



VEŘEJNÁ KNIHOVNA KNIHOVNICKÉ SLUŽBY

JAK ŘÍDIT KNIHOVNU

PhDr. Marie Šedá

marie.seda@nkp.cz

Praha 2022

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

TDKIV

KNIHOVNA JAKO ORGANIZACE

Knihovna může být zřízena jako:

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

- právnická osoba, má právní subjektivitu
- v čele stojí ředitel knihovny (statutární orgán)

ORGANIZAČNÍ SLOŽKA OBCE

- v čele stojí vedoucí knihovny
- zastupitelstvo obce/kraje rozhoduje o jejím vzniku/zániku
- zřizovací listinu vydává její zřizovatel

SOUČÁST JINÉ ORGANIZACE, ODD. KULTURY ...

- knihovna je oddělením takové organizace

Pravomoc zřízení/zrušení

- Zákon o obcích – 128/2000 Sb.
 - Obec v samostatné působnosti ve svém územním obvodu **pečuje** v souladu s místními předpoklady a s místními zvyklostmi **o vytváření podmínek** pro rozvoj sociální péče a **pro uspokojování potřeb svých občanů**. Jde především o uspokojování potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, **celkového kulturního rozvoje** a ochrany veřejného pořádku.
 - Obec může pro výkon samostatné působnosti **zakládat a zřizovat právnické osoby a organizační složky obce**, pokud zákon nestanoví jinak.

Zřizovací listina

ZŘIZOVACÍ LISTINA
TVOŘÍ SOUČÁST
ŽÁDOSTI O EVIDENCI
KNIHOVNY

- O vzniku knihovny vydává zřizovatel zřizovací listinu
 - 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.
- Zřizovací listinu organizační složky schvaluje zastupitelstvo obce.

Evidence knihoven



MINISTERSTVO KULTURY

MINISTERSTVO STRUKTURA DOTACE KKO NOVINKY A MÉDIA KONTAKTY

Úvodní stránka / Struktura / Literatura a knihovny / EVIDENCE KNIHOVEN, adresář knihoven evidovaných Ministerstvem kultury a související informace

EVIDENCE KNIHOVEN, adresář knihoven evidovaných Ministerstvem kultury a související informace

Kulturní dědictví

Profesionální umění

Literatura a knihovny

Média a audiovize

Autorské právo

Zahraniční vztahy

Evropské záležitosti

Nový evropský Bauhaus

Výzkum a vývoj

Databáze knihoven, informace o evidenci knihoven, vzory formulářů

- [Databáze knihoven](#) (aktualizace 14.3.2022)

Soubory ke stažení

Formulář žádosti o změnu údajů v evidenci knihoven - fyzické osoby (.docx, 16.7 kB)

Formulář žádosti o změnu údajů v evidenci knihoven - právnické osoby (.docx, 19.8 kB)

Formulář žádosti o evidenci knihovny - fyzické osoby (.docx, 16.3 kB)

Formulář žádosti o evidenci knihovny - právnické osoby (.docx, 16.5 kB)

Informace k evidenci knihoven (.pdf, 44.7 kB)

I - NÁZEV KNIHOVNY	R - EVIDENČNÍ ČÍSLO KNIHOVNY	J - druh knihovny	Kategorie - pomocný sloupec	K - adresa knihovny: ulice	K - adresa knihovny: PSČ	K - adresa knihovny: město	K - adresa knihovny: okres	K - adresa knihovny: kraj
Obecní knihovna Terešov	6531	základní	public	Terešov 108	338 08	Zbiroh	Rokycany	Plzeňský
Obecní knihovna Ludvíkov	6532	základní	public	Ludvíkov 122	793 26	Vrbno pod Pradědem	Bruntál	Moravskoslezský
Knihovna Národního památkového ústavu, územního pracoviště v Plzni	6533	základní se specializovaným knihovním fondem	NPÚ	Prešovská 7	306 37	Plzeň	Plzeň-město	Plzeňský
Obecní knihovna Javorek	6534	základní	public	Javorek 57	592 03	Sněžné	Žďár nad Sázavou	Vysočina
Místní knihovna Volanice	6535	základní	public	Volanice 130	507 03	Volanice	Jičín	Královéhradecký
Obecní knihovna Bobruvka	6536	základní	public	Bobruvka 100	592 55	Bobruvka	Žďár nad Sázavou	Vysočina
Obecní knihovna Sádek	6537	základní	public	Sádek 39	261 01	Příbram	Příbram	Středočeský
Místní knihovna v Dolní Zimoři	6538	základní	public	Dolní Zimoř 38	277 21	Liběchov	Mělník	Středočeský
Obecní knihovna Dlažov	6539	základní	public	Dlažov 27	340 21	Janovice nad Úhlavou	Klatovy	Plzeňský
Obecní knihovna Bučí	6540	základní	public	Bučí 57	331 52	Dolní Bělá	Plzeň-sever	Plzeňský
Knihovna Podlipanského muzea v Českém Brodě	6541	základní se specializovaným knihovním fondem	muzejní	Žitomiřská 761	282 01	Český Brod	Kolín	Středočeský
Obecní knihovna v Hladkých Životicích	6542	základní	public	Hlavní 208	742 47	Hladké Životice	Nový Jičín	Moravskoslezský
Obecní knihovna Bousov	6543	základní	public	Bousov 49	538 43	Třemošnice	Chrudim	Pardubický
Knihovna Červený Kostelec - pobočka Bohdašín	6544	základní	public	Bohdašín 96	549 41	Červený Kostelec	Náchod	Královéhradecký
Knihovna Červený Kostelec - pobočka Lhota za Červeným Kostelcem	6545	základní	public	Bratří Čapků 138	549 41	Červený Kostelec	Náchod	Královéhradecký
Knihovna Červený Kostelec - pobočka Olešnice	6546	základní	public	Olešnice 190	549 41	Červený Kostelec	Náchod	Královéhradecký
Knihovna Červený Kostelec - pobočka Stolín	6547	základní	public	Stolín 94	549 41	Červený Kostelec	Náchod	Královéhradecký
Obecní knihovna v Myslíně	6548	základní	public	Myslín 58	398 04	Čimelice	Písek	Jihočeský
Obecní knihovna Všejanya	6549	základní	public	Hlavní 120	294 43	Všejanya	Mladá Boleslav	Středočeský
Obecní knihovna v Krásném	6550	základní	public	Krásné 68	592 03	Sněžné	Žďár nad Sázavou	Vysočina
Obecní knihovna Starosedlský Hrádek	6551	základní	public	Starosedlský Hrádek 26	262 72	Starosedlský Hrádek	Příbram	Středočeský
Středisko vědeckých informací VŠZ	6552	základní se specializovaným knihovním fondem	VŠ	Duškova 7	150 00	Praha 5	Praha	Hlavní město Praha
Obecní knihovna Kozmice	6553	základní	public	Kozmice 12	257 00	Kozmice	Benešov	Středočeský

K čemu slouží evidence knihoven?

- přehled o knihovnách v ČR 😊
- hlavní důvody jsou 3
 - možnost žádat o **dotace z peněžních prostředků** státního rozpočtu, ... § 15 KZ (povinnost uvést evidenční číslo knihovny!)
 - výjimka při **provádění revizí** KF - § 16 KZ
 - **zastupování knihoven** NK ČR při projednávání smlouvy s kolektivními správci autorských práv - § 9 KZ
- název, pod jakým se knihovna zaeviduje, má povinnost používat přesně
- **dle § 7 odst. 1) knihovního zákona má každá zapsaná knihovna povinnost informovat o změnách údajů evidovaných v evidenci knihoven do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo**

ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ KNIHOVNY V EVIDENCI KNIHOVEN
podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování
veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon, KZ)

PRÁVNICKÉ OSOBY

PROVOZOVATEL

(podle § 2 písm. i) knihovního zákona je provozovatelem knihovny fyzická nebo právníká osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby; u právnických osob, zapsaných do veřejného seznamu podle zvláštního právního předpisu, je provozovatel povinen k žádosti přiložit rovněž výpis z tohoto veřejného seznamu, který nesmí být starší 60 dnů)

Název:	
Sídlo: (ulice, PSČ, obec, okres, kraj)	
Právní forma:	
IČ:	
Předmět činnosti:	
Kontaktní osoba: (jméno, telefon, e-mail)	

KNIHOVNA

Název:	
Evidenční číslo:	
Adresa: (ulice, PSČ, obec, okres, kraj)	

POPIS ZMĚN

(např.: změna názvu knihovny, změna provozovatele, změna adresy knihovny, změna adresy provozovatele apod.)

--

Datum úprav: (vyplňuje Ministerstvo kultury)	Nové osvědčení: ano / ne
--	---------------------------------

V dne
jméno, funkce a podpis oprávněné osoby

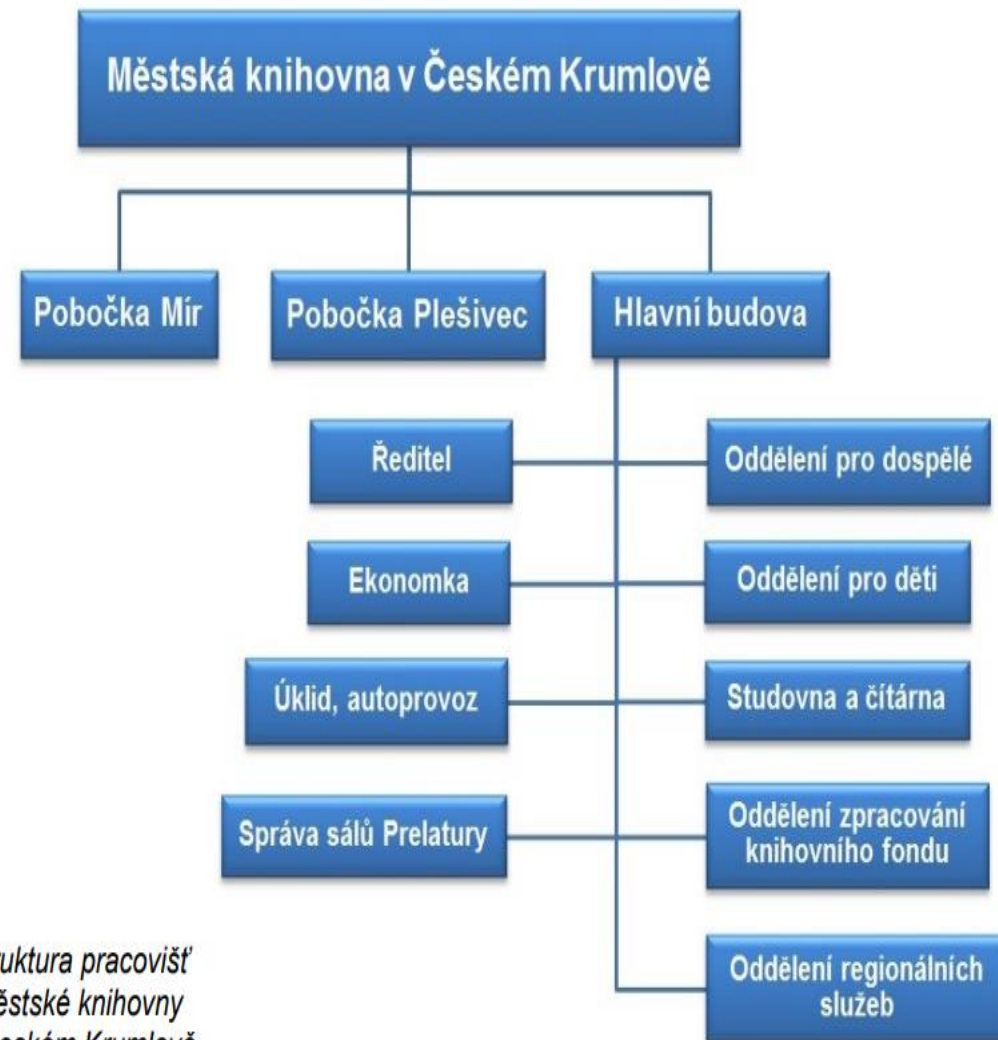
- ZMĚNA NÁZVU KNIHOVNY
- ZMĚNA PROVOZOVATELE
- ZMĚNA ADRESY KNIHOVNY
- ZMĚNA ADRESY PROVOZOVATELE...

Základní vnitřní směrnice

- organizační řád
- pracovní řád
- knihovný řád
- směrnici pro vedení účetnictví a oběh účetních dokladů
- směrnici o inventarizaci
- směrnici o pokladně
- směrnici o finanční kontrole
- a další podle potřeb organizace

Organizační řád

- interní dokument knihovny
 - 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
- vnitřní předpisy
- strategie řízení, personální řízení
- práva a povinnosti
- ochrana majetku...



Struktura pracovišť
Městské knihovny
v Českém Krumlově

System knihoven

knihovny zřizované Ministerstvem kultury – Národní knihovna ČR, Moravská zemská knihovny, Knihovna a tiskárna pro nevidomé a slabozraké K. E. Macana (§§ 9, 10)

krajské knihovny zřízené orgány krajů (§ 11)

základní knihovny s univerzálním nebo specializovaným knihovním fondem – zřízení orgány obcí, příp. jinými subjekty (§ 12)

specializované knihovny (§ 13)

Národní knihovna České republiky

- provádí výzkum a vývoj a poskytuje **informační a poradenské služby v oboru knihovnictví a informační vědy**
- **Knihovnický institut ČR**

ODDĚLENÍ STUDIJNÍ A INFORMAČNÍ

- spolupracuje na aktuálních, časově vymezených úkolech průzkumového rázu
- buduje a zpřístupňuje fondy knihovny a studovny knihovnické literatury
- buduje databáze z oboru knihovnictví a informačních věd

ODDĚLENÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- pořádá kurzy, školení, semináře, přednášky a další odborné vzdělávací akce pro knihovny včetně rekvalifikačních kurzů
- poskytuje informace a konzultace z oblasti vzdělávání v oboru knihovnictví
- spolupracuje s domácími a zahraničními vzdělávacími institucemi oboru

REFERÁT PRO ANALÝZU VKIS

- zpracovává koncepční, metodické, normativní a legislativní materiály pro organizační výstavbu a funkční rozvoj systému knihoven v ČR
- poskytuje knihovnám, informačním pracovištím i jejich zřizovatelům poradenské, konzultační a expertní služby
- shromažďuje údaje o veřejných a dalších knihovnách v ČR, podílí se na zpracování adresáře knihoven a informačních institucí ČR
- zabezpečuje celostátní koordinaci regionálních funkcí a vyhodnocuje jejich plnění
- ...

... a v mnoha dalších oborech

- doplňování fondů
- jmenné a věcné zpracování
- zpracování speciálních dokumentů
- souborný katalog
- ...

ETIKA NA PRACOVÍŠTI

Etika x etiketa

ETIKA

- je souhrn norem a pravidel, vyjadřujících názory společnosti na chování a jednání lidí
- **profesní etika**
 - soubor etických požadavků, které je nutno respektovat při výkonu určité **profese**
 - **ve vyspělých zemích bývají tyto požadavky shrnuty do etického kodexu dané profese“**

ETIKETA

- pravidla zdvořilého chování ve společenském styku a v pracovním životě
- držení těla a gest,
 - oblečení a účesu,
 - pozdravu a gest při setkání a loučení,
 - chování při jídle,
 - chování vůči osobám druhého pohlaví,
 - řeči a rozhovoru.
 - **takt - ohleduplnost - úcta k lidem**

Etika na pracovišti

- komunikace mezi zaměstnanci
- podporuje vztahy se zákazníky/klienty založené na poctivosti a bezúhonnosti

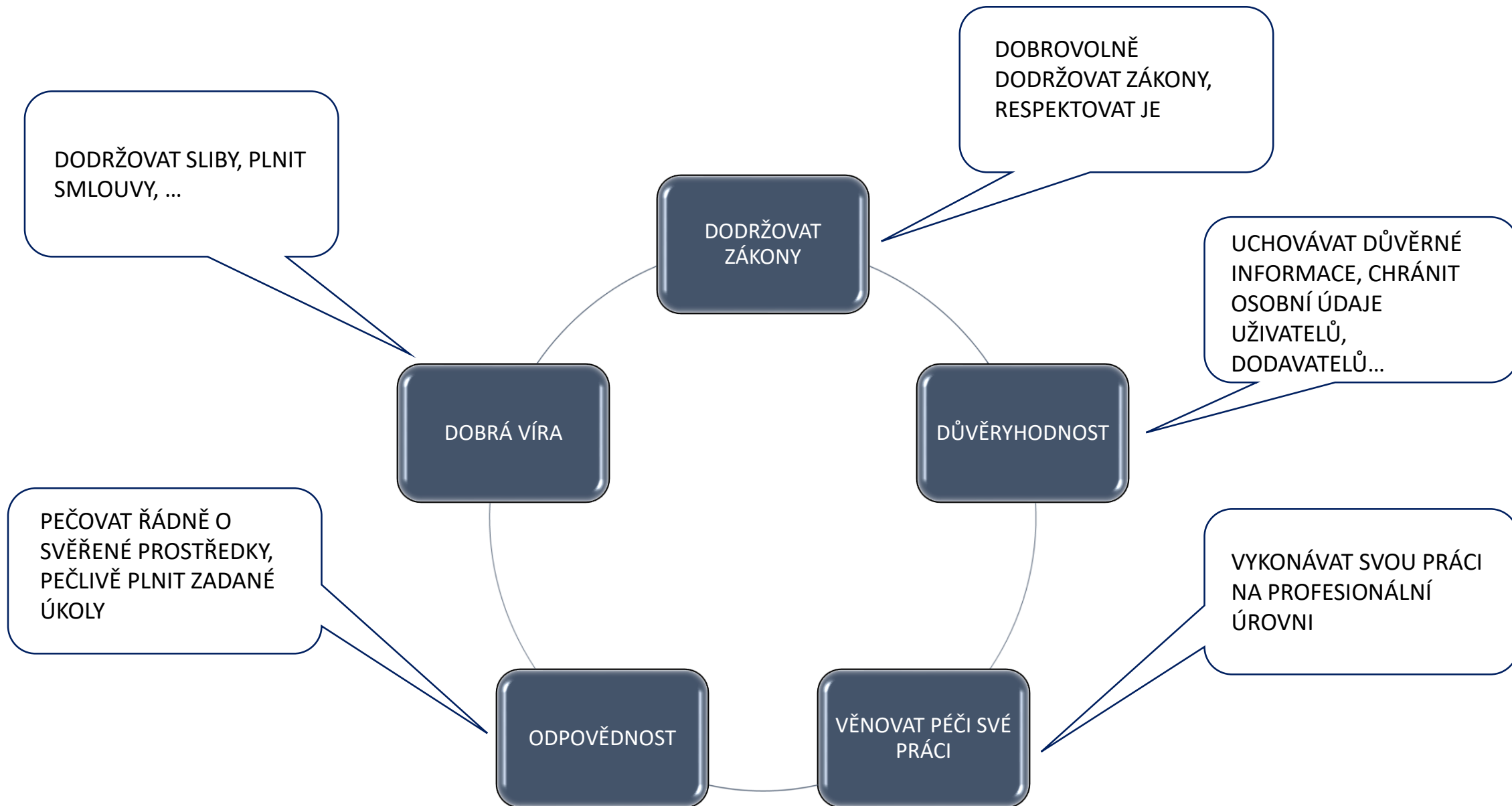
Etické kodexy

- 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
- **Etický kodex v knihovnictví**
 - Kodex etiky českých knihovníků - <https://skip.nkp.cz/CoKodex.htm>
 - Etický kodex IFLA - <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/codesofethics/slovakcodeofethicsfull.pdf>
 - Etický kodex ALA - <https://www.ala.org/tools/ethics>
 - Americká asociace knihoven (ALA) je profesní organizace knihovníků v USA. Jedná se o návod pro pracovníky knihoven, jak prosazovat hodnoty, které knihovny symbolizují. Jádrem tohoto kodexu je rovný přístup ke službám a intelektuální svoboda.
 - Etika a zásady knihoven – Nigérie - <https://1url.cz/FrLwD>
 - Charty služeb, ...

Etické kodexy

Vyjadřují zejména morální principy a standardy, podle kterých by se mělo řídit chování zaměstnanců

- etika ve veřejné správě
- informační etika
- etika v podnikání
- etika v lékařství
- ...

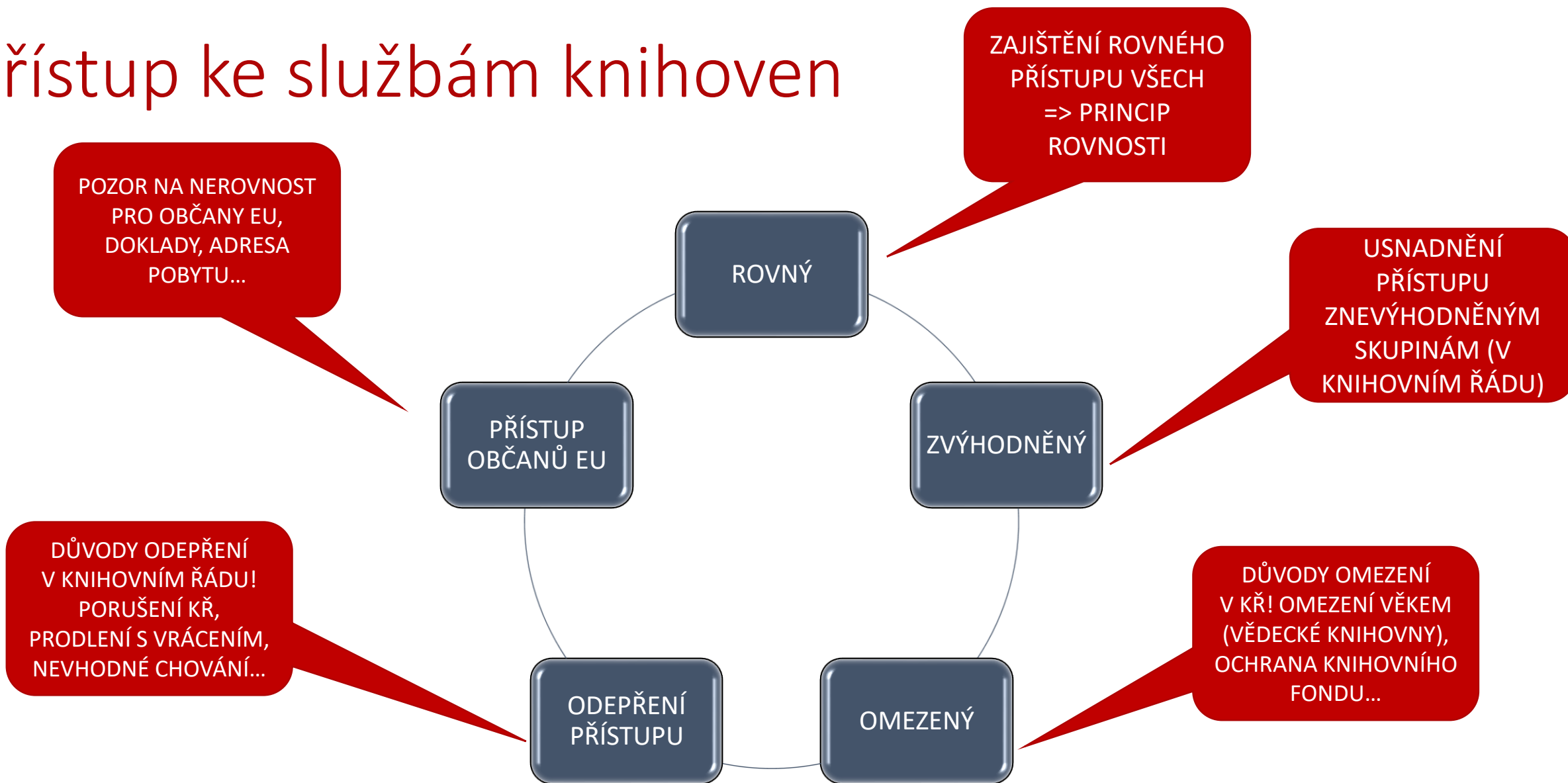


zodpovědnost	zjišťování potřeb uživatelů a jejich aktivní uspokojování
kompetentnost	vědět, co se vyžaduje a být schopen to realizovat
zdvořilost	přemýšlení o potřebách klientů
komunikace	zpětná vazba od čtenářů
spolehlivost	důvěryhodnost poskytovatele služeb
bezpečnost	fyzická bezpečnost a komfort
porozumění	zjistit, co si klient přeje, jaká má přání
hmotné investice	spolehlivá zařízení

SLUŽBY KNIHOVEN

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

Přístup ke službám knihoven



Bezplatnost KIS

- Knihovní zákon, § 4
 - u základních služeb knihoven
 - **Dodržujte bezplatný přístup k internetu!**
- výjimky
 - půjčování zvukových záznamů
 - zhotovení kopií dokumentů (meziknihovní reprografické služby...)
 - MMVS

Za poskytování dalších služeb může knihovna (provozovatel knihovny) požadovat úhradu, ale podmínkou je, aby cena nebyla vyšší, než jsou vynaložené náklady.

- **Nutné je provést kalkulaci nákladů, aby nedošlo k tvorbě zisku.**

Komunitní knihovna

Komunitní knihovna se podílí na společném životě místa, vyznačuje se bohatou spoluprací s místními organizacemi a institucemi.

Svémi aktivitami podporuje propojování veřejného a soukromého sektoru, rozvoj partnerství mezi organizacemi a představiteli veřejné správy, neziskovými organizacemi, podnikateli, občany.

Veřejná knihovna je místní službou ve prospěch komunity, klade důraz na paměť místa, orální historii, pořádá aktivity s důrazem na lokální tematiku.

Sociální role veřejné knihovny

Knihovna je apolitický veřejný prostor, je určena pro setkávání a upevňování neformálních kontaktů.

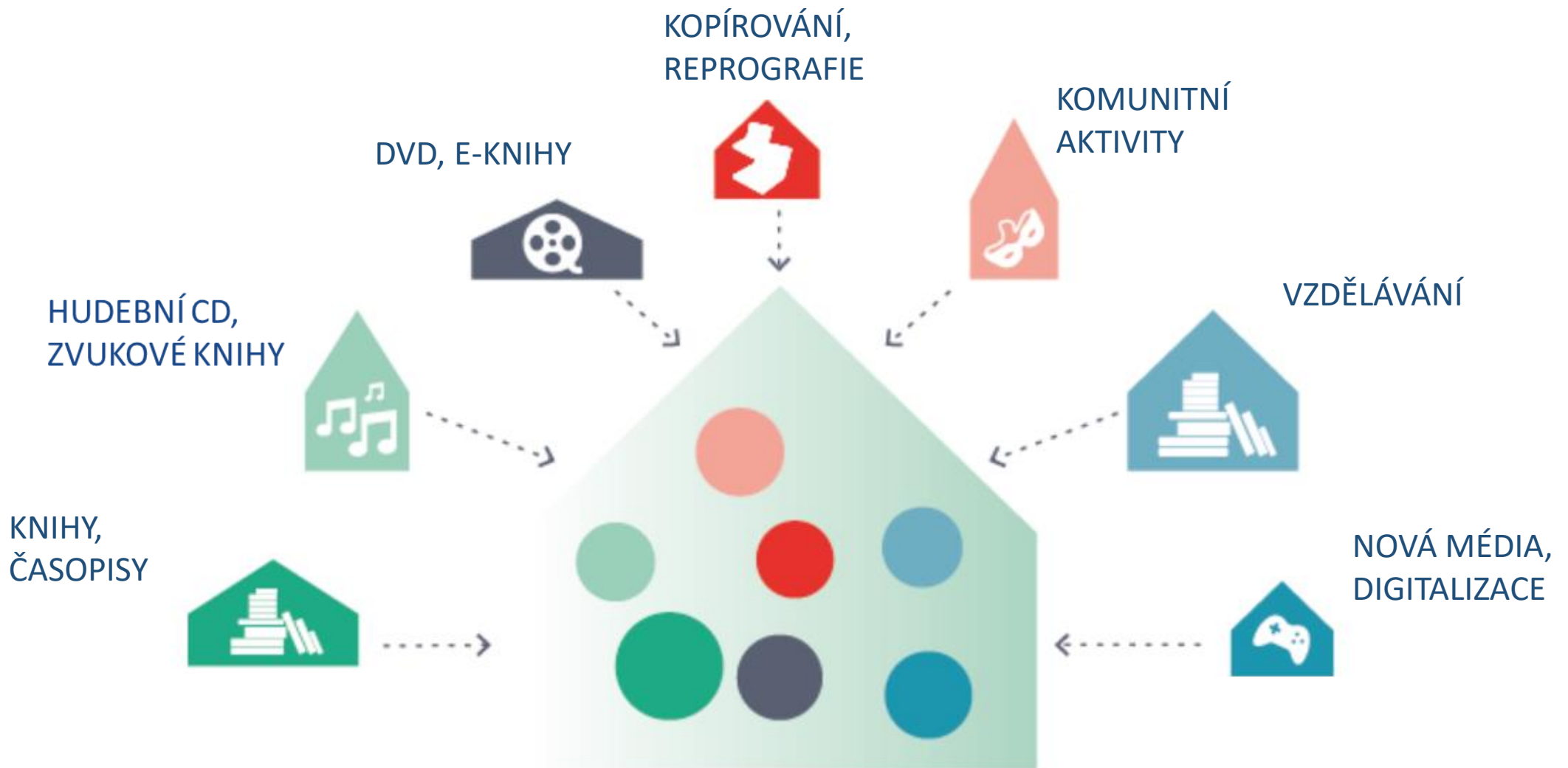
Lidé získávají sociální zkušenost, knihovna pomáhá rozvíjet jejich osobnost.

Veřejná knihovna je důvěryhodným a bezpečným místem.

KNIHOVNA A JEJÍ SLUŽBY

Služby v obecném zájmu

- knihovnické služby
 - bývají založeny na místních tradicích
 - zohledňují zvláštnosti místa
 - musí zajišťovat rovný přístup
- jsou závislé na veřejném financování
- přispívají
 - k sociálnímu začleňování
 - k soudržnosti místních společenství
 - mezigenerační solidaritě



Prostor knihoven

FYZICKÝ

- PROSTOR PRO TVŮRČÍ ČINNOSTI
- PRO KULTURNÍ A KREATIVNÍ AKTIVITY
- PRO VZDĚLÁVÁNÍ
- PRO KOMUNITNÍ SETKÁVÁNÍ
- NEJDE O ÚLOŽIŠTĚ KNIH 😊!

DIGITÁLNÍ

- VSTUPNÍ BOD KE SLUŽBÁM
- WWW STRÁNKY, SOCIÁLNÍ SÍŤ
- KATALOGY
- SLUŽBY 7/24
- PŘÍSTUPY K VIRTUÁLNÍM ZDROJŮM
– SOUBORNÉ KATALOGY, DATABÁZE

Prostor knihoven

PRO JEDNOTLIVCE

- NAPLNĚNÍ INDIVIDUÁLNÍCH POTŘEB
- ÚČAST NA KOLEKTIVNÍCH AKCÍCH
- KOMUNIKACE V ELEKTRKONICKÉM PROSTŘEDÍ
- SOCIALIZAČNÍ ROLE, SDÍLENÍ ZÁŽITKŮ ZE ČTENÍ, KULTURNÍCH I VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ
- KOMUNIKACE

PRO SKUPINY

- POSÍLENÍ KOMUNITNÍCH ROLÍ KNIHOVNY
- ZVYŠOVÁNÍ KVALITY MÍSTNÍCH SPOLEČENSKÝCH VZTAHŮ
- PROSTOR MAJÍCÍ „DŮVĚRU“ OBYVATEL
- BEZPEČNÉ MÍSTO
- DOBRÁ VEŘEJNÁ SLUŽBA
- „TŘETÍ PROSTOR“

Změny funkce knihoven

- společnost, technologie, lidé – vše se dynamicky mění => proměňují se i funkce knihoven
- **Koncepce rozvoje knihoven**



KNIHOVNÍ FONDY

Budování fondů by mělo vycházet z principu přístupu pro všechny a zahrnovat formáty dokumentů vhodných pro specifické skupiny zákazníků.

Činnosti týkající se práce s knihovním fondem zahrnují akvizici a katalogizaci, péči o fond, jeho ochranu, aktualizaci a revizi.

Skladba knihovního fondu



- tvorba a skladba KF by měla tvořit součást strategie knihovny (případně jde o samostatný dokument)
- 2017 – MP Ministerstva kultury ČR vychází z řady právních předpisů a doporučení
- MP dává návod na zjištění obratu a využití KF
- **doplnění**
 - Zlatý fond české a světové literatury, a to i pro dětské čtenáře

Akvizice a katalogizace KF

- **akvizice**

- doplňování a tvorba knihovního fondu
- navazují na ní všechny další procesy v knihovně,
 - katalogizace, organizace fondu, zejména poskytované služby

- **katalogizace**

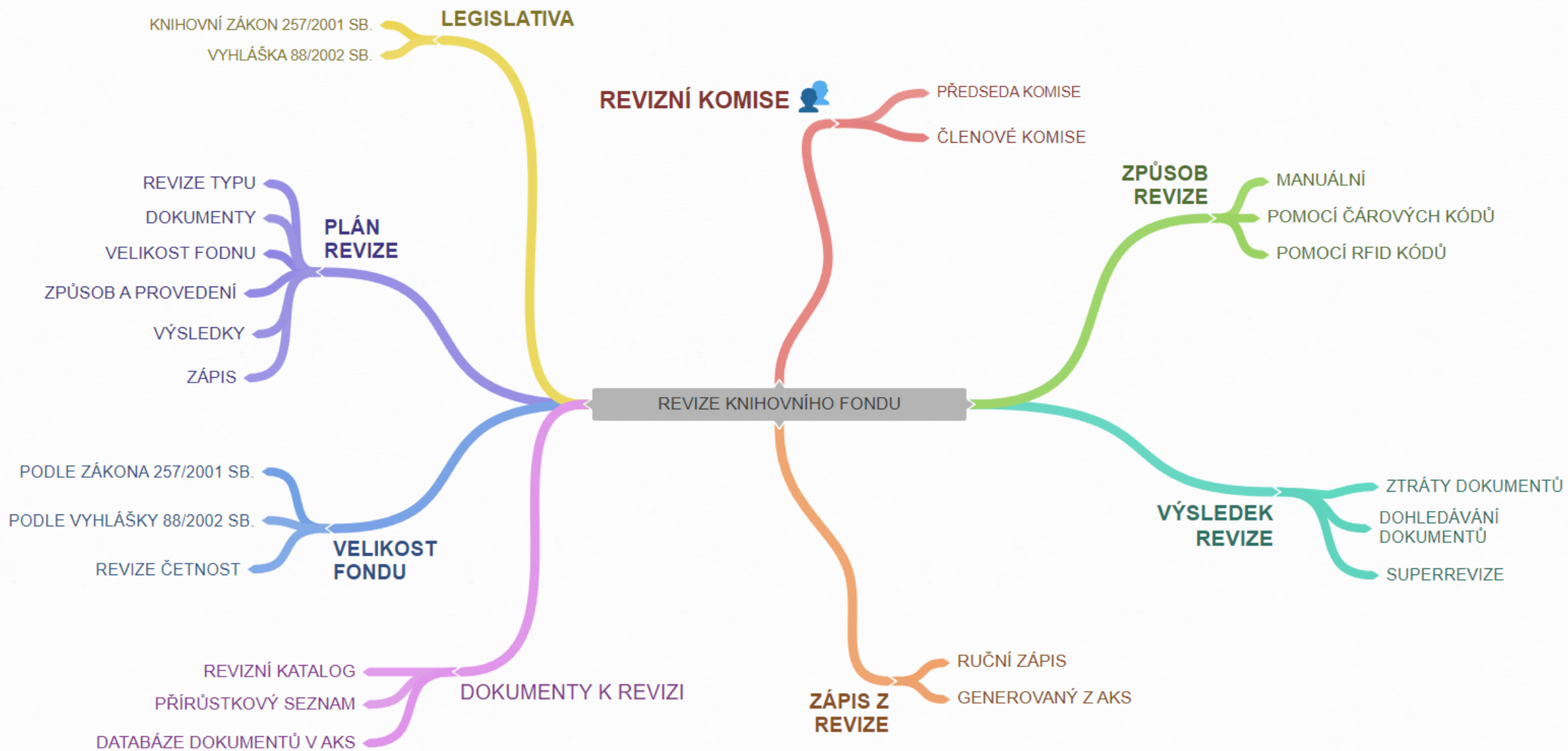
- je tvořena řadou procesů, jejichž výsledkem je záznam o knihovních jednotkách
- popis dokumentů je prováděn podle mezinárodních směrnic a doporučení
- výsledkem je komplexní informace o knihovní jednotce
- v záznamu se díky jednotným mezinárodním postupům orientuje jak informační pracovník, tak i uživatel

Ochrana knihovního fondu

- KF je ovlivňován řadou negativních faktorů; ty mohou být
 - biologické
 - mikroorganismy, hmyz, hlodavci
 - chemické
 - vlastnosti materiálu dané jeho výrobou, proces stárnutí
 - fyzikální
 - teplota, vlhkost...
 - mechanické
 - zacházení s knihovními jednotkami...
- [ČSN ISO 11799](#)

Revize knihovního fondu

- **Základní povinnost knihoven, za neplnění hrozí sankce!**
- fyzické porovnání skutečného počtu knihovních jednotek s evidovaným počtem knihovních jednotek, které tvoří knihovní fond knihovny
- **revizní činnosti**
 - 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., § 1**

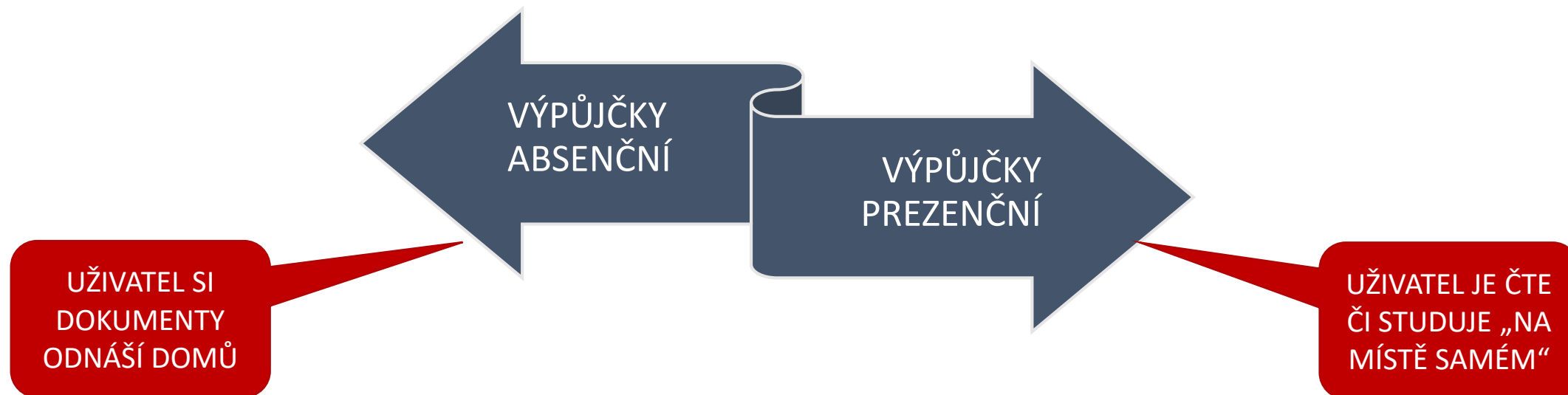


Vyhláška č. 88/2002 Sb.

- prováděcí vyhláška ke knihovnímu zákonu
- má tři části:
 - zprostředkování knihovního dokumentu – MVS, MMVS
 - podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu
 - přírůstkový seznam, úbytkový seznam
 - revize knihovního fondu

Výpůjční služby

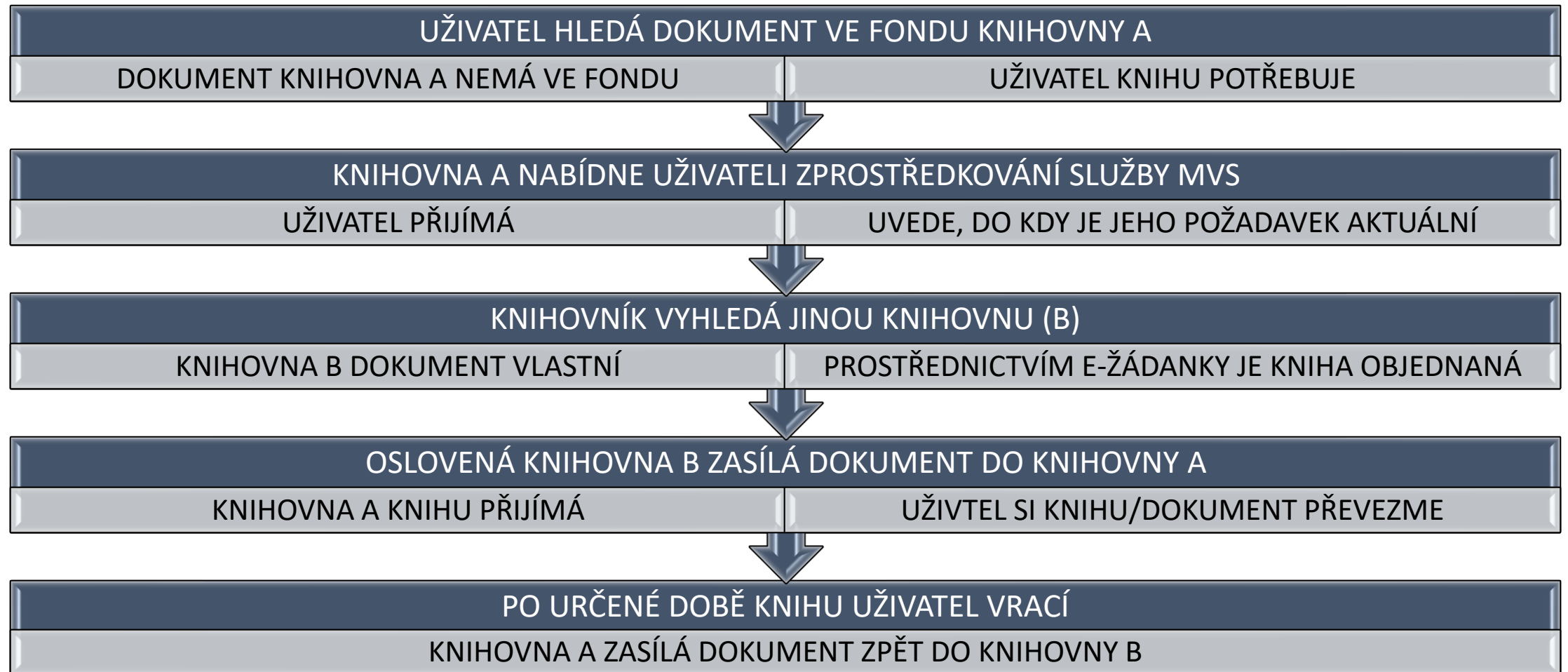
- základní služby každé knihovny
- **Zákon 257/2001 Sb., § 4**
 - bezplatnost služeb
- **Zákon 121/2000 Sb., autorský zákon**



Výpůjční proces

- 4 základní prvky
 - registrace uživatelů
 - vyhledání dokumentu (např. ve skladu nebo depozitáři)
 - poskytování výpůjček
 - urgenční agenda
- evidence výpůjček
 - tvoří podstatu knihovního procesu
 - nezbytná pro naplnění zákona o státní statistické službě (89/1995 Sb.)
 - pro zjišťování výkonů knihoven

MVS, knihovní zákon – § 14



MVS

- 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 knihovního dokumentu**, ovšem výše nákladů zákonem stanovena není a liší se u jednotlivých knihoven.
- **Metodické pokyny pro meziknihovní služby v České republice**
 - <https://text.nkp.cz/sluzby/mvs-metpokyny>

Elektronické služby knihoven

- služby poskytované ve virtuálním prostředí
- nejsou vázány na místo a čas
- asistence knihovníka není nutná
 - nezbytná je technika 😊
- **základní e-sloužby**
 - webové stránky knihovny
 - online katalog (OPAC, online public access catalogue)
 - vzdálená registrace uživatele
 - automatizovaný knihovní systém
 - půjčování e-knih
 - databáze – licencované i vlastní

Kulturní, vzdělávací, kreativní a komunitní akce

- jeden ze tří pilířů **Koncepce rozvoje knihoven v ČR**
- podmínky
 - dobrá znalost uživatelského zázemí
 - aktivní komunikace, sdílení příkladů dobré praxe, osobní znalosti a dovednosti...
 - kvalitní zázemí (prostor, vybavení, technika)
 - doporučené je zapojení do celostátních aktivit
 - znalost potřeb různých kategorií uživatelů
 - celoživotní vzdělávání knihovníků
- služby pro děti
- služby pro náctileté
- služby pro dospělé

Automatizované knihovní systémy v ČR

- **Knihovní software**

- umožňuje automatizaci procesů knihovny a zároveň obsahuje nástroje pro propojení a komunikaci s externími zdroji a systémy
- **modulární struktura** – katalogizace, výpůjční modul, modul výměnných souborů, on-line katalog...

- **AKS v českém prostředí**

- nutné je zohlednit možnosti, finanční náklady, ale hlavně **kompatibilitu se systémy používanými v regionu**
- **doporučení** – výběr konzultovat (s pověřenou knihovnou, krajskou knihovnou, KI NK, případně se zřizovateli 😊)

Přehled AKS

KOMERČNÍ SYSTÉMY

- ADVANCED RAPID LIBRARY (ARL)
- ALEPH
- CLAVIUS, CLAVIUS REKS
- DAWINCI
- KONIÁŠ
- KP-WIN, KP-WIN SQL...
- TRITIUS
- VERBIS

OPEN SOURCE SYSTÉMY

- KOHA
- EVERGREEN

Komerční systémy X nekomerční systémy

KOMERČNÍ SYSTÉMY

- AKS pořízené „na klíč“ počítačovou firmou, která následně poskytuje servis, upgrade, aktualizaci

NEKOMERČNÍ SYSTÉMY

- 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 AKS 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

Digitalizace dokumentů

- digitalizace je jeden ze způsobů **ochrany knihovního fondu**
- usnadňuje dostupnost informací, elektronické dokumenty jsou snáze přístupné (fulltextové vyhledávání)
- otázkou digitalizace dokumentů, péči o ně, zpřístupnění aj. se zabývá **Koncepce rozvoje knihoven**
- projekty pro zpřístupnění dokumentů
 - Manuscriptorium
 - Systém Kramerius
 - Národní digitální knihovna
 - Dílna nedostupná na trhu
 - ...

REGIONÁLNÍ FUNKCE KNIHOVEN

Definice

„Regionální funkce - funkce zpravidla univerzální knihovny zaměřené na vymezený region. Jsou jimi zejména činnosti koordinační, poradenské a konzultační, meziknihovní služby, vzdělávací aktivity, shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování dokumentů a informací o daném regionu.“

[Oborové
báze dat](#)

[Odborné
činnosti](#)

[Legislativa,
standards](#)

[Akce,
vzdělávání](#)

[Statistika,
dokumenty](#)

[Adresáře, e-
konference](#)

[Soutěže a
ceny](#)

[Spolky,
sdružení](#)

[Programy
podpory](#)

[Coronavirus](#)

[Pomoc
Ukrajně](#)



Nacházíte se zde: [Úvod](#) > [Programy podpory](#) > [Regionální funkce veřejných knihoven](#)

Regionální funkce veřejných knihoven

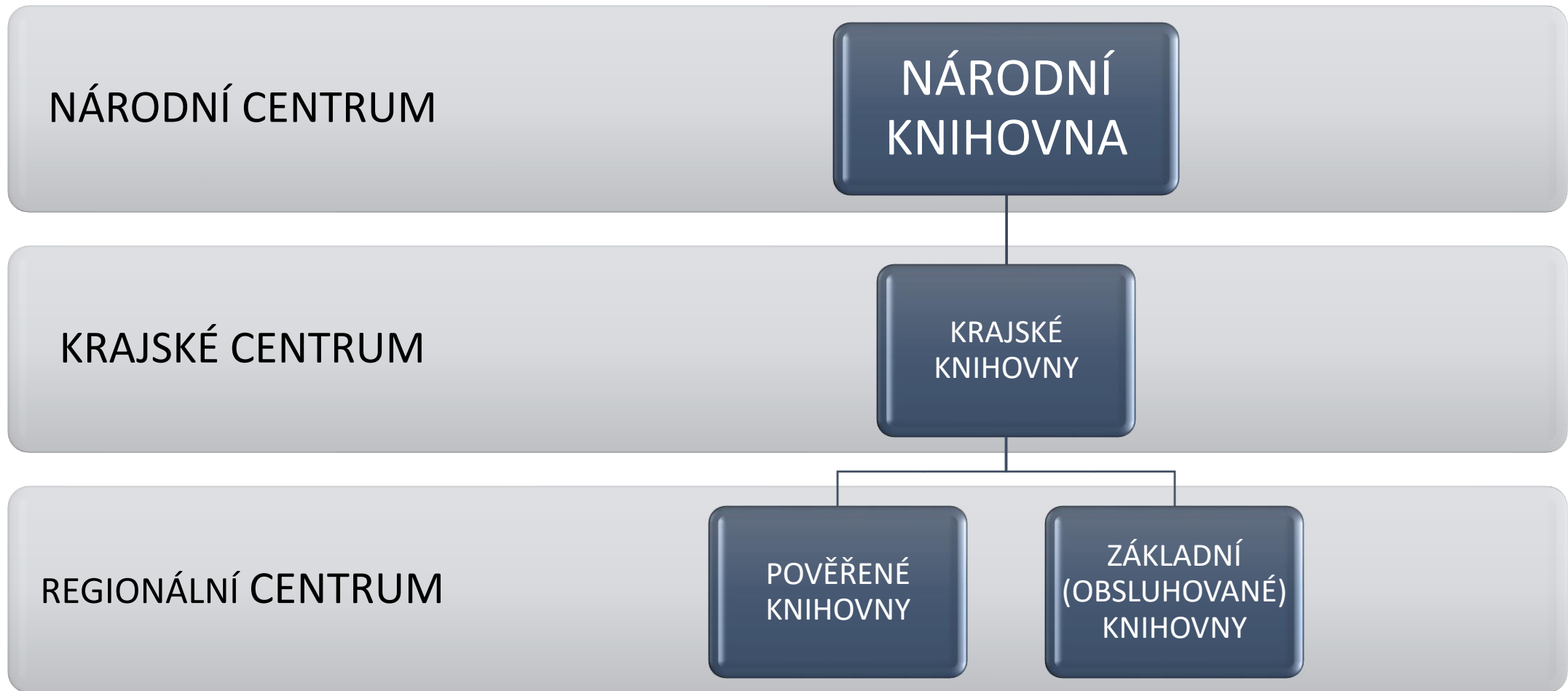
Regionální funkce knihoven, poskytované podle § 2 písm. h) zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění[1], vycházejí z účelné dělby práce a koordinace odborných činností knihoven. Zaručují občanům dostupnost veřejných knihovnických a informačních služeb ve všech místech České republiky a přispívají k vyrovnání rozdílů v kvalitě těchto služeb obyvatelům měst a malých obcí.

- [Statistický výkaz RF za rok 2021 - formulář](#)
- [Knihovní zákon, standardy, doporučení](#)
- [Adresář metodických oddělení](#)
- [Výroční zprávy o plnění regionálních funkcí v ČR](#)
- [Sdružení knihoven ČR - Sekce pro regionální funkce](#)
- [Celostátní semináře "Regionální funkce knihoven"](#)
- [Workshopy pro metodiky pověřených knihoven](#)
- [Archiv](#)

- [Programy podpory](#)
- [Regionální funkce veřejných knihoven](#)
 - [Výroční zprávy o plnění regionálních funkcí v ČR](#)
 - [Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky \(2019\)](#)
 - [Knihovní zákon, standardy, doporučení](#)
 - [Workshopy pro metodiky pověřených knihoven](#)
 - [Archiv](#)
- [VISK](#)
- [TechSoup](#)
- [Microsoft Select](#)
- [Knihovna 21. století - K21](#)
- [Česká knihovna](#)

Vztahy

- **Zákon č. 257/2001 Sb., §§ 2, 11**
- Ve vztazích je zjevným prvkem **demokracie a dobrovolnost**, knihovny v systému mají sice zdánlivě hierarchickou strukturu, ale vzájemné vazby a odpovědnost nejsou tak pevně určovány mnohými předpisy a povinnostmi, jak tomu bylo v období předchozích dvou zákonů.
- Toto uvolnění vazeb se projevuje na úrovni vertikální i horizontální.
- Žádná nadřízená knihovna nemůže níže postavené nic nařizovat, všechno je dáno do **roviny „doporučení“**.
- Knihovny se za svoje počínání **odpovídají hlavně svému zřizovateli**, který je financuje.



Fungování RF

- Fungování regionálních funkcí knihoven je založeno na myšlence **provázané spolupráce knihoven na různých úrovních**.
- Národním centrem je **Národní knihovna České republiky zastoupená Knihovnickým institutem** (dále jen KI NK), který je koordinátorem výkonu regionálních funkcí.
- Krajskými centry jsou **krajské knihovny**. Jejich práce spočívá ve výkonu regionálních funkcí, spolupráci s KI NK, krajskou i místní správou a samosprávou. Jsou metodickými centry pro knihovny pověřené výkonem regionálních funkcí, vydávají metodické materiály, koordinují výkon RF v konkrétním kraji, organizují vzdělávání knihovníků a zpracovávají statistické výsledky knihoven na svém území.
- Na lokální úrovni pracují **pověřené knihovny**, které formou služeb provádějí celou škálu činností, napomáhajících naplňování hlavních cílů STANDARDU.



Č.j. MK 85551/2019 OULK

**Metodický pokyn Ministerstva kultury
k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven
a jejich koordinaci na území České republiky**

Úvod

Regionální funkce knihoven, poskytované podle § 2 písm. h) zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění¹, vycházejí z účelné dělby práce a koordinace odborných činností knihoven. Zaručují občanům dostupnost veřejných knihovnických a informačních služeb ve všech místech České republiky a přispívají k vyrovnání rozdílů v kvalitě těchto služeb obyvatelům měst a malých obcí.

Centrem systému knihoven je Národní knihovna České republiky (dále jen „Národní knihovna“), která vykonává koordinační, odborné, informační, analytické, výzkumné, standardizační, metodické a poradenské činnosti. V jejich rámci podle § 9 odst. 2 písm. g) knihovního zákona také celostátně metodicky řídí výkon regionálních funkcí a vyhodnocuje jejich plnění. V jednotlivých krajích podle § 11 odst. 3 a 4 knihovního zákona plní a koordinuje plnění regionálních funkcí vybraných základních knihoven v kraji krajská knihovna². Úkolem kraje je zajistit z peněžních prostředků svého rozpočtu plnění těchto funkcí.

V návaznosti na knihovní zákon vydává Ministerstvo kultury metodický pokyn k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky. Jeho účelem je přispět ke sjednocení postupu při výkonu regionálních funkcí knihoven a vytvoření příznivých podmínek pro poskytování podpůrných služeb základním knihovnám.

Obsah:

1. Vymezení pojmů
2. Cíle regionálních funkcí knihoven
3. Úloha krajské knihovny
4. Úloha knihovny pověřené výkonem regionálních funkcí
5. Kritéria výběru knihovny pověřené výkonem regionálních funkcí
6. Úloha provozovatele obsluhované knihovny
7. Úloha obsluhované knihovny
8. Zásady pro rozdělení finančních prostředků na výkon regionálních funkcí knihoven
9. Standard pro výkon regionálních funkcí knihoven
10. Výkaz výkonu a financování regionálních funkcí knihoven
11. Zpráva o výkonu regionálních funkcí knihoven

Příloha:

Formulář výkazu výkonu a financování regionálních funkcí

¹ Zákon 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb-a-navazne-provadecci-prepisy

² Funkci krajské knihovny plní v Jihomoravském kraji Moravská zemská knihovna v Brně, zřízená Ministerstvem kultury, a na území hlavního města Prahy Městská knihovna v Praze, zřízená hlavním městem Prahou.

https://mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_rf-11474.pdf

https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky_pokyn_RF

Standard pro výkon RF

Zabývá se celostátní dotačním programem

Regionální funkce knihoven.

Určuje povinnosti i práva malé (obsluhované) knihovny, knihovny pověřené a knihovny krajské. Nezapomíná na

povinnosti zřizovatele.

Specifikuje, jaké služby může malá knihovna dostávat:

poradenství, konzultace, metodiku,

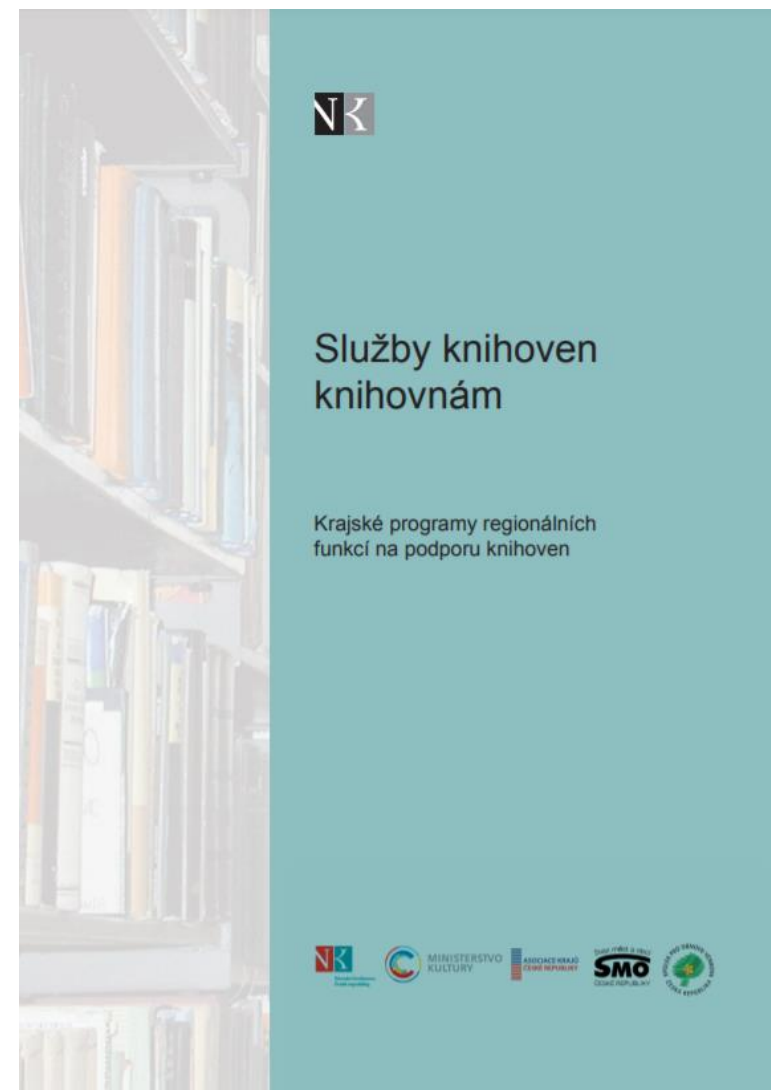
pomoc při statistice,

vzdělávání knihovníků, semináře a porady,

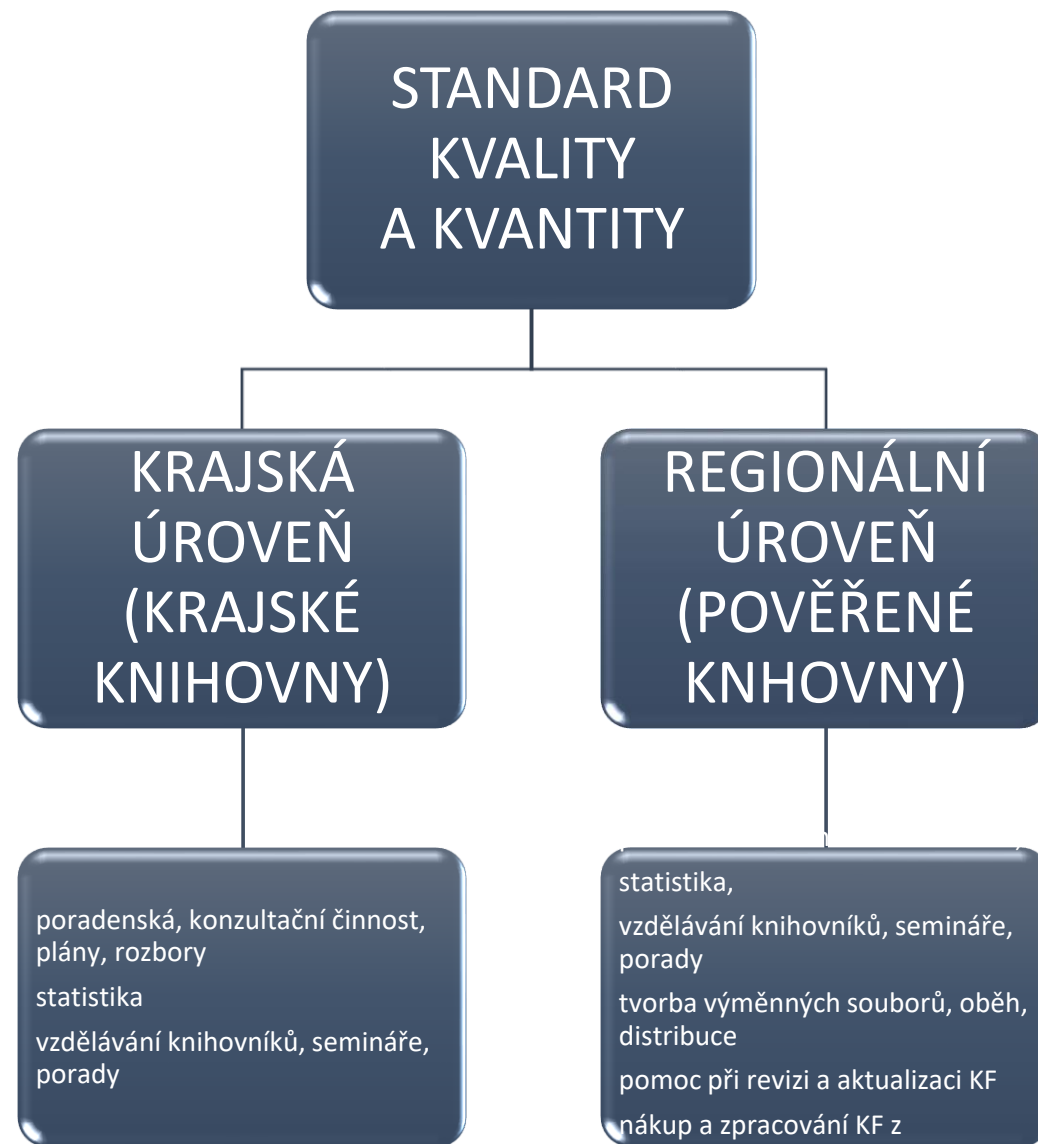
výměnné fondy, a to i z prostředků obce,

pomoc při přípravě kulturních, komunitních a vzdělávacích programů,

servis automatizovaného knihovního systému.



Rozdělení činností v rámci výkonu RF



Legislativní materiály

- Knihovní zákon, **zákon č. 257/2001 Sb.**, zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb
- **vyhláška č. 88/2002 Sb.**, vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- **Standardy a metodické pokyny** – viz výše
- **Zákon č. 89/1995 Sb.**, o státní statistické službě
- **Koncepce rozvoje knihoven v České republice** na léta 2021-2027 s výhledem do roku 2030

Personální zajištění výkonu RF

- Pracovní náplň metodika je velmi široká a na jeho odborné znalosti a dovednosti jsou kladeny vysoké nároky. Metodik by měl být jedním z nejkvalifikovanějších pracovníků knihovny, protože jeho znalosti musí obsahovat mnoho oblastí nejen metodické práce, ale i celého provozu knihoven. Kromě formálního **knihovnického vzdělání** má mít dobré **komunikační a vyjednávací schopnosti, znalosti psychologie a pedagogické nadání**.
- S formálním vzděláním a praxí si metodik nevystačí, protože se při výkonu své práce ocitá v mnoha dalších rolích, kde by **bez celoživotního vzdělávání jen těžce obstál**. Musí sledovat měnící se legislativu, nové informační a komunikační technologie, pracovní právní otázky, dotační programy. Knihovnictví také podléhá neustálému vývoji a přizpůsobování se požadavkům uživatelů, což by měl dobrý metodik sledovat.
- Způsob sebevzdělávání a hledání relevantních zdrojů si by si měl řídit každý metodik sám, případně za metodického vedení Knihovnického institutu NK.

Externí zpětné vazby

- **Statistický výkaz Kult (MK) 12-01 a komentáře**
 - základní statistický výstup, povinný pro všechny veřejné knihovny bez rozdílu
- **Výroční zprávy o výkonu regionálních funkcí**
 - statistiku a komentáře zpracovávají pověřené knihovny za svůj region (únor)
 - souhrnnou zprávu za kraj zpracovává krajská knihovna (březen)
 - celostátní zprávu zpracovává Knihovnický institut Národní knihovny ČR (červen)

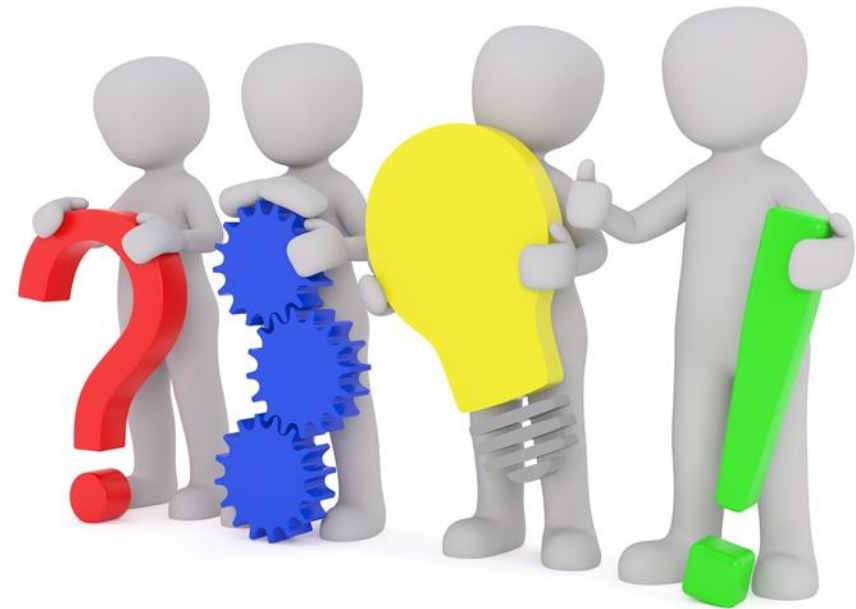


Potřebujete konzultaci?

PhDr. Marie Šedá

marie.seda@nkp.cz

tel. 723 776 199





VEŘEJNÁ KNIHOVNA KNIHOVNICKÉ SLUŽBY

JAK ŘÍDIT KNIHOVNU

PhDr. Marie Šedá

marie.seda@nkp.cz

Praha 2022