

# JSEM METODIČKA – METODIK

Manuál pro začínající i pokročilé metodiky knihoven



## Obsah

<b>Jsem metodička – metodik</b>	<b>3</b>	<b>Standard pro dobrý knihovní fond</b>	<b>17</b>
Manuál pro začínající i pokročilé metodiky knihoven	3	<b>Standard pro postupy rekonstrukce knihoven</b>	<b>17</b>
Regionální funkce knihoven	4	<b>Doporučení pro výstavbu a rekonstrukce knihoven</b>	<b>17</b>
Systém regionálních funkcí	5	<b>Knihovna v obci</b>	<b>17</b>
<b>Financování regionálních funkcí</b>	<b>5</b>	<b>Statistika knihoven</b>	<b>17</b>
<b>Informace</b>	<b>5</b>	<b>Jak řídit knihovnu</b>	<b>17</b>
Standard pro výkon regionálních funkcí	6	<b>Personalistika v knihovnách</b>	<b>17</b>
Knihovní zákon (zákon č. 257/2001 Sb.)	7	<b>Metodická a konzultační činnost NK ČR směrem k síti knihoven</b>	<b>17</b>
<b>Vyhláška č. 88/2002 Sb.</b>	<b>7</b>	<b>Připravujeme změnu knihovního softwaru</b>	<b>17</b>
<b>Nařízení vlády, kterým se stanoví pravidla na poskytování dotací na podporu knihoven č. 288/2002 Sb.</b>	<b>7</b>	<b>Přístupné webové stránky</b>	<b>17</b>
Základní seznámení se s funkcí metodika	8	<b>Ochrana osobních údajů v knihovnách</b>	<b>17</b>
<b>Katalog prací</b>	<b>8</b>	Kde hledat další informace?	18
Metodická působnost	9	<b>Národní soustava kvalifikací</b>	<b>18</b>
<b>Národní knihovna ČR – Knihovnický institut</b>	<b>9</b>	<b>Studijní texty – MSVK</b>	<b>18</b>
<b>Krajská knihovna</b>	<b>9</b>	<b>Učební texty pro kurzy profesní kvalifikace knihovník – MZK</b>	<b>18</b>
<b>Knihovna pověřená výkonem regionálních funkcí (pověřená knihovna)</b>	<b>9</b>	<b>Studijní pomůcky pro knihovníky</b>	<b>18</b>
<b>Obsluhovaná knihovna</b>	<b>9</b>	<b>Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven – MZK</b>	<b>18</b>
Knihovník metodik	10	<b>Příručka pro knihovníky veřejných knihoven</b>	<b>18</b>
<b>Co by měl knihovník metodik umět a znát</b>	<b>10</b>	<b>Besedník</b>	<b>18</b>
<b>Regionální metodik/metodička</b>	<b>11</b>	<b>Diskuzní konference pro knihovny</b>	<b>18</b>
<b>Krajský metodik</b>	<b>12</b>	<b>Dotace, programy podpory VISK, K21 a další</b>	<b>18</b>
S kým metodik spolupracuje?	13	Když potřebujete víc	18
<b>Spolupráce metodika</b>	<b>13</b>	...PŘEČÍST	18
Jednání, komunikace, krizové řešení situací	13	...SLYŠET	18
<b>Komunikace</b>	<b>13</b>	...VIDĚT	18
<b>Komunikace v terénu</b>	<b>13</b>	...PORADIT	18
<b>Stáže pro metodiky</b>	<b>13</b>	Přílohy	19
Metodik a vztahy	14	<b>Vzorová prac. náplň – metodik v pověřené knihovně</b>	<b>19</b>
Vzdělávání, porady, semináře, workshopy	15	<b>Vzorová prac. náplň – metodik v krajské knihovně</b>	<b>20</b>
Regionální funkce knihoven (celostátní seminář)	15	Terminologie	21
Workshop pro metodiky pověřených knihoven	15	Zkratky, se kterými se můžete setkat	21
Výroční zprávy o plnění RF v ČR	15		
Krajská knihovna	15		
Národní knihovna ČR – Knihovnický institut	15		
Formulář výkazu výkonu a financování RF	15		
Mějte k ruce aktuální příruční knihovnu	16		
Metodické pomůcky	16		
<b>Koncepce rozvoje knihoven</b>	<b>16</b>		
<b>Standard pro dobrou knihovnu</b>	<b>16</b>		
<b>Služby knihoven knihovnám</b>	<b>17</b>		

# JSEM METODIČKA – METODIK

## Manuál pro začínající i pokročilé metodiky knihoven

*Knihovny slouží jako partneři k naplňování cílů a potřeb místní komunity.*

Současné knihovny prošly a nadále procházejí výraznou transformací a již dávno nejsou jen úložištěm knih. Stávají se z nich multifunkční centra s širokou nabídkou služeb a aktivit. Jsou to dynamické a inovativní instituce, které se přizpůsobují potřebám společnosti a využívají nejnovější technologie.

Regionální funkce knihoven představují významnou část knihovnické práce, která spočívá v efektivní a propojené spolupráci mezi veřejnými knihovnami. Tato příručka nabízí ucelený pohled na regionální funkce knihoven z pohledu metodika. Jejím cílem je poskytnout srozumitelné a praktické informace o této problematice.

Být metodičkou či metodikem knihoven není jednoduchá funkce. Někdy od nich očekáváme, že nám pomohou či poradí v jakékoli situaci, někdy nás napadá, že nevíme, co dělájí a kam stále jezdí, někdy se jich trochu bojíme, aby neodhalili naše drobné chybičky, někdy nás také nutí ke změnám, do kterých se nám moc nechce, ale úplně nejlepší je, když nás pochválí za to, když se něco povede.

Manuál pro začínající a pokročilé metodiky knihoven slouží jako průvodce pro náročnou práci metodika v oblasti knihoven provozovaných obcí. Poskytuje srozumitelné a praktické informace o regionálních funkcích knihoven, které jsou klíčové pro zajištění dostupnosti knihovnických služeb ve všech místech České republiky. Obsahuje odkazy na legislativní dokumenty, metodiky, strategie, standardy a další doporučující materiály, které metodikům pomohou v jejich práci. Klade důraz na spolupráci, komunikaci a rozvoj knihovnických služeb v regionech.

Věříme, že tento manuál bude užitečný všem, kteří se vydají na nelehkou cestu práce metodika. Přejeme vám, aby se stal dobrým průvodcem ve vaší náročné práci.

PhDr. Vít Richter

## Regionální funkce knihoven

Snahou i cílem regionálních funkcí (dále RF) je podporovat knihovny, vytvářet fungující síť moderních knihoven na základě spolupráce a dobře fungujících formálních i neformálních vztahů, a to za předpokladu systematicky fungující podpory ze strany státu, krajů i zřizovatelů.

Hlavním zdrojem pro pochopení legálního rámce fungování knihovny je **knihovní zákon**<sup>1</sup>. Nicméně činnost knihovny je zakotvena i v mnoha dalších dokumentech, ať už jde o legislativní dokumenty, metodiky, strategie, standardy či další doporučující materiály.

Výkon regionálních funkcí knihoven se řídí **knihovním zákonem**<sup>2</sup> a Metodickým pokynem Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky<sup>3</sup>. Pro zjednodušení používáme název **Služby knihoven knihovnám**. Dokument byl vydán v roce 2005 a poté novelizován v letech 2011, 2014 a 2019. V současné době je platné jeho 4. vydání.

Za koordinaci RF v celé České republice odpovídá Národní knihovna ČR prostřednictvím Knihovnického institutu. Tuto metodickou podporu uskutečňuje ve spolupráci se SDRUK, a to Sekcí pro regionální funkce<sup>4</sup>.

Program podpory veřejných knihoven nepřetržitě funguje od roku 2002. V kompetenci jednotlivých krajů je od roku 2005.

*„Regionálními funkcemi se dle § 2 písm. h) zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)<sup>5</sup> rozumí služba zaručující všem občanům dostupnost veřejných knihovnických a informačních služeb ve všech místech České republiky a přispívá k vyrovnání rozdílů v kvalitě těchto služeb obyvatelům měst a malých obcí.“*

Regionální funkce knihoven jsou souborem podpůrných služeb, které poskytují krajské knihovny ve spolupráci s většími městskými knihovnami v kraji, tzv. pověřenými knihovnami. Služby jsou poskytovány nejen menším městským, ale především obecním knihovnám v příslušném kraji.

1 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257>

2 ČESKO. Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2001, částka 98. Dostupné také z: [https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadecci-prepisy](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadecci-prepisy)

3 Dostupné z: [https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky\\_pokyn\\_RF](https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky_pokyn_RF)

4 Dostupné z: <https://sdruk.cz/odborne-sekce/sekce-pro-regionalni-funkce/>

5 Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257#p2-1-h>

## System regionálních funkcí

Přestože jsou stanoveny jednotlivé standardy (činnosti) výkonu regionálních funkcí, doporučujeme, aby krajský metodik měl dobře „zmapovaný terén“. To v praxi znamená, že shromažďuje i další informace o veřejných knihovnách ve svém kraji.

Řada aktivit knihoven má celostátní charakter.

Jde například o:

- automatizaci knihoven, respektive zapojování do regionálních automatizovaných knihovnických systémů,
- weby/webové stránky knihoven, sociální sítě,
- OPAC katalog,
- zapojení do celostátních aktivit: např. Bookstart, Knížka pro prvňáčka...,
- poskytování služeb s celostátním dopadem – Knihovny.cz, DNNT, Česká digitální knihovna,
- výstavba/rekonstrukce knihoven v regionu,
- termíny revizí KF v regionu,
- sběr statistických dat, zapojení do Benchmarkingu knihoven,
- bezbariérovost,
- vlastní databáze,
- případně další aktivity.

I o těchto činnostech by si krajský knihovník měl vést evidenci.

### Financování regionálních funkcí

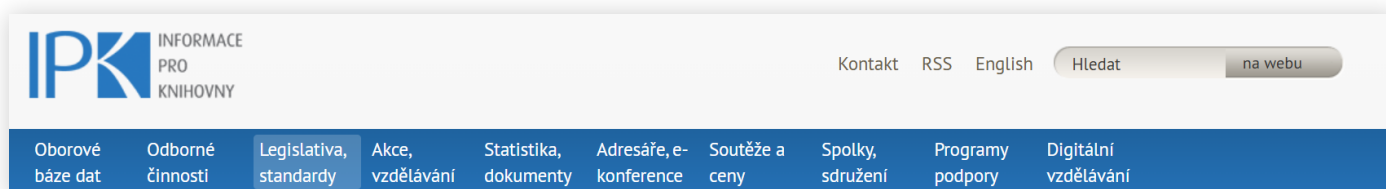
Zásady pro rozdělení finančních prostředků na výkon regionálních funkcí knihoven doporučuje Metodický pokyn Ministerstva kultury ČR. Vzhledem k tomu, že dotace na výkon RF knihoven jsou zajišťovány z rozpočtu jednotlivých krajů, jsou v současné době různými způsoby i propočítávány finanční prostředky pro jednotlivé pověřené knihovny.

### Informace

Základním informačním rozcestníkem je webová stránka Knihovnického institutu Národní knihovny ČR<sup>6</sup>: V části **Programy podpory** si otevřete část **Regionální funkce veřejných knihoven**. Tam najdete mnoho zajímavých a potřebných informací.

#### RADA

Uložte si odkaz na webovou stránku Knihovnického institutu mezi oblíbené položky. Často se na ni budete obracet. Stejně tak si uložte i odkaz na Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven.



Obrázek 1 – Rozcestník Informace pro knihovny

## Standard pro výkon regionálních funkcí

Pro výkon rovnoměrného výkonu RF je stanoven standard jednotlivých druhů služeb. O něm hovoří článek 9 metodického pokynu. Blíže specifikuje osm činností:

TYP SLUŽBY	POSKYTOVATEL	PERIODICITA	POZNÁMKA
PORADENSKÁ A KONZULTAČNÍ ČINNOST, METODICKÉ PLÁNY, ROZBORY	KRAJSKÁ KNIHOVNA POVĚŘENÁ KNIHOVNA	PRŮBĚŽNĚ  METODICKÁ NÁVŠTĚVA 1–2× ROČNĚ V KAŽDÉ OBSLUHOVANÉ KNIHOVNĚ	WEBOVÁ STRÁNKA  NEWSLETTER  ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE
STATISTIKA KNIHOVEN	KRAJSKÁ KNIHOVNA POVĚŘENÁ KNIHOVNA	1× ROČNĚ	VÝKAZY, SUMÁŘE
VZDĚLÁVÁNÍ <sup>7</sup> , SEMINÁŘE, PORADY	KRAJSKÁ KNIHOVNA POVĚŘENÁ KNIHOVNA	2× ROČNĚ PORADY POVĚŘENÝCH KNIHOVEN  1× ROČNĚ PORADY PROFESIONÁLNÍCH A NEPROFESIONÁLNÍCH KNIHOVEN	VZDĚLÁVÁNÍ FORMOU PREZENČNÍ I ONLINE  WORKSHOPY, SEMINÁŘE, JINÁ ŠKOLENÍ
TVORBA VÝMĚNNÝCH FONDŮ...	KRAJSKÁ KNIHOVNA POVĚŘENÁ KNIHOVNA	AKVIZICE, KATALOGIZACE, DISTRIBUCE, REVIZE, AKTUALIZACE KF	KNIHOVNY, KTERÉ O TUTO SLUŽBU POŽÁDAJÍ  CCA 120 SV. ROČNĚ
POMOC PŘI REVIZI A AKTUALIZACI KF	KRAJSKÁ KNIHOVNA POVĚŘENÁ KNIHOVNA	DLE VYHLÁŠKY 88/2002 SB.  DLE PLÁNU REVIZÍ	PRO NEPROFESIONÁLNÍ KNIHOVNY A KNIHOVNY S ÚVAZKEM DO 1,0
KNIHOVNÍ FONDY Z PROSTŘEDKŮ PROVOZOVATELE KNIHOVNY	KRAJSKÁ KNIHOVNA POVĚŘENÁ KNIHOVNA	AKVIZICE, KATALOGIZACE, DISTRIBUCE, REVIZE, AKTUALIZACE KF	PRO OBSLUHOVANÉ KNIHOVNY V REGIONU NA ZÁKLADĚ SMLOUVY
PODPORA VZDĚLÁVACÍCH, KULTURNÍCH A KOMUNITNÍCH AKTIVIT	KRAJSKÁ KNIHOVNA POVĚŘENÁ KNIHOVNA	METODICKÁ/PRAKTICKÁ POMOC  PODPORA SPOLUPRÁCE S JINÝMI ORGANIZACEMI  UKÁZKY MODERNÍCH AKTIVIT, PREZENTACE	PODLE POTŘEBY  NA ZÁKLADĚ SMLOUVY
SERVIS AKS PRO VÝKON RF	KRAJSKÁ KNIHOVNA POVĚŘENÁ KNIHOVNA	ZAŠKOLENÍ, SERVIS  METODICKÁ I PRAKTICKÁ POMOC	SERVISNÍ SLUŽBY MOHOU BÝT POSKYTOVÁNY NA ZÁKLADĚ SMLOUVY

Součástí metodického pokynu jsou i definice, které blíže vysvětlují jednotlivé pojmy.

7 Pracovník profesionální knihovny – 48 hodin vzdělávání ročně, neprofesionální knihovny 8 hodin ročně. Pracovník pobočky profesionální knihovny s nižší provozní dobou také 48 hodin ročně.

## Knihovní zákon (zákon č. 257/2001 Sb.)

Knihovní zákon určuje výkon regionálních funkcí z pohledu Národní knihovny ČR a krajských knihoven.

### § 9 Národní knihovna ČR

*g) zabezpečuje celostátní koordinaci regionálních funkcí a vyhodnocuje jejich plnění.*

### § 11 Krajská knihovna

*(3) Krajská knihovna plní a koordinuje plnění regionálních funkcí vybraných základních knihoven v kraji. Smlouva o přenesení regionálních funkcí na vybrané základní knihovny musí mít písemnou formu. Plnění regionálních funkcí a jeho koordinaci zajišťuje kraj z peněžních prostředků svého rozpočtu.*

*(4) Plní-li krajská knihovna v místě svého sídla i funkci základní knihovny, podílí se na zajištění této funkce obec.*

Ve vztahu k veřejným knihovnám v daném kraji je krajská knihovna v rámci svých regionálních funkcí centrem, zabezpečujících jejich vzájemnou koordinaci. Plnění RF pro některé oblasti svého kraje může krajská knihovna převést na jednu či více základních knihoven.

#### **Knihovní zákon souvisí s:**

- Vyhláškou k provedení knihovního zákona (88/2002 Sb.),
- Nařízením vlády, kterým se stanoví pravidla poskytování dotací na podporu knihoven (288/2002 Sb.).

#### **Vyhláška č. 88/2002 Sb.**

Vyhláška se zabývá třemi důležitými okruhy:

- zprostředkováním knihovního dokumentu (meziknihovní výpůjční službou – MVS, § 2–3),
- vedením evidence knihovního fondu (§ 4–6),
- zápisem výsledku revize knihovního fondu (§ 7).

Těmto tématům se věnuje i knihovní zákon v § 14 a § 16. Podrobněji se jimi zabývá důvodová zpráva ke knihovnímu zákonu.

#### **Nařízení vlády, kterým se stanoví pravidla na poskytování dotací na podporu knihoven č. 288/2002 Sb.**

Nařízení vlády se věnuje poskytování dotací pro knihovny, přičemž dotace lze poskytnout jen knihovnám, zapsaným v registru Ministerstva kultury ČR.

## Základní seznámení se s funkcí metodika

### Katalog prací

Podle Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě<sup>8</sup> je stanoveno zařazení do platových tříd zaměstnanců podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti. V katalogu prací jsou jednotlivá povolání členěna podle druhů.

Povolání Knihovnický je zařazeno do části 2. 03. 01 přílohy katalogu prací. Profese metodik je uvedena v platových třídách:

#### 10. platová třída

- Knihovnický metodická, konzultační a poradenská činnost s regionální působností (metodik)<sup>9</sup>.

#### 11. platová třída

- Knihovnický metodická, konzultační a poradenská činnost s krajskou působností (metodik)<sup>10</sup>.

Podrobně o zařazení pracovníka do platové třídy hovoří publikace *Personalistika v knihovnách*, kapitola Odměňování za práci<sup>11</sup>.

Katalog prací neurčuje, co by měl knihovnický metodik umět a znát. Blíže se tomu věnuje Národní soustava povolání (NSP), která hovoří o dvou typech kvalifikace.

Podívejte se do NSP, jaké znalosti a kompetence má knihovnický metodik mít:

- Samostatný knihovnický metodik / samostatná knihovnická metodička
- Knihovnický specialista metodik / knihovnická specialista metodička<sup>12</sup>

Specializace knihovnického metodika se liší v závislosti na typu knihovny, ve které působí.

#### INFORMACE

O úlohách jednotlivých typů knihoven hovoří dokument *Služby knihoven knihovnám*, článek 3 (krajské knihovny) a článek 4 (pověřené knihovny)<sup>13</sup>.

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

9 Jde o metodika v pověřené knihovně.

10 Jde o metodika v krajské knihovně.

11 Dostupné z: [https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/odmenovani\\_za\\_praci](https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/odmenovani_za_praci)

12 Dostupné z: [https://www.narodnikvalifikace.cz/kvalifikace-1134-Samostatny\\_knihovnik\\_metodik\\_samostatna\\_knihovnicka\\_metodicka/revize-4218](https://www.narodnikvalifikace.cz/kvalifikace-1134-Samostatny_knihovnik_metodik_samostatna_knihovnicka_metodicka/revize-4218)

13 Dostupné z: [https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky\\_pokyn\\_RF](https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky_pokyn_RF)



## Metodická působnost

### Národní knihovna ČR – Knihovnický institut

- Je hlavním centrem pro regionální funkce knihoven.
- Zabezpečuje celostátní koordinaci RF a vyhodnocuje jejich plnění.<sup>14</sup>
- Vykonává metodickou a poradenskou činnost ve všech okruzích knihovnické práce.

### Krajská knihovna

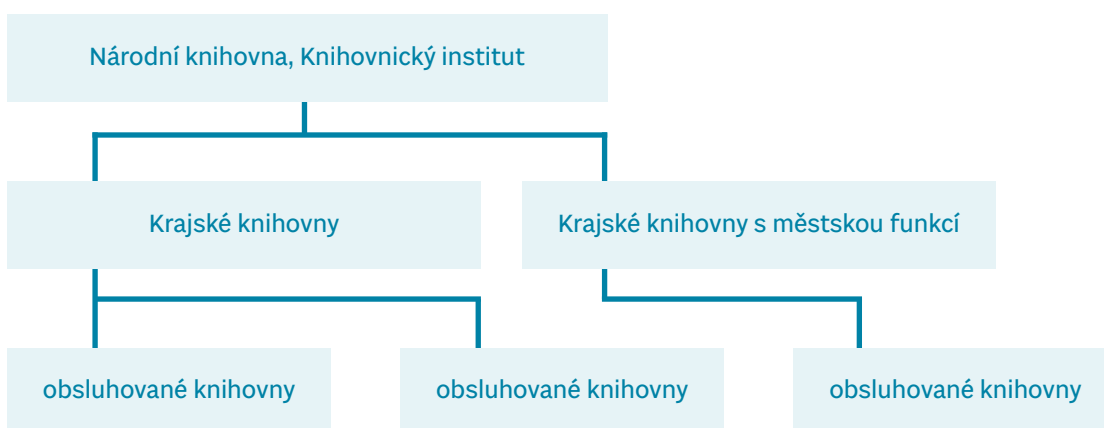
- Plní a koordinuje regionální funkce v kraji, je centrem zabezpečujícím jejich spolupráci. Krajská knihovna zároveň funguje jako základní knihovna, není-li ve městě zřízena základní knihovna s univerzálním knihovním fondem (viz knihovny v Českých Budějovicích, Kladně, Ústí nad Labem a Liberci).
- Krajská knihovna stanoví počet obsluhovaných knihoven na jednu pověřenou knihovnu v kraji. Číslo vždy odráží charakter regionu, hustotu obyvatelstva, kvalitu a dostupnost knihovnických a informačních služeb v daném kraji.

### Knihovna pověřená výkonem regionálních funkcí (pověřená knihovna)

- Plní regionální funkce v okruhu své působnosti, a to na základě smluvního vztahu s krajskou knihovnou.
- Pověřená knihovna vytváří prostorové, personální a finanční podmínky pro výkon RF a spolupráci knihoven ve svém regionu. Má odpovídající pracovní kapacity k poskytování RF.

### Obsluhovaná knihovna

- Obsluhované knihovny jsou základní knihovny (profesionální, neprofesionální, pobočky), které jsou na základě smlouvy s pověřenou knihovnou příjemci služeb poskytovaných v rámci výkonu RF.
- Obsluhované knihovny musí být registrovány na Ministerstvu kultury ČR<sup>15</sup>.
- Na základě smluvního vztahu s pověřenou knihovnou je příjemcem RF.
- Rozhodnutí o využívání pomoci poskytované v rámci RF je pro obsluhované knihovny postavené na principu dobrovolnosti.



Obrázek 2 – Hierarchie spolupráce

14 Blíže o činnosti zde: <https://ipk.nkp.cz/knihovnický-institut/oddelení-vzdelávání/knihovnický-institut/referat-pro-analyzu-a-koordinaci-vkis>  
15 Dostupné z: <https://mk.gov.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovaných-ministerstvem-kultury-a-související-informace-cs-341>

## Knihovník metodik

RF vykonávají kvalifikovaní pracovníci s požadovanými znalostmi, dovednostmi a schopnostmi. Metodik je klíčovou postavou v každé knihovně. Své znalosti, zkušenosti a dovednosti využívá k tomu, aby knihovna a také knihovny v regionu byly moderními, dynamickými a užitečnými místy pro obyvatele a také všechny uživatele navštěvující knihovny.

Metodik předává informace knihovnám v regionu, iniciuje změny, předává podněty a další informace obsluhovaným knihovnám a jejich zřizovatelům/provozovatelům.

Úkoly a role metodiků/metodiček jsou určeny dokumentem Služby knihoven knihovnám, konkrétně článkem 9 – Standard pro výkon regionálních funkcí knihoven.

### Co by měl knihovník metodik umět a znát:

#### Dobré znalosti o knihovnictví:

- Teoretické základy knihovnictví, katalogizace, informační vědy, bibliografie.

#### Praktické dovednosti:

- Znalost knihovnických systémů, vyhledávání informací, práce s různými typy dokumentů, organizace akcí...
- Vést jednání se starosty obcí (pověřených) knihoven.
- Schopnost předávat znalosti a dovednosti ostatním knihovníkům, vytvářet vzdělávací programy a workshopy.

#### Komunikativní dovednosti:

- Schopnost efektivně komunikovat s různými skupinami lidí, a to jak se zřizovateli knihoven, tak i s kolegy, se spolupracujícími organizacemi s uživateli knihovny, a to i napříč knihovnami.

#### Tvořivost a inovace:

- Schopnost přicházet s novými nápady a projekty, které obohatí nabídku knihovny.
- Znalost informačních technologií, digitálních služeb.
- Schopnost využívat moderní technologie pro efektivnější práci a poskytování služeb.

#### Organizační dovednosti:

- Plánovat a organizovat akce různého typu, delegovat úkoly, schopnost řešit problémy.
- Manažerské dovednosti.
- Schopnost řídit projekty, vést týmy a alokovat zdroje.

#### Celoživotní vzdělávání:

- Povinnost vzdělávat se celoživotně, sledovat novinky v oboru, trendy rozvoje knihoven tak, aby mohl poskytovat aktuální a relevantní poradenství knihovnám a jejich zřizovatelům/provozovatelům.

### Regionální metodik/metodička

Regionální metodik/metodička (metodik v pověřené knihovně) úzce spolupracuje s krajskou knihovnou, účastní se celostátních aktivit (workshopy a semináře pro metodiky).

Metodik v regionální knihovně je klíčovou postavou, která má za úkol podporovat a rozvíjet knihovnické služby v regionu. Díky jeho práci mohou obsluhované knihovny využívat zkušenosti a znalosti ostatních knihoven a společně lépe reagovat na změny provázející knihovnictví.

Jeho práce je velmi různorodá (teoretická i praktická) a zahrnuje širokou škálu činností. Blíže vzorová pracovní náplň (viz příloha).

Hlavní úkoly metodika v knihovně s regionální působností:

#### Metodická podpora:

- Poskytuje metodickou pomoc a poradenství menším knihovnám v regionu, například v oblasti katalogizace, výběru fondu, organizace akcí, využívání nových technologií, při zpracování žádostí a projektů na získání dotací atd., účastní se porad jak v krajské knihovně, tak organizuje porady obsluhovaných knihoven ve svém regionu.

#### Vzdělávání:

- Organizuje školení a kurzy pro knihovníky, zajišťuje odborné knihovnické zaškolení nových pracovníků.
- Statistika knihovnických činností, sběr a analýza dat: Shromažďuje a analyzuje data o činnosti knihoven v regionu, zpracovává výkaz o výkonu regionálních funkcí a výroční zprávu za svůj region. Účastní se průzkumu a šetření v oblasti knihovnických služeb.
- Po skončení kalendářního roku pomáhá při zpracování statistických dat dle Kult (MK) 12-01.

#### Rozvoj služeb:

- Identifikuje nové trendy a možnosti rozvoje knihovnických služeb a podporuje jejich zavádění v regionálních knihovnách.
- Reprezentace knihovny: Zastupuje pověřenou knihovnu na odborných konferencích a setkáních.
- Tvorba metodických materiálů: Vytváří různé materiály, jako jsou příručky, manuály, prezentace, které slouží jako nástroj pro vzdělávání knihovníků.

#### Spolupráce:

- Setkává se s různými typy prostředí, se širokým spektrem klientů.
- Buduje a udržuje vztahy s knihovnami v regionu, podporuje spolupráci mezi nimi. Propaguje příklady dobré praxe, oceňuje úspěchy obsluhovaných knihoven. Spolupracuje se zřizovateli/provozovateli knihoven, např. při soutěžích Vesnice roku, v oblasti výstavby a rekonstrukce knihoven.
- Je poradcem i mentorem, pomáhá knihovnám přijímat změny v oboru. Aktivně sleduje vývoj oboru a technologií.

#### Koordinace projektů:

- Může být zodpovědný za koordinaci různých projektů, například zavádění nových systémů, vzdělávání nebo organizaci společných akcí.

### Krajský metodik

Knihovník metodik v krajské knihovně hraje klíčovou roli v rozvoji knihovnických služeb v celém kraji. Jeho práce přesahuje rámec jedné konkrétní knihovny a zaměřuje se na koordinaci a podporu všech knihoven v regionu. Jeho hlavní úkoly zahrnují mnoho činností.

#### Metodická podpora:

- Poskytuje odborné rady a konzultace knihovnám v regionu ohledně různých oblastí knihovnické práce, jako je například výběr fondu, katalogizace, informační služby, marketing, správa knihovních systémů, při zpracování žádostí a projektů na získání dotací a další.

#### Vzdělávání:

- Organizuje školení, workshopy a semináře pro knihovníky, aby zlepšili své dovednosti a znalosti.

#### Sběr a analýza dat:

- Shromažďuje a analyzuje data o činnosti knihoven v regionu, aby mohl identifikovat trendy a potřeby.

#### Rozvoj spolupráce:

- Buduje a udržuje vztahy mezi knihovnami v regionu, podporuje spolupráci na společných projektech.

#### Reprezentace knihovny:

- Zastupuje krajskou knihovnu na odborných konferencích a setkáních.

#### Tvorba metodických materiálů:

- Vytváří různé materiály, jako jsou příručky, manuály, prezentace, které slouží jako nástroj pro vzdělávání knihovníků.

#### Spolupráce s institucemi:

- Buduje vztahy s dalšími institucemi, jako jsou školy, univerzity, kulturní centra a další.

### Konkrétní činnosti metodika mohou zahrnovat:

- Konzultace s knihovníky, tj. individuální konzultace s knihovníky ohledně jejich problémů a potřeb, případně s dalšími organizacemi.
- Organizace seminářů a workshopů, školení knihovníků v oblasti nových technologií, marketingu, práce s dětmi atd.
- Vytváření webových stránek a sociálních sítí pro knihovny, podpora knihoven v oblasti online komunikace.
- Sběr a analýza statistik, vyhodnocování efektivity knihovnických služeb.
- Podpora čtenářské a digitální gramotnosti, organizace programů a akcí podporujících čtenářství, digitální kompetence apod.

### Proč je práce metodika v krajské knihovně důležitá?

- Zvyšuje kvalitu knihovnických služeb. Díky metodické podpoře mohou knihovny poskytovat kvalitnější služby svým uživatelům.
- Podporuje inovace, tím přináší nové nápady a trendy do knihovnictví.
- Zajišťuje spolupráci, zvyšuje efektivitu knihovních systémů prostřednictvím spolupráce.
- Reprezentuje knihovny, zastupuje zájmy knihoven na regionální a národní úrovni.

Metodik v krajské knihovně hraje klíčovou roli v rozvoji knihovnických služeb v regionu. Jeho práce přispívá ke zlepšení přístupu k informacím, podporuje celoživotní učení a přispívá k rozvoji komunit.

## S kým metodik spolupracuje?

### Spolupráce metodika

Týká se komunikace se zřizovateli, knihovnami, institucemi a je velmi široká. Obvykle jde o spolupráci s:

- vedením knihovny,
- řediteli/vedoucími knihoven v regionu/kraji,
- zřizovateli/provozovateli knihoven,
- školami a dalšími institucemi v regionu,
- Národní knihovnou ČR – Knihovnickým institutem, profesními spolky (SKIP, SDRUK),
- případně dalšími organizacemi, podle charakteru, regionu (MAS, sdružení obcí, NPI apod.).

## Jednání, komunikace, krizové řešení situací

### Komunikace

může mít různé formy:

- osobní,
- písemná,
- telefonická,
- prostřednictvím e-komunikace,
- e-konference...

#### RADA

Založte si adresář všech, se kterými komunikujete<sup>16</sup>.

Do svého adresáře si postupně zadávejte všechny osoby, se kterými komunikujete, ukládejte si nejen e-mailové adresy, ale také telefonní spojení.

### Komunikace v terénu

#### Začněte otázkami

Co potřebujete vyřešit? V čem je největší problém? Jaké máte prostředky? S čím vám můžeme pomoci?

Naslouchejte, vnímejte, o čem kolegové hovoří. Plně se soustředte na to, co vám druhý člověk sděluje, a to jak verbálně, tak i nonverbálně. Nenechte se rozptylovat vnějšími vlivy nebo vlastními myšlenkami. Neskákejte do řeči, ale kladte doplňující otázky, které vám pomohou upřesnit a prohloubit porozumění sdělení.

#### Pokud situaci nemůžete vyřešit na místě

Řekněte, že si vše ještě promyslíte, poradíte se s kolegou nebo jiným odborníkem, vyhledejte informace a odpovězte do 48 hodin v rámci pracovních dnů (podle etikety).

#### Zprávy o metodických návštěvách

Z metodických návštěv zpracujte zápis<sup>17</sup>, zašlete jej knihovnám, které jste navštívili, případně jejich zřizovateli.

Ved'te si evidenci o metodické pomoci, návštěvách a konzultacích. Každoročně budete tuto činnost vykazovat ve statistickém výkaze k výkonu RF<sup>18</sup>.

### Stáže pro metodiky

Stáže pro metodiky knihoven jsou cenným nástrojem jejich profesního rozvoje a přinášejí řadu výhod jak pro stážisty, tak pro knihovny, které je přijímají. Stáže v jiných knihovnách napomáhají seznámit se s činnostmi a pracovními postupy, které probíhají v jiné krajské knihovně. Umožňují metodikům navázat osobní kontakty a budovat tak profesní síť.

16 Adresář metodických oddělení krajských a pověřených knihoven s kontakty najdete na <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/adresar-metodickeh-oddeleni-krajskych-a-poverenych-knihoven>

17 Vzorový zápis z metodické návštěvy (MZK Brno) - <https://www.mzk.cz/pro-knihovny/region/metodicke-navstevy/formular-zapisu-z-metodickeh-navstevy>

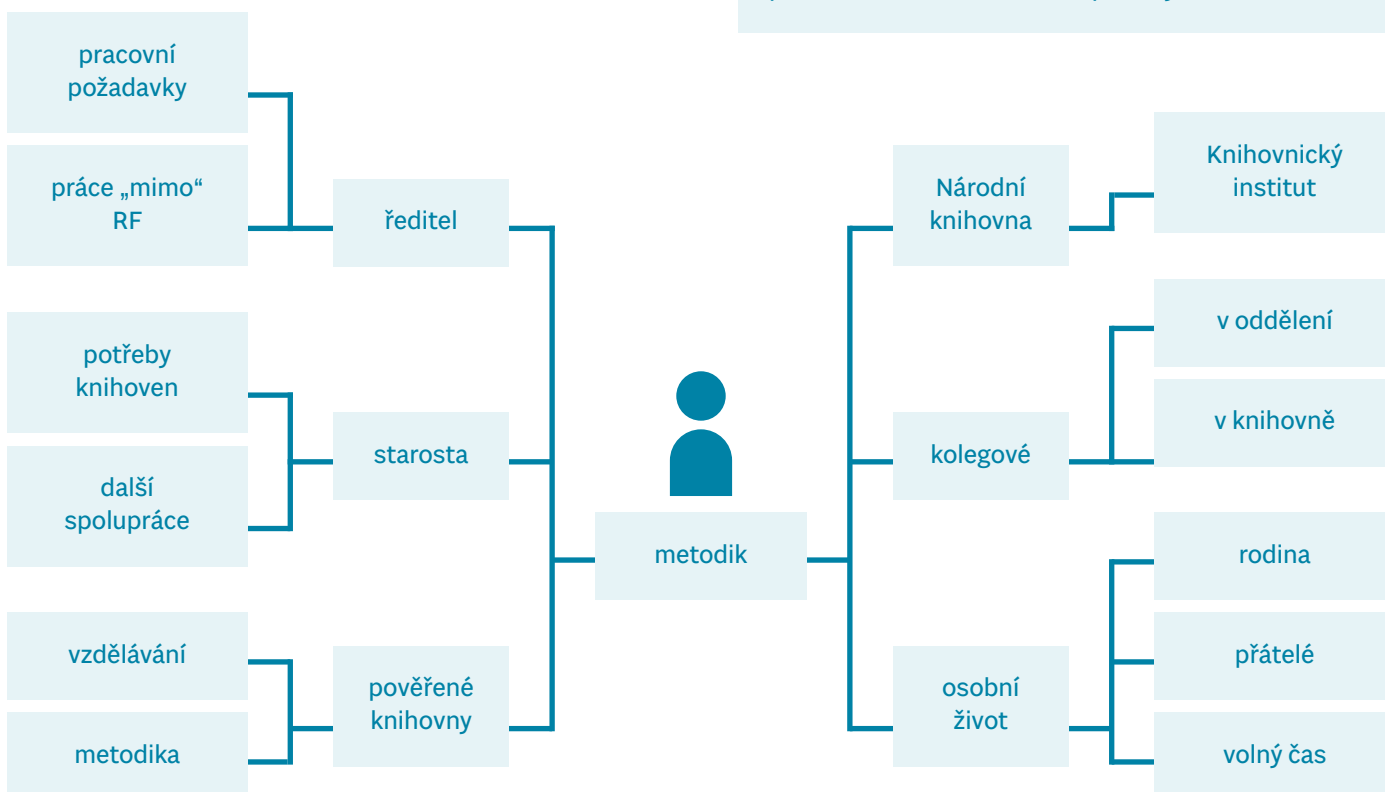
18 Dostupné z: [https://ipk.nkp.cz/docs/rf\\_statisticky\\_vykaz\\_formular\\_2024](https://ipk.nkp.cz/docs/rf_statisticky_vykaz_formular_2024)

Metodik stážista může získat praktické zkušenosti s metodickou činností v jiné knihovně a získat tak motivaci i inspiraci pro další práci, vyzkoušet si nové metody v praxi, klást otázky a diskutovat.

Pro metodiky krajských knihoven jsou organizovány obvykle dvoudenní stáže ve vybrané partnerské knihovně. Program stáže má mít jasně definované okruhy práce a cíl. Stážisté mají mít určeného mentora, který bude stážistu provázet. Tím může být jak metodik přijímající knihovny, tak i národní metodik, který se stáže účastní.

#### NEZAPOMEŇTE

Po ukončení stáže je nezbytné provést hodnocení/zpětnou vazbu.



Obrázek 3 – Metodik a vztahy

## Metodik a vztahy

Podle aktuální situace, termínovaných úkolů a dalších aktivit má metodik velmi široký rozsah osob, se kterými udržuje vztahy, komunikuje, řeší problémy a plní úkoly dané nejen vedením své knihovny, ale i těch, které mu dává metodický pokyn pro výkon regionálních funkcí. Přesto nesmí zapomínat na vlastní osobní život.

**Wellbeing** je v současné době velmi často používaný termín, který znamená osobní spokojenost a životní pohodu. Součástí spokojeného života je samozřejmě i možnost seberealizace, rozvíjení vlastního potenciálu a práce obecně. Jde o snahu zaměstnavatele o zlepšení celkové vyrovnanosti a spokojenosti lidí.

#### NEZAPOMEŇTE

Je důležité, aby vám práce dávala smysl a pracovní prostředí vás motivovalo k lepším výkonům.

## Vzdělávání, porady, semináře, workshopy

Sekce Sdružení knihoven (SDRUK) pro regionální funkce byla založena v roce 2002. V sekci pracují metodici krajských knihoven a odborníci Knihovnického institutu NK ČR. Sekce ve spolupráci s Knihovnickým institutem pořádá porady krajských metodiků, výjezdní porady a organizuje celostátní seminář k výkonu RF.<sup>19</sup> Pro metodiky krajských i pověřených knihoven jsou organizovány celostátní akce:

### Regionální funkce knihoven (celostátní seminář)

- Seminář je pořádán v dvouletých intervalech Sdružením knihoven ČR – Sekcí pro regionální funkce a Knihovnickým institutem a je určen především knihovnám pověřeným výkonem regionálních funkcí a metodikům a ředitelům krajských knihoven.
- Seminář probíhá obvykle v lichém roce, v termínu říjen/listopad.

### Workshop pro metodiky pověřených knihoven

- Workshopy připravuje a realizuje Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR – Sekce veřejných knihoven<sup>20</sup>. Jejich cílem je vzdělávání knihovníků – metodiků, kteří se při své práci setkávají jak s kolegy v knihovnách, tak i se zřizovateli či provozovateli knihoven.
- Workshopy probíhají každoročně, místem setkávání jsou městské knihovny v ČR.

#### RADA

Zúčastňujte se porad a vzdělávání pro metodiky. Organizujte vzdělávání ve svém regionu, ale také vyhledávejte další možnosti, díky kterým můžete získat cenné znalosti a informace. Důležité je neustále se vzdělávat a sledovat nové trendy a celostátní aktivity v knihovnictví.

## Výroční zprávy o plnění RF v ČR

Na základě úkolů stanovených v metodickém pokynu k výkonu RF (článek 11) jsou knihovny povinny vydávat výroční zprávu o výkonu RF<sup>21</sup>.

### Krajská knihovna

- v termínu **do 15. 3.** následujícího roku zašle výroční zprávu:
  - Knihovnickému institutu,
  - příslušnému odboru krajského úřadu,
- v termínu **do 31. 3.** následujícího roku výroční zprávu zveřejní na webu/webové stránce krajské knihovny.

### Národní knihovna ČR – Knihovnický institut

- v termínu **do 30. 6.** následujícího roku zpracuje a vystaví na svých webových stránkách celkovou zprávu o výkonu RF v ČR,
- zprávu zašle:
  - Ministerstvu kultury,
  - všem krajům,
  - krajským knihovnám.

## Formulář výkazu výkonu a financování RF

Součástí výroční zprávy je formulář výkonu a financování RF. Je nejen součástí metodického pokynu, ale jeho aktuální podobu najdete také na webových stránkách Knihovnického institutu NK ČR<sup>22</sup>.

19 Více informací na <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/sdruzeni-knihoven-cr-sekce-pro-regionalni-funkce>

20 Více informací na <https://www.skipcr.cz/knihovnicke-akce/workshop-pro-metodiky>

21 Celostátní zprávy o plnění RF v ČR jsou dostupné na: <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/vyrocní-zpravy>

22 Dostupné z: [https://ipk.nkp.cz/docs/rf\\_statisticky\\_vykaz\\_formular\\_2024](https://ipk.nkp.cz/docs/rf_statisticky_vykaz_formular_2024)

## Mějte k ruce aktuální příruční knihovnu

Co má mít metodik v příruční knihovně? Mohou to být tištěné i online dokumenty. Mezi oblíbené položky si přidejte odkazy na:

- Knihovnický institut  
<https://ipk.nkp.cz/homepage-ipk>
- SKIP – knihovnické akce  
<https://www.skipcr.cz/knihovnicke-akce>
- SDRUK <https://sdruk.cz/>
- Zákony pro lidi  
<https://www.zakonyprolidi.cz/>
- Na svou knihovnu, na pověřené knihovny
- Na sociální sítě – svých knihoven, SKIP a další
- Na příručky:
  - *Personalistika v knihovnách*<sup>23</sup>,
  - *Jak řídit knihovnu*<sup>24</sup>,
  - *Statistika knihoven*<sup>25</sup>,
  - *Připravujeme změnu knihovního softwaru*<sup>26</sup>,
  - přístupné webové stránky<sup>27</sup>,
  - Ochrana osobních údajů v knihovnách<sup>28</sup>.
- Benchmarking knihoven  
<https://benchmarkingknihoven.cz/knihovny>
- Knihovny.cz <https://www.knihovny.cz/>

Tištěné dokumenty můžete získat jak ve vaší knihovně, tak i v Knihovnickém institutu, např.:

- Standardy pro knihovny
- Knihovna v obci
- Knihovnická a jiná ocenění
- Koncepce rozvoje knihoven
- Strategické materiály
- Doporučení pro výstavbu knihoven
- Časopisy – *Čtenář*, *U nás*, *Duha*, *Světlik*, *Krok* a další

Mnohé z tištěných dokumentů mají i online verzi. Seznamujte s nimi své pověřené i obsluhované knihovny, případně zřizovatele/provozovatele knihoven.

## Metodické pomůcky

Ministerstvo kultury, Ústřední knihovnická rada, Knihovnický institut, Moravská zemská knihovna v Brně a případně další instituce vydávají metodiky, odborné publikace a další dokumenty, které jsou významné pro poskytování regionálních funkcí knihoven. Informace o nových publikacích jsou zveřejňovány v elektronických konferencích i na sociálních sítích.

### Koncepce rozvoje knihoven<sup>29</sup>

V Koncepci je formulována základní vize rozvoje systému knihoven v rámci tří základních pilířů: Knihovny jako pilíře občanské společnosti a přirozená centra komunit, Knihovny jako vzdělávací a vzdělanost podporující instituce a Knihovny jako správci kulturního a znalostního bohatství.

### Standard pro dobrou knihovnu<sup>30</sup>

Aktuální vydání je určeno knihovnám i jejich zřizovatelům/provozovatelům. Stanovuje základní kvantitativní i kvalitativní podmínky poskytování knihovnických služeb.

23 Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/start>

24 Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/rizeni/start>

25 Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/statistika/start>

26 Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/aks/start>

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

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

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

30 Dostupné z: [https://ipk.nkp.cz/docs/nkcr\\_Standard\\_pro\\_dobrou\\_knihovnu\\_1\\_5.pdf/](https://ipk.nkp.cz/docs/nkcr_Standard_pro_dobrou_knihovnu_1_5.pdf/)



### Služby knihoven knihovnám<sup>31</sup>

Účelem metodického pokynu je přispět ke sjednocení výkonu RF a jejich koordinaci.

### Standard pro dobrý knihovní fond<sup>32</sup>

Cílem standardu je stanovit doporučující parametry pro optimální obsah, rozsah i kvalitu knihovních fondů ve veřejných knihovnách.

### Standard pro postupy rekonstrukce knihoven<sup>33</sup>

Standard doporučuje postupy a parametry pro optimální průběh rekonstrukce v knihovnách zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi do 40 tis. obyvatel.

### Doporučení pro výstavbu a rekonstrukce knihoven

Druhé, přepracované vydání je společným dílem Atelieru Atrea, Moravské zemské knihovny v Brně a Knihovnického institutu. Je souhrnem informací, norem a nařízení k výstavbě/rekonstrukci knihovny.

### Knihovna v obci<sup>34</sup>

Příručka pro starosty a zastupitele přináší soubor informací o tom, jaké místo má dobrá knihovna v životě obce.

### Statistika knihoven<sup>35</sup>

Publikace je koncipovaná jako teoreticko-praktický metodický manuál pro práci se statistikou ve veřejných knihovnách. Kromě základní teoretické části obsahuje tipy a návody, jak při zpracovávání statistiky postupovat, i jak data využívat.

### Jak řídit knihovnu<sup>36</sup>

Jde o základní pomůcku věnovanou problematice vedení knihovny.

### Personalistika v knihovnách<sup>37</sup>

Obsahem publikace je zejména vedení personální agendy, pracovněprávní vztahy, pracovní poměr, výpověď z pracovního poměru, kvalifikace a vzdělávání pracovníků, práce z domova, kolektivní vyjednávání, odměňování za práci, ochrana osobních údajů, etický kodex a další témata.

### Metodická a konzultační činnost NK ČR směrem k síti knihoven<sup>38</sup>

Jde o soubor informací a odkazů k jednotlivým odborným činnostem. Kontakty na jednotlivé pracovníky a metodické materiály vydané Národní knihovnou ČR mohou využít všechny knihovny v ČR.

### Připravujeme změnu knihovního softwaru<sup>39</sup>

Příručka na jednom místě shromažďuje informace, které mohou být užitečné při výběru a plánování změny knihovního softwaru.

### Přístupné webové stránky<sup>40</sup>

Cílem této příručky je co nejsrozumitelněji představit stěžejní principy přístupnosti webových stránek.

### Ochrana osobních údajů v knihovnách<sup>41</sup>

Tato příručka si klade za cíl konkretizaci povinností vyplývajících knihovnám z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, známého též pod zkratkou GDPR.

31 Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/RF/sluzby-knihoven-knihovnam-2020>

32 Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-dobry-knihovni-fond>

33 Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-postupy-rekonstrukce-knihoven>

34 Dostupné z: [https://ipk.nkp.cz/docs/knihovna-v-obci\\_prirucka-pro-starosty.pdf](https://ipk.nkp.cz/docs/knihovna-v-obci_prirucka-pro-starosty.pdf)

35 Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/statistika/start>

36 Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/rizeni/start>

37 Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/start>

38 Dostupné z: [https://ipk.nkp.cz/docs/Metodicka\\_a\\_konzultacni\\_cinnost\\_2024\\_09\\_20.pdf/](https://ipk.nkp.cz/docs/Metodicka_a_konzultacni_cinnost_2024_09_20.pdf/)

39 Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/aks/start>

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

41 Dostupné z: [https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/ochrana-osobnich-udaju/ochrana-osobnich-udaju-prirucka-pro-knihovny](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/ochrana-osobnich-udaju/ochrana-osobnich-udaju-prirucka-pro-knihovny)

## Kde hledat další informace?

- Národní soustava kvalifikací  
[https://www.narodnikvalifikace.cz/kvalifikace-1134-Samostatny\\_knihovnik\\_metodik/revize-3299](https://www.narodnikvalifikace.cz/kvalifikace-1134-Samostatny_knihovnik_metodik/revize-3299)
- Studijní texty – MSVK <https://www.msvk.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>
- Učební texty pro kurzy profesní kvalifikace knihovník – MZK  
<https://www.mzk.cz/pro-knihovny/vzdelavani-knihovniku/ucebni-texty>
- Studijní pomůcky pro knihovníky <https://studujte.nkp.cz/>
- Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven – MZK <https://mcvrk.mzk.cz/>
- Příručka pro knihovníky veřejných knihoven  
<https://www.mzk.cz/pro-knihovny/vzdelavani-knihovniku/prirucka-pro-knihovniky>
- Besedník <https://www.besednik.cz/>
- Diskuzní konference pro knihovny <https://ipk.nkp.cz/adresare-e-konference/diskusni-konference>
- Dotace, programy podpory VISK, K21 a další <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory>

## Když potřebujete víc

### ...PŘEČÍST

- Ministerstvo kultury České republiky <https://www.mk.gov.cz/literatura-a-knihovny-cs-1123>
- Národní knihovna ČR – Knihovnický institut <https://ipk.nkp.cz/homepage-ipk>
- Moravská zemská knihovna v Brně – Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven  
<https://www.mzk.cz/pro-knihovny/metodicke-centrum-pro-vystavbu-rekonstrukci-knihoven>
- Knihovnické časopisy
  - Čtenář: <https://casopisctenar.cz/>
  - Duha: <https://duha.mzk.cz/tistenaduha>
  - Knihovnicko-informační zpravodaj *U nás*: <https://www.svkhk.cz/pro-knihovny/zpravodaj-u-nas.aspx>
  - Světlik: <https://www.kvkl.cz/o-nas/publikacni-cinnost/svetlik>
  - Krok – Kulturní revue Olomouckého kraje: <https://www.vkol.cz/archiv-casopisu-krok>
  - Sova: <https://www.rkka.cz/sova/>

### ...SLYŠET

- Navštivte odbornou knihovnickou konferenci, seminář či workshop.
- Pozvěte národního/krajského metodika na poradu či jednání.

### ...VIDĚT

- Domluvte si stáž v jiné krajské knihovně a dojednejte si program či návštěvu jejich TOP knihoven.

### ...PORADIT

- Využijte dostupné metodické materiály.
- Obratě se na kolegy z jiných krajských knihoven nebo na národní metodiku<sup>42</sup>.

42 Viz adresář: <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/adresar-metodicnych-oddeleni-krajskych-a-poverenych-knihoven>

## Přílohy

### Vzorová pracovní náplň – metodik v pověřené knihovně

- Poskytuje metodickou a poradenskou činnost v obsluhovaných knihovnách.
- Řeší vzniklé případy dle platné legislativy.
- Vypracovává metodiky odborných knihovnických činností.
- Úzce spolupracuje s krajskou knihovnou při naplňování výkonu regionálních funkcí, statistických šetřeních, rozborech činnosti.
- Vede evidenci o všech činnostech (metodika, konzultace, revize, zpracování knihovního fondu (KF) a jeho distribuce, akce v rámci AKS, vzdělávání knihovníků atd.).
- Sestavuje plány činnosti, plány hospodaření, plány rozvozu výměnných souborů.
- Podílí se na plánu práce pověřené knihovny v oblasti výkonu RF.
- Seznamuje se s novinkami v oboru, platnou legislativou, sleduje trendy v knihovnictví a v souvislosti s tím se celoživotně vzdělává.
- Vede jednání se starosty obcí základních (obsluhovaných i pověřených) knihoven.
- Vede ekonomickou agendu související s výkonem RF, resp. spolupracuje s ekonomickým oddělením při sestavování rozpočtu z dotace na výkon RF a následném výsledku hospodaření.
- Provádí akvizici KF, odborně jej zpracovává dle platných standardů, knihy označuje v rámci povinné publicity.
- Záznamy odesílá do Souborného katalogu ČR.<sup>43</sup>
- Zpracovává knihovní fond zakoupený z prostředků obcí, vede evidenci (karty pohybu) KF pro jednotlivé základní knihovny.
- Vytváří dílčí přírůstkové seznamy regionálního KF.
- Zajišťuje knihovnický materiál – fólii, štítky, knižní lístky aj.
- Poskytuje odbornou pomoc při revizích KF; pomáhá při jeho aktualizaci, zpracovává závěrečné zprávy o revizi KF.
- Pomáhá při zavádění informačních a komunikačních technologií, při zavádění AKS.
- Pomáhá při zpracování projektů, žádostí o dotace, případně jejich naplňování.
- Pomáhá při zpracování statistiky knihovnických činností – statistiky Kult (MK) 12-01, statistiky RF.
- Na požádání pomáhá při přípravě i realizaci komunitních aktivit v knihovnách.
- Pravidelně aktualizuje adresáře knihoven (CADR<sup>44</sup>, krajský adresář, adresář regionu).
- Pravidelně pořádá porady zaměstnanců obsluhovaných knihoven, případně i starostů obcí obsluhovaných knihoven.
- Zajišťuje a organizuje vzdělávání zaměstnanců knihoven, pořádá semináře, přednášky, školení.
- Pravidelně se zúčastňuje porad pořádaných pro pověřené knihovny.
- Zpracovává výroční zprávy o činnosti výkonu RF.

43 Dostupné z: <https://www.nkp.cz/katalogy-a-db/souborny-katalog-cr/souborny-katalog-cr>

44 Dostupné z: <https://www.caslin.cz/caslin/database-pro-vyhledavani/adresar>

### Vzorová pracovní náplň – metodik v krajské knihovně

- Spolupracuje s vedením krajské knihovny a s ekonomickým oddělením při sestavování rozpočtu z dotace na výkon RF a následném výsledku hospodaření.
- Sestavuje plány činnosti krajské metodiky, spolupracuje na strategii/koncepci krajské knihovny v oblasti RF.
- Vede jednání se starosty obcí pověřených knihoven.
- Řeší problematiku dotazy pověřených/obsluhovaných knihoven dle platné legislativy a dalších doporučení.
- Vypracovává metodiky odborných knihovnických činností a postupů.
- Pomáhá při zpracování projektů, žádostí o dotace a jejich naplňování, především v oblasti vzdělávání pracovníků knihoven.
- Poskytuje metodickou a poradenskou činnost v pověřených/obsluhovaných knihovnách.
- Pravidelně aktualizuje adresář metodiků – změny odesílá Knihovnickému institutu<sup>45</sup>.
- Pravidelně pořádá porady zaměstnanců pověřených knihoven, případně i starostů obcí pověřených/obsluhovaných knihoven.
- Seznamuje se s novinkami v oboru, platnou legislativou, sleduje trendy v knihovnictví a v souvislosti s tím se celoživotně vzdělává.
- Zajišťuje a organizuje vzdělávání zaměstnanců knihoven, pořádá semináře, workshopy, přednášky, školení.
- Úzce spolupracuje s Národní knihovnou ČR – Knihovnickým institutem při naplňování výkonu regionálních funkcí, průzkumech, statistických šetřeních, rozborech činnosti aj.
- Pravidelně se zúčastňuje porad pořádaných pro pověřené knihovny, účastní se jednání v Národní knihovně ČR – Knihovnickém institutu i výjezdních porad i konferencí.
- Zpracovává statistiku knihovnických činností – statistiky Kult (MK) 12-01, statistiky o výkonu RF.
- Zpracovává výroční zprávy o činnosti (RF) a ve stanoveném termínu je odesílá do Knihovnického institutu.

Vzorové pracovní náplně si můžete upravit a doplnit podle aktuální situace a činností, které vykonává vaše krajská/regionální metodika.

45 Změny v oblasti kontaktů ředitelů či metodiků knihoven zasílejte na adresu [lucie.machackova@nkp.cz](mailto:lucie.machackova@nkp.cz).

## Terminologie

**Krajská knihovna** je součástí systému knihoven, plní a koordinuje plnění regionálních funkcí vybraných základních knihoven, je garantem kvalifikačního růstu pracovníků knihoven v kraji.

**Pověřená knihovna** je základní knihovna zapsaná v evidenci Ministerstva kultury, která na základě smlouvy uzavřené s krajskou knihovnou plní regionální funkce v rozsahu a na území smlouvou vymezeném. Součástí této smlouvy je jmenovitý seznam obsluhovaných knihoven. Funkci pověřené knihovny může plnit také krajská knihovna.

**Obsluhovaná knihovna** je základní knihovna, zapsaná v evidenci knihoven Ministerstva kultury, nebo její pobočka, které jsou poskytovány veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona. Provozovatel pověřené knihovny uzavírá s provozovatelem obsluhované knihovny smlouvu o poskytování regionálních funkcí, v níž je obsluhovaná knihovna označena jako jejich příjemce.

**Neprofesionální knihovna** je základní knihovna provozovaná příslušným orgánem obce s pracovním úvazkem knihovníka do 15 hodin týdně.

**Profesionální knihovna** je základní knihovna provozovaná příslušným orgánem obce s pracovním úvazkem knihovníka vyšším než 15 hodin týdně.

**Pobočka** je lokálně vyčleněná část základní knihovny, je organizační součástí této základní knihovny a pracuje pod jejím vedením.

**Provozovatel knihovny** je fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem a na svoji odpovědnost poskytuje veřejné knihovnické a informační služby.<sup>46</sup>

**Regionální funkce** jsou funkce, v jejichž rámci krajská knihovna a další jí pověřené knihovny poskytují základním knihovnám 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.

Další odborné termíny si můžete vyhledat v Terminologické databázi knihovnictví a informační vědy<sup>47</sup>.

## Zkratky, se kterými se můžete setkat

<b>AKS</b>	Automatizovaný knihovní systém
<b>CADR</b>	Centrální adresář knihoven
<b>ČDK</b>	Česká digitální knihovna
<b>DNNT</b>	Díla nedostupná na trhu
<b>KI NK</b>	Knihovnický institut Národní knihovny ČR
<b>MAS</b>	Místní akční skupina
<b>MSVK</b>	Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě
<b>MZK</b>	Moravská zemská knihovna v Brně
<b>NK ČR</b>	Národní knihovna České republiky
<b>NPI</b>	Národní pedagogický institut
<b>NSK</b>	Národní soustava kvalifikací
<b>OPAC</b>	Online Public Access Catalog
<b>RAKS</b>	regionální automatizovaný knihovní systém
<b>RF</b>	regionální funkce
<b>SDRUK</b>	Sdružení knihoven
<b>SKIP</b>	Svaz knihovníků a informačních pracovníků
<b>VF</b>	výměnný fond

<sup>46</sup> U menších knihoven provozovaných obcí je provozovatel knihovny většinou totožný se zřizovatelem.

<sup>47</sup> Dostupné z: <https://tdkiv.nkp.cz/>



Knihovnický  
institut

JSEM METODIČKA – METODIK  
Manuál pro začínající i pokročilé metodiky knihoven  
Marie Šedá  
Lektor: Vít Richter

Praha 2025

e-mail: [marie.seda@nkp.cz](mailto:marie.seda@nkp.cz)