

## Statistický výkaz Kult (MK) 12-01 ve formátu Excel pro rok 2025 pro neprofesionální knihovny

### Postup práce s interním formulářem Kult\_Excel

Neprofesionální knihovny mohou pro přípravu svého statistického výkazu Kult (MK) 12-01 využít **interní formulář Kult\_Excel** naformátovaný v Microsoft Excel. S interním formulářem se pracuje před odevzdáním dat do pověřené knihovny či do celostátní sběrné databáze NIPOS Praha. Jeho funkcí je kontrola správnosti dat, umožňuje tisk výkazu ve tvaru formuláře Kult a vzniká i tabulka, ze které lze data kopírováním převádět do sběrné databáze NIPOS nebo do jiných tabulek. Vyplněný interní formulář Kult\_Excel se neodesílá do NIPOS.

Odevzdávání dat do sběrné databáze NIPOS organizují krajské a pověřené knihovny. I knihovny, které mají vlastní přihlašovací údaje do databáze NIPOS a mohou vkládat svá data samostatně, se řídí jejich pokyny a termíny. Ochranu dat je doporučeno řešit stejně jako při předávání dat v jiných formulářích, tj. „povolením k nakládání s daty“, které podepisuje vedoucí (ředitel) dané knihovny. V tabulkách se nepracuje s osobními daty.

Data připravená ke kopírování lze kromě databáze NIPOS kopírovat bez omezení i do jiných tabulek, které pak slouží například pro výpočty výkonů v dané knihovně nebo pro další práci s daty v rámci regionálních služeb pověřené nebo krajské knihovny.

**Statistický výkaz Kult (MK) 12-01 ve formátu Excel (interní formulář pro neprofesionální knihovny) je dostupný na:**

<https://ipk.nkp.cz/statistika-pruzkumy-dokumenty/statistiky>

Stažený soubor je samostatný, nenačítá na něj jiné soubory, proto nejsou žádná omezení pro jeho uložení (ukládáme přímo na disk, na flash nebo do jakékoli složky). Soubor je vhodné hned po uložení přejmenovat – nejlépe tak, aby název obsahoval: rok a identifikaci vkládané knihovny pomocí místa působnosti, např. Kult2025\_Lhota, Kult2025\_Hrádek atd. Zásady pro pojmenování souborů určuje pověřená knihovna.

Soubor bude správně pracovat **pouze v prostředí Microsoft Excel** (mohou být i starší verze), jiné aplikace (LibreOffice, Google tabulky apod.) nemusí podporovat všechny potřebné funkce.

### Struktura interního formuláře Kult\_Excel

- **Vkládání dat** – list slouží pro ruční vložení dat v rozsahu výkazu Kult. Další funkcí tohoto listu je kontrola vkládaných dat.
- **Tisk Kult** – list automaticky převádí data do tvaru formuláře Kult (MK)12-01, tento list slouží k vytištění vyplněného výkazu.
- **Kopírování** – list automaticky převádí data do tvaru, který umožňuje bezproblémové kopírování do jiných tabulek.
- **Definice** – list obsahuje přesné znění platných definic z Deníku veřejné knihovny.
- **Pokyny** – list obsahuje přesné znění pokynů pro vyplňování výkazu z Deníku veřejné knihovny.

## Postup práce při vyplňování dat

- 1) **List Vkládání dat** – zde začíná práce se souborem. Data se vkládají do žlutě probarvených polí. Do polí, která jsou probarvena šedou barvou se data nevkládají, neboť tato pole obsahují automatický výpočet. Šedě probarvená pole jsou z toho důvodu uzamčena. Při vkládání se řídíme pokyny, které vidíme ve sloupci „Vysvětlivky“.

Roční výkaz o knihovně za rok 2025					
List pro vložení a kontrolu dat		Vyplňujte pouze žluté buňky			
Typ knihovny	6	Neprofesionální	Právní forma zpravodajské jednotky		
Obec působení			Název zpravodajské jednotky včetně obce působení		
Evidenční č. knihovny (bez lomítka a roku registrace)			IČO		
Velikost obsluhované populace		0	Adresa		
Obsluhovaná populace=počet obyvatel okruhu působnosti knihovny/s, počet obyvatel samostatné obcei resp. městské části včetně cizinců s pobytem (trvalým i přechodným) na obsluhovaném území, pro jejíž obyvatele je vykazující knihovna zřízena k 31.12. <a href="https://www.mvcr.cz/planek/statistiky-pocty-obyvatel-v-obcích.aspx">https://www.mvcr.cz/planek/statistiky-pocty-obyvatel-v-obcích.aspx</a>			Telefon		
Bezbariérový přístup		0	Kraj		
Zjistujeme, zda bezbariérový přístup je nebo není, ne kolik (1=ano, 0=ne)			www stránky ZJ		
Počet poboček z ř. 0902 pojezdných	0902	0	E-mail knihovny		
	0903	0	Zřizovatel		
<b>I. KNIHOVNÍ FOND</b>			Vysvětlivky	Kontroly vložených dat	Kontrola hospodaření
	Č. ř.	Celkem	Kontroly dat vyhodnoťte až po ukončení vkládání.		
	1	2			
	a				
Stav knihovního fondu celkem k 31.12. min. roku	0101	0	Vzorec výpočtu: Ř. 0101plus ř. 0116 minus ř. 0117 se rovná ř. 0102. Kontrola zmizí, pokud vzorec platí.		
Knihovní jednotky celkem k 31. 12. sledovaného roku	0102	0	Automatický součet ř. 0103 až 0113		
naučná literatura	0103	0			
krásná literatura	0104	0			
historické dokumenty	0105	0			

Pokud vložená data neodpovídají povinným parametrům nebo jsou v nesouladu s jinými vloženými daty, objeví se buď upozornění okamžitě při vložení nebo se ve sloupci nazvaném „Kontrola vložených dat“ objeví text vysvětlující kontrolní vazbu. Kontroly v tomto sloupci vyhodnoťte až po uložení všech dat. V případě, že máte vše správně, zůstává sloupec „kontrola“ prázdný. Sloupec Kontrola hospodaření je informativní upozornění, zda jsou příjmy a výdaje knihovny vyrovnané.

- 2) **List Tisk\_Kult** slouží pro tisk vyplněného výkazu. Data se převedou automaticky, ručně je potřeba vyplnit pouze závěrečnou tabulku (odesláno dne, kdo vyplnil atd.). Ostatní pole upravovat nelze. Opravy dat se musí provést vždy v místě, kde se data vkládala, tj. v listu Vykládání dat.
- 3) **List Kopírování** převádí data do jednoduchého formátu, který respektuje potřeby databáze NIPOS. Sběrná databáze NIPOS obsahuje pole pro import dat, do kterého je pak možné pomocí volby Ctrl+C – Ctrl+V vložit najednou celý sloupec, a tím data odevzdat. Kromě toho lze data z listu Kopírování vykopírovat do jakýchkoli jiných tabulek.

**Opravy dat** se musí provést vždy v místě, kde se data vkládala, tj. v listu Vykládání dat.

## Odevzdávání dat

Neprofesionální knihovny (základní knihovny s neprofesionálními pracovníky) pracují se soubory Kult\_Excel podle pokynů své pověřené/krajské knihovny. Nadřízená knihovna určuje termíny odevzdání, postup práce a zajišťuje poradenství ke statistikám, případně provádí konečnou kontrolu výkazů před odevzdáním do databáze NIPOS.

- Knihovny, které získají podle pokynů pověřené knihovny vlastní přihlašovací údaje do databáze, mohou vkládat svá data samostatně kopírováním z pomocného souboru Kult\_Excel. Nadřízená knihovna má povinnost potvrdit správnost výkazů, které knihovny samostatně odevzdaly do NIPOS a označit to v databázi zaškrtnutím.
- Vyplněné pomocné soubory Kult\_Excel se pak zpravidla ještě zasílají e-mailem na kontakt zpracovatele statistik v pověřené knihovně kvůli následnému využití dat pro analýzy v rámci regionálních funkcí, pro vyhodnocení plnění standardu VKIS apod. Nadřízená knihovna může dle svého uvážení použít k analýzám i export dat z databáze NIPOS, ale může vyžadovat i zaslání výkazu v písemné podobě.

Postup kopírování dat pro knihovny, které budou odevzdávat svá data do databáze NIPOS samostatně:

- Ve sběrné databázi NIPOS otevřeme formulář své knihovny, kterou chceme vkládat. Provedeme aktualizaci "hlavičky", zapíšeme ručně počet obyvatel, a pak pokračujeme na nabídku „Možnosti importu dat do formuláře“, tlačítko „Import ze Stat-Excel (Kult-Excel)“;
- máme otevřený interní soubor Kult\_Excel, list Kopírování. Postavíme se kurzorem do sloupce dat knihovny, do řádku s označením 0101 Stav knih. fondu (**buňka D8**), **probarvíme tento sloupec až po poslední vyplněnou buňku**, dáme příkaz kopírovat pomocí klávesové zkratky **Ctrl+C**;
- **přejdeme do databáze NIPOS**, postavíme se kurzorem do pole určeného pro import dat, dáme příkaz vložit pomocí klávesové zkratky **Ctrl+V** a potvrdíme tlačítko "kopírovat ", které tam je připraveno. Překontrolujeme a formulář "uložíme".

Dodatečné opravy:

- a) při malých změnách (opravy malého počtu jednotlivých polí) bude nejvýhodnější vložit nové číslo ručně přímo v databázi NIPOS,
- b) pro přepsání celého formuláře se vrátíme do souboru Kult\_Excel, opravíme výkaz a zopakujeme celý postup kopírování.

Ruční vkládání dat do databáze NIPOS není použitím interního souboru nijak omezeno.