti a oznámení spojené s mateřskou či rodičovskou dovolenou | * |
| 16 | Hodnocení zaměstnance | možno skartovat |
| 17 | Upozornění na nedostatky v práci | možno skartovat |
| 18 | Stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení | možno skartovat |
| 19 | Žádosti o poskytnutí neplaceného volna | * |
| 20 | Žádosti o úpravu pracovní doby | * |
| 21 | Kopie osvědčení ze školení | vrátit zaměstnanci |
| 22 | Doklad o ukončení pracovněprávního vztahu/výstupní list | * |
| 23 | Kopie zápočtového listu vydaného knihovnou | * |

* doklady uchovávat ve shodě se Spisovým a skartačním řádem

Doporučený postup při zrušení knihovny

Pokud zřizovatel zruší knihovnu, je zapotřebí mít následující doklady a na jejich základě provést následné kroky:

- Rozhodnutí zastupitelstva obce – zápis a usnesení o tom, že příslušná obec se rozhodla bez náhrady zrušit knihovnu.
- Pokud jde o knihovnu obsluhovanou, která má smluvní vztah s pověřenou knihovnou, je nutné dodržet výpovědní lhůty (pokud jsou ve smlouvě uvedené), případně ukončit smlouvu dohodou obou stran (doporučujeme k 31.12. kalendářního roku). O této akci provést zápis.
- Podle inventárního seznamu odvézt majetek, který není ve vlastnictví obce (např. techniku, mobiliář aj.).
- Vyrovnat smluvní požadavky s obcí.
- Zaslát dopis na Ministerstvo kultury ČR (odbor umění a knihoven, Maltézské nám. 1, 118 11 Praha 1) s informací, že usnesením zastupitelstva obce bylo rozhodnuto o zrušení knihovny a požádat MK o vyjmutí knihovny z evidence (doložit usnesením zastupitelstva obce).
- Zaslát informaci o zrušení knihovny do krajské knihovny
- Upravit záznam o knihovně v databázi Souborného katalogu ČR, část ADR – adresář knihoven.
- Uzavřít webové stránky knihovny, zrušit RAKS.
- Odepsat knihy z AKS, knihy z výměnných souborů stáhnout do pověřené knihovny.
- Upravit webové stránky pověřené knihovny, dopsat do historie regionu tuto změnu.

Seznam zkratek

| | |
|----------|---|
| AKS | Automatizovaný knihovnický systém |
| AMG | Asociace muzeí a galerií |
| BOZP | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci |
| CPK | Centrální portál knihoven |
| DILIA | Divadelní, literární, audiovizuální agentura |
| DNNT | Díla nedostupná na trhu |
| DPH | Daň z přidané hodnoty |
| EBLIDA | The European Bureau of Library, Information and Documentation Associations |
| EET | Elektronická evidence tržeb |
| EHP | Evropský hospodářský prostor |
| EU | Evropská unie |
| FKSP | Fond kulturních a sociálních potřeb |
| GDPR | General Data Protection Regulation |
| ICOM | Mezinárodní rada muzeí |
| IČO | Identifikační číslo organizace |
| IFLA | The International Federation of Library Associations and Institutions |
| IPK | Informace pro knihovny |
| IROP | Integrovaný regionální operační program |
| IT | Informační technologie |
| K 21 | Knihovna ve 21. století |
| KI NK ČR | Knihovnický institut Národní knihovny České republiky |
| KZ | Knihovní zákon |
| MAS | Místní akční skupina |
| MK ČR | Ministerstvo kultury České republiky |
| MVS | Meziknihovní výpůjční služba |
| MMVS | Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba |
| NIPEZ | Národní infrastruktura pro zadávání veřejných zakázek |
| NK ČR | Národní knihovna České republiky |
| OCLC | Online Computer Library Center |
| PO | Požární ochrana |
| PR | Public Relations |
| RAKS | Regionální automatizovaný knihovní systém |
| RF | Regionální funkce (knihoven) |
| SDRUK | Sdružení knihoven |
| SKIP | Svaz knihovníků a informačních pracovníků |
| SVR | Střednědobý výhled rozpočtu |
| SWOT | Strengths (silné stránky), Weaknesses (slabé stránky), Opportunities (příležitosti) a Threats (hrozby). |
| ÚKR | Ústřední knihovnická rada |
| ÚSC | Územně samosprávný celek |
| VISK | Veřejné informační služby knihovny |
| VKIS | Veřejné knihovnické a informační služby |
| ZP | Zákoník práce |

Literatura

AKVŠ – Asociace knihoven vysokých škol [online]. Pardubice: Univerzita Pardubice [cit. 2019-08-02]. Dostupné z: <https://akvs.cz/>

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

C4C: copyright for creativity [online]. Creativity, ©2014 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://copyright4creativity.eu/>

Centrální adresář knihoven a informačních institucí v ČR: báze ADR. Souborný katalog ČR [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://www.caslin.cz/caslin/databaze-pro-vyhledavani/adresar>

Czech Point [online]. Praha: Ministerstvo vnitra [cit. 2021-4-26]. Dostupné z: <https://www.czechpoint.cz/>

CzecheLib [online]. Praha: Národní technická knihovna [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://www.czechelib.cz/cs/>

Česká digitální knihovna [online]. Praha: Knihovna AV ČR, 2021 [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://www.czechdigitallibrary.cz/cs/>

Česká informační společnosti [online]. Praha: Česká informační společnost, 2021 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <http://cisvts.cz/>

Českomoravská konfederace odborových svazů [online]. Praha: ČMKOS, 2021 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://www.cmkos.cz/>

DAHLGREN, Anders C., Olaf EIGENBRODT, Karen LATIMER a Santi ROMERO. Klíčové otázky pri navrhovaní budov knižníc : ako začať s plánovaním projektu [online]. Spolok slovenských knihovníkov, © 2011 [cit. 2019-08-28]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/keyissuesinbuildingdesignsk.pdf>

DANIELISOVÁ, Tereza, Michal DENÁR a Pavla KOVÁŘOVÁ. *Ochrana osobních údajů v knihovnách: příručka pro knihovny*. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2018. ISBN 978-80-7050-707-0.

DANIELISOVÁ, Tereza. *Knihovní zákon: komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer, 2018. xii, 89 stran. Komentáře Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7598-156-1.

Databáze českých článků: báze ANL. Souborný katalog ČR [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://www.caslin.cz/caslin/databaze-pro-vyhledavani/databaze-ceskych-clanku-baze-anl>

Designové myšlení pro knihovny: příručka pro knihovny zaměřené na uživatele [online]. Brno: IDEO, 2016 [cit. 2019-08-28]. ISBN 978-80-88123-11-8. Dostupné z: <http://eknihy.knihovna.cz/static/files/designove-mysleni-pro-knihovny.pdf>

Digitální knihovny: Národní knihovna České republiky. Národní knihovna České republiky [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://www.nkp.cz/digitalni-knihovna/digitalni-knihovny>

DNNT: díla nedostupná na trhu. Národní knihovna České republiky [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2021 [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://www.czechdigitallibrary.cz/cs/>

DOBROZEMSKÝ, Václav. Některé otázky právního postavení vedoucího příspěvkové organizace obce. In: Portál DAUČ.cz [online]. Praha: Wolters Kluwer, 23. 6. 2017. [cit. 2021-02-21]. Dostupné z: <https://www.dauc.cz/dokument/?modul=li&cislo=234574>

JOUZA, Ladislav. Otazníky kolem vedení osobního spisu zaměstnance. EPravo.cz [online]. Praha: ePravo.cz, 2021 [cit. 2021-8-31]. Dostupné z: https://www.epravo.cz/top/clanky/otazniky-kolem-vedeni-osobniho-spisu-zamestnance-113369.html?utm_medium=email&utm_source=newsletter&utm_campaign=novinky-epravo-cz-24-8-2021

European Bureau of Library [online]. Eblida, 2021 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <http://www.eblida.org/>

Evidence knihoven: adresář knihoven evidovaných ... Ministerstvo kultury České republiky [online]. Praha: MK ČR [cit. 2021-4-26]. Dostupné z: <https://www.mkcr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-341.html>

Evidence tržeb: metodický pokyn k aplikaci zákona o evidenci tržeb. Elektronická evidence tržeb [online]. Finanční správa, ©2016–2021 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: https://www.etrzby.cz/assets/cs/prilohy/Metodika-k-evidenci-trzeb_v1.0.pdf

FOTR, Jiří, Emil VACÍK, Ivan SOUČEK, Miroslav ŠPAČEK a Stanislav HÁJEK. *Tvorba strategie a strategické plánování: teorie a praxe*. 2., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishing, 2020. Expert. ISBN 978-80-271-2499-2.

GIEBISCH, Roman. Organizace revize knihovního fondu. Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě [online]. Ostrava: MSVK, ©2009–2021, 2019 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://1url.cz/1KKgk>

HANZLOVÁ, Olga. FKSP v účetní praxi příspěvkových organizací. In: Daně a účetnictví [online]. Praha: Wolters Kluwer, 2020, 30. 7. 2007 [cit. 2020-11-30]. Dostupné z: <https://www.dauc.cz/dokument/?modul=li&cislo=28828>

HANZLOVÁ, Olga. *Majetek – předání nemovitého majetku zřizovatele příspěvkové organizaci*. Verlag Dashöfer, 2016.

HRYZLÁKOVÁ, Eliška a Zdeněk MORÁVEK. *FKSP: pravidla o hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb a daňová řešení jednotlivých plnění*. Praha: Verlag Dashöfer, [2020]. ISBN 978-80-7635-029-8.

Informační list: stručný průvodce zadavatele veřejných zakázek. 2. díl [online]. 2019. Brno: Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, 2019 [cit. 2020-10-30].

Informační systém o veřejných zakázkách [online]. ASD Software, ©2005–2021 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <http://www.isvz.cz/ISVZ/Podpora/ISVZ.aspx>

Justice [online]. Praha: Ministerstvo spravedlnosti České republiky, c2017 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://www.justice.cz/>

Knihovnická komise AMG. Asociace muzeí a galerií České republiky [online]. Praha: Asociace muzeí a galerií ČR, 2015 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://www.cz-museums.cz/web/amg/organy-amg/komise/knihovnicka-komise>

Knihovny.cz: informace a služby [online]. Brno: Moravian Library, ©2015–2021 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://www.knihovny.cz/>

Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků: schváleno Ústřední knihovnickou radou ČR na 38. zasedání dne 5. 12. 2016. Informace pro knihovny [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://ipk.npk.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030: knihovny – pilíře občanské společnosti, vzdělanosti a kultury. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2020. ISBN 978-80-7050-734-6. Dostupné z: <https://ipk.npk.cz/docs/koncepce-rozvoje-2021-2027/koncepce-rozvoje-knihoven-2021-2027>

Koncepce.knihovna.cz [online]. Praha, 2021 [cit. 2021-5-6]. Dostupné z: <https://koncepce.knihovna.cz/>

KOŠTEJNOVÁ, Andrea. Povinnosti zaměstnavatele při příchodu nového zaměstnance. In: Informace pro účetní a podnikatele: portál Pohoda [online]. 2012-, 2013 [cit. 2020-12-14]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/pracovni-pravo/povinnosti-zamestnavatele-pri-prichodu-noveho-zame/?feed=news>

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky.* 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8.

KRATOCHVÍLOVÁ, Monika. Ovládání automatizovaného knihovního systému v relevantních modulech. Moravská zemská knihovna v Brně [online]. Brno: Moravská zemská knihovna [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/07_ovladani_akis_05.pdf

Kurzy.knihovna.cz [online]. Brno: Moravská zemská knihovna [cit. 2021-5-6]. Dostupné z: <https://kurzy.knihovna.cz/>

Liber Europe [online]. Liber: Haag [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://libereurope.eu/>

Manuscriptorium [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <http://www.manuscriptorium.com/cs>

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Praha: Ministerstvo kultury, 2017. Dostupné také z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2017_metodicky-pokyn-mkdef-7674.pdf

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky. In: Ministerstvo kultury České republiky

[online]. Praha [cit. 2020-03-03]. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf

Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky. In: Ministerstvo kultury České republiky [online]. Praha: MK ČR, 2019 [cit. 2020-03-18]. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_rf-11474.pdf

MOCKOVČIAKOVÁ, Alena. Organizační složka obce. Moderní obec: Měsíčník Hospodářských novin pro komunální politiku a regionální rozvoj [online]. Praha: Economia, 2001, 7 (12. 7. 2001) [cit. 2020-10-31]. ISSN 1211-0507. Dostupné z: <https://www.moderniobec.cz/organizacni-slozka-obce/>

Národní autority ČR. Národní knihovna České republiky [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2021 [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://autority.nkp.cz/>

Národní knihovna České republiky [online]. C2006. Praha: Praha, Národní knihovna ČR [cit. 2021-4-29]. Dostupné z: <https://www.nkp.cz/>

Národní soustava povolání a kvalifikací. Informace pro knihovny [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/akce/knihovnicke-profese-v-narodni-soustave-povolani-a-kvalifikaci>

NAVRÁTILOVÁ, Lenka a Stanislava KAVANOVÁ. Manuál vesnického knihovníka [online]. MAS Poličsko [cit. 2020-12-30]. Dostupné z: https://www.maspolicsko.cz/images/MVK_jednostrankove.pdf

NENADÁL, Jaroslav, David VYKYDAL a Petra HALFAROVÁ. *Benchmarking: mýty a skutečnost : model efektivního učení se a zlepšování*. Praha: Management Press, 2011. ISBN 978-80-7261-224-6.

NIVNICKÁ, Libuše a Gabriela OBSTOVÁ. *Moderní a efektivně řízená přátelská knihovna*. Knihovna Jiřího Mahena v Brně, 2019. Dostupné také z: https://www.kfbz.cz/sites/default/files/souboryredakce/kjm_zlin_prezentace_moderni_final.pdf

Obálky knih: databáze obálek knih [online]. Brno: Moravská zemská knihovna, 2021 [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://obalkyknih.cz/>

OBCEPRO: program rozvoje obce [online]. Praha: Ministerstvo pro místní rozvoj ČR [cit. 2020-12-04]. Dostupné z: <http://www.obcepro.cz/>

OCLC: worldwide, member-driven library cooperative [online]. OCLC, 2021 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://www.oclc.org/>

Online životopis a motivační dopis [online]. Národní centrum Europass ČR [cit. 2021-4-26]. Dostupné z: <https://europass.cz/>

Portál o veřejných zakázkách [online]. Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, 2020 [cit. 2020-11-07]. Dostupné z: <https://portal-vz.cz/>

Poskytovatelé kulturních služeb. Statistika kultury České republiky [online]. Praha: NIPOS [cit. 2019-05-16]. Dostupné z: <https://statistikakultury.cz/poskytovatele-kulturnich-sluzeb/#knihovny>

Povinný výtisk. VikiKnihovna [online]. 2012 [cit. 2021-4-26]. Dostupné z: https://wiki.knihovna.cz/index.php?title=Povinn%C3%BD_v%C3%BDtisk

Pravidla přístupnosti. Přístupnost.cz: otevřete svůj web všem [online]. Praha: Dobrý web [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <http://www.pristupnost.cz/soubory/pravidla-pristupnosti.pdf>

Pružná pracovní doba. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců [online]. Praha: MPSV, 2021 [cit. 2021-7-2]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/VIII33Pruznapracovnidoba>

Přístup občanů EU ke knihovním službám v České republice: Výzkum veřejného ochránce práv, květen 2021 [online]. Brno: Veřejný ochránce práv, 2021 [cit. 2021-6-6]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/pristup-obcanu-eu-ke-knihovnim-sluzbam-v-ceske-republice>

Ptejte se knihovny [online]. Praha: Národní knihovna ČR, ©2004–2014 [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://www.ptejteseknihovny.cz/>

PUTNOVÁ, Anna a Pavel SEKNIČKA. *Etické řízení ve firmě: nástroje a metody : etický a sociální audit*. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1621-3.

Registr digitalizace: evidence dokumentů digitalizovaných v ČR [online]. Praha, 2017 [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <http://www.registrdigitalizace.cz/rdcz/home>

Registr smluv [online]. Ministerstvo vnitra, ©2016 [2021-02-25]. Dostupné z: <https://smlouvy.gov.cz/>

RICHTER, Vít a Marie ŠEDÁ. Zpracování koncepcí, plánů a programů v oblasti knihovnictví a informačních služeb a systémů: Studijní text [online]. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna, 2019 [cit. 2021-6-6]. Dostupné z: <https://www.svkos.cz/>

RICHTER, Vít a Zdeněk MATUŠÍK. Služby knihoven a autorský zákon 121/2000 Sb.: základní pravidla. Informace pro knihovny [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2020-11-14]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/legislativa/knihovny-a-autorsky-zakon>

Rozmnožovací služby. Dilia [online]. Praha: Dilia [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <http://www.dilia.cz/28-%20rozmnozovaci-sluzby>

Sdružení knihoven ČR [online]. Praha, 2021 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://sdruk.cz/>

Sdružení místních samospráv ČR [online]. SMS ČR [cit. 2021-5-3]. Dostupné z: <https://www.smscr.cz/>

Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA. 2., zcela přeprac. vyd. Editor Christie Koontz, Barbara Gubbin. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012, 203 s. ISBN 978-80-7050-612-7.

Sociální síť pro business [online]. ManagementMania, ©2011–2016 [cit. 2020-12-19]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs>

Souborný katalog ČR: portál CASLIN [online]. Praha: Národní knihovna ČR [cit. 2021-6-7]. Dostupné z: <https://www.caslin.cz/>

Statistika kultury České republiky [online]. Praha: Národní informační a poradenské středisko pro kulturu [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://www.statistikakultury.cz/>

Státní pokladna [online]. Ministerstvo financí České republiky [cit. 2021-03-01]. Dostupné z: <https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis>

Studijní pomůcky pro knihovníky [online]. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, © 2016–2020 [cit. 2020-11-14]. Dostupné z: <https://studujte.nkp.cz/>

Studijní texty. Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě [online]. Ostrava: MSVK, 2021, 2021 [cit. 2021-7-2]. Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

Svaz měst a obcí České republiky [online]. Praha: Svaz měst a obcí [cit. 2021-5-3]. Dostupné z: <https://www.smocr.cz/>

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Vnitřní kontroly v příspěvkových organizacích*. Verlag Dashöfer, 2018.

ŠEDÁ, Marie a Vít RICHTER. Zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven: studijní text. In: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě [online]. Ostrava, 2009-, 2019 [cit. 2020-12-30]. Dostupné z: <https://1url.cz/wzYli>

ŠEDÁ, Marie a Vít RICHTER. Zpracování statistických ukazatelů výkonů knihoven včetně kontroly, analýzy a komparace dat. In: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě [online]. Ostrava: MSVK, 2020, ©2009 - 2021 [cit. 2021-01-22]. Dostupné z: <https://www.svkos.cz/>

ŠEDÁ, Marie a Vít RICHTER. Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním nebo specializovaným fondem s regionální působností: studijní text. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě [online]. Ostrava 2020. Dostupné z: <https://www.svkos.cz/>

ŠEDÁ, Marie, Vít RICHTER a Lenka DOSTÁLOVÁ. *Knihovna v obci: příručka pro starosty a zastupitele*. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2020, 42 s. ISBN 978-80-7050-729-2. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/docs/knihovna-v-obci_prirucka-pro-starosty.pdf

ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty*. 2., aktualizované a doplněné vydání. Grada, 2016. ISBN 978-80-271-9527-5.

ŠPANVIRTOVÁ, Nikol a Aneta PRŮŠOVÁ. Stravenkový paušál – vítaná novinka roku 2021. Epravo.cz [online]. 2021-02-11 [cit. 2021-02-18]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/stravenkovy-pausal-vitana-novinka-roku-2021-112555.html>

TNI ISO/TR 11219. Informace a dokumentace – Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven – Plocha, funkčnost a design. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014. Třídící znak 01 3715.

URBAN, Jan. *10 nejdražších manažerských chyb* [online]. Praha: Grada, 2010 [cit. 2020-12-04]. Management. ISBN 978-80-247-3176-6.

Ústřední knihovnická rada [online]. Praha: Ústřední knihovnická rada, ©2021 [cit. 2021-5-7]. Dostupné z: <https://www.ukr.knihovna.cz/>

Uživatelské příručky. Národní ekonomický nástroj [online]. Praha: Ministerstvo pro místní rozvoj [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://nen.nipez.cz/UzivatelскеInformace/UzivatelскеPrirucky>

Veřejné služby kultury zajišťované prostřednictvím organizační složky obce. In: NIPOS [online]. Praha: NIPOS, 5. 12. 2006 [cit. 2020-12-04]. Dostupné z: <https://www.nipos.cz/verejne-sluzby-kultury-zajistovane-prostrednictvim-organizacni-slozky-obce/>

Vesnice roku [online]. Vesnice roku, ©2011 [cit. 2021-5-3]. Dostupné z: <https://www.vesniceroku.cz/>

Věstník veřejných zakázek [online]. NESS Czech, © 2012 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://vestnikverejnychzakazek.cz/>

Vícezdrojové financování knihoven v ČR. Wikisofia [online]. 2013 [cit. 2021-4-26]. Dostupné z: <https://1url.cz/HKJfY>

VODÁK, Jozef a Alžbeta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců* [online]. Praha: Grada, 2007 [cit. 2020-10-31]. Manažer. Management. ISBN 978-80-247-1904-7.

Vysvětlení pojmů: SKIP. Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky [online]. Praha: SKIP, ©2010--2021 [cit. 2021-4-27]. Dostupné z: <https://1url.cz/ZKJme>

WAGNEROVÁ, Irena. *Psychologie práce a organizace: nové poznatky*. Praha: Grada, 2011. Psyché. ISBN 978-80-247-3701-0.

Zákony pro lidi: Sbírka zákonů ČR v aktuálním konsolidovaném znění [online]. Praha: AION CS, 2021 [cit. 2021-4-26]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/>

JAK ŘÍDIT KNIHOVNU

Příručka pro začínající vedoucí/ředitele knihoven

Na příručce spolupracovali Daniela Divínová, Lenka Dostálová, Jitka Kotisová, Šárka Pazderová, Vít Richter, Richard Ščerba a Marie Šedá

Grafická úprava a sazba: Alena Vocolková

Návrh obálky: Jan Chabr

Obálka: spr / Metal Letterpress Types / <https://www.shutterstock.com>

Vydala Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut

1. vydání

Praha 2022



Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



MINISTERSTVO
KULTURY