

# PŘÍRUČKA PRO KNIHOVNÍKY VEŘEJNÝCH KNIHOVEN

Zpracovali: Adéla Dilhořová, Monika Kratochvílová a Jan Lidmila

2013

Moravská zemská knihovna v Brně

Podporuje Jihomoravský kraj.

  
MORAVSKÁ  
ZEMSKÁ  
KNIHOVNA



Jihomoravský kraj

# PŘÍRUČKA PRO KNIHOVNÍKY VEŘEJNÝCH KNIHOVEN

Zpracovali

**Adéla Dilhofová, Monika Kratochvílová  
a Jan Lidmila**



Moravská zemská knihovna v Brně  
Jihomoravský kraj  
Brno 2013

# Obsah

<b>Předmluva .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Systém knihoven .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Knihovnická legislativa .....</b>	<b>6</b>
2.1 Knihovní zákon .....	6
2.2 Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím .....	6
2.3 Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů .....	6
2.4 Autorský zákon č. 121/2000 Sb. ....	6
<b>3. Základní dokumenty knihovny .....</b>	<b>8</b>
3.1 Zřizovací listina.....	8
3.2 Statut .....	9
3.3 Organizační řád .....	10
3.4 Knihovní řád.....	10
<b>4. Vícezdrojové financování v knihovnách .....</b>	<b>13</b>
4.1 Veřejné dotace na podporu knihoven .....	13
4.1.1 VISK 3 – Program vytváření informačních center veřejných knihoven – ICEKNI.....	13
4.1.2 Knihovna 21. století – K 21 .....	14
4.2 Dotace soukromých subjektů, nadace a nadační fondy.....	15
4.3 Dotace z Evropské unie .....	15
<b>5. Knihovní fond .....</b>	<b>16</b>
5.1 Dokumenty v knihovním fondu.....	16
5.2 Doplnování knihovního fondu .....	16
5.3 Evidence knihovního fondu.....	18
5.4 Vyřazování dokumentů .....	22
5.5 Revize knihovního fondu.....	22
5.6 Stavění knihovního fondu .....	23
5.7 Ochrana knihovního fondu .....	24
<b>6. Katalogizace.....</b>	<b>26</b>
6.1 Katalogizační pravidla AACR2 .....	26
6.2 Analýza dokumentu .....	26
6.3 Předepsané prameny popisu .....	26
6.4 Struktura záznamu.....	27
<b>7. Veřejné knihovnické a informační služby .....</b>	<b>28</b>
7.1 Funkce a úkoly informačních služeb.....	28
7.2 Typy služeb podle knihovního zákona .....	28
7.3 Výpůjční služby .....	29
7.4 Meziknihovní výpůjční služby .....	29
7.5 Standard veřejných knihovnických a informačních služeb.....	31

<b>8. Umístění a vybavení knihoven .....</b>	<b>32</b>
8.1 Obecné zásady umístění a vybavení knihoven .....	32
8.2 Návrh doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných anebo provozovaných obcemi na území ČR .....	33
8.2.1 Knihovna v obci do 3 tisíc obyvatel .....	33
8.2.2 Knihovna v obci od 3 tisíc do 20 tisíc obyvatel.....	33
<b>9. Propagace knihovny .....</b>	<b>37</b>
<b>10. Akce knihovny pro veřejnost .....</b>	<b>38</b>
10.1 Formy a metody akcí .....	38
10.2 Práce s dětským čtenářem .....	39
<b>11. Statistické výkaznictví v knihovnách .....</b>	<b>41</b>
11.1 Jak probíhá statistické vykazování .....	41
11.2 Deník veřejné knihovny .....	42
11.3 Vybrané údaje statistického výkaznictví.....	43
11.4 Projekt benchmarking.....	43
<b>12. Možnosti využívání regionálních funkcí .....</b>	<b>44</b>
12.1 Cíle regionálních funkcí knihoven .....	44
12.2 Standard regionálních funkcí .....	45
12.3 Financování.....	45
12.4 Jak systém regionálních funkcí funguje v praxi.....	45
<b>13. Užitečné informační zdroje pro inspiraci.....</b>	<b>47</b>
13.1 Knihovnické časopisy .....	47
13.2 Elektronické konference.....	48
13.3 Knihovnické soutěže a ocenění .....	49
13.4 Profesionální organizace a sdružení .....	50
13.5 Vzdělávání knihovníků .....	50
13.6 Webové stránky knihoven .....	51
13.7 Elektronické informační zdroje .....	51
<b>Doporučená literatura .....</b>	<b>52</b>
<b>Přílohy .....</b>	<b>53</b>
Příl. č. 1 Zřizovací listina .....	54
Příl. č. 2 Statut.....	55
Příl. č. 3 Knihovní řád.....	56
Příl. č. 4 Roční výkaz o knihovně.....	59

## Předmluva

Úroveň poskytovaných veřejných knihovnických a informačních služeb závisí nejen na podpoře zřizovatelů a prostorových možnostech knihoven, ale zejména na erudovanosti knihovníků. Požadavek celoživotního vzdělávání je zakotven ve Směrnici IFLA Služby veřejných knihoven a je také součástí Koncepce rozvoje knihoven České republiky. Zvyšování kvalifikační úrovně pracovníků knihoven s cílem adaptovat je na rychle se měnící odborné nároky jejich profese patří mezi jednu z priorit a nezbytných podmínek zkvalitňování služeb.

V Jihomoravském kraji poskytuje veřejné knihovnické a informační služby takřka 700 veřejných knihoven, z nichž velkou část představují malé neprofesionální knihovny. Mnohé z nich se jako jediné kulturní zařízení v obci věnují nejen klasickému půjčování knih, ale jsou stále více také místy setkávání a rozvoje komunitního života. Pro potřeby zejména této skupiny veřejných knihoven Jihomoravského kraje a na podporu jejich rozvoje je určena **Příručka pro knihovníky veřejných knihoven**, kterou vydává Moravská zemská knihovna v Brně za podpory Jihomoravského kraje. Užitečného rádce a pomocníka ke zkvalitnění služeb knihoven v ní najdou také zřizovatelé a ostatní odborná veřejnost.

Příručka obsahuje základní informace a doporučení týkající se činnosti knihoven a základních principů služeb, seznamuje s odbornou knihovnickou problematikou, se kterou se knihovníci ve své práci setkávají a kterou se příručka snaží srozumitelnou formou přiblížit. Měla by sloužit jako zdroj teoretických i praktických poznatků pro zkvalitnění služeb a zvýšení odborného profilu pracovníků veřejných knihoven.

Moravská zemská knihovna v Brně zajišťuje z pozice knihovny s krajskou funkcí za pomoci regionálních činností dostupnost a kvalitu veřejných knihovnických a informačních služeb a jejich rovnoměrné poskytování na území Jihomoravského kraje. Účinným nástrojem k dosažení tohoto cíle je také podpora celoživotního vzdělávání knihovníků, které zajišťuje pořádáním seminářů, vzdělávacích akcí a nově e-learningových kurzů. Příručka pro knihovníky podporuje celoživotní vzdělávání pracovníků knihoven a s jeho pomocí usiluje o rozvoj zejména malých knihoven v obcích.

Úvodní kapitoly věnují pozornost tématům jako legislativa, základní dokumenty knihovny a možnosti vícezdrojového financování. Tematika knihovního fondu, katalogizace nebo služeb patří mezi kapitoly s praktickým přesahem. Pozornost je věnována také umístění a vybavení knihovny coby nezbytného předpokladu kvalitního zázemí pro poskytované služby. Nebylo možné opomenout téma propagace a různé formy a metody práce s uživateli. Závěrečné kapitoly se věnují statistickému výkaznictví, problematice regionálních funkcí a doporučeným zdrojům pro inspiraci. Věříme, že se příručka stane užitečným pomocníkem v práci veřejných knihoven a přispěje ke zlepšení a zkvalitnění poskytovaných veřejných knihovnických a informačních služeb.

Kolektiv autorů

# 1. Systém knihoven

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

Knihovna je zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím **rovný přístup všem** bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby.

**Systém knihoven je dle Knihovního zákona č. 257/2001 Sb. tvořen těmito subjekty:**

- **Národní knihovna ČR, Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana a Moravská zemská knihovna v Brně – všechny jsou zřizovány Ministerstvem kultury**
- **Krajské knihovny, zřízené příslušným orgánem kraje**
- **Základní knihovny, zřízené příslušným orgánem obce**
- **Specializované knihovny**

**Základní knihovny** jsou knihovnami s univerzálním nebo se specializovaným knihovním fondem a vykonávají informační, kulturní a vzdělávací činnosti. Nejvíce základních knihoven je zřizováno příslušnými orgány obcí – obecní nebo městské knihovny.

Dalšími základními knihovnami jsou např. knihovny školní nebo některé muzejní, které zřizují jiné subjekty. V každém kraji je zřízena jedna krajská knihovna.

**Specializované knihovny** jsou knihovny se specializovaným knihovním fondem zaměřeným na určitý obor. Jsou to např. knihovny vysokoškolské, lékařské, výzkumných ústavů, církevní, vojenské.

Moravská zemská knihovna v Brně plní funkci **krajské knihovny pro Jihomoravský kraj**. Jejím zřizovatelem je Ministerstvo kultury (je výjimkou v Knihovním zákoně). Zajišťuje plnění a koordinaci regionálních funkcí vybraných pověřených knihoven v kraji. Dotaci na výkon regionálních funkcí poskytuje Jihomoravský kraj ze svého rozpočtu.

MZK podle zřizovací listiny vykonává v rámci systému knihoven jako svoji hlavní činnost koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, standardizační, metodické a poradenské činnosti.

V Jihomoravském kraji poskytovalo ke konci roku 2012 veřejné knihovnické a informační služby celkem 628 evidovaných knihoven.

Jsou zde samozřejmě i knihovny specializované (vysokoškolské, lékařské apod.)

## 2. Knihovnická legislativa

### 2.1 Knihovní zákon

Činnost knihoven je v České republice upravena speciální legislativou. Klíčovým dokumentem je **knihovní zákon – zákon č. 257/2001 Sb.**, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, na který navazuje vyhláška č. 88/2002 Sb.

Knihovní zákon najdete zde:

[http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03\\_Leg/01\\_LegPod/Zakon257.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/Zakon257.htm)

Kromě těchto dvou základních dokumentů se k činnosti knihoven vztahují některé obecně platné právní předpisy, např. **Listina základních práv a svobod, Občanský zákoník** a další.

Z nich vyplývá pro knihovny zejména: v článku 17 Listiny základních práv a svobod „svoboda projevu a právo na informace jsou zaručeny“.

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

Dalším zákonem, vztahujícím se také k činnosti knihoven je **zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**. Tento zákon upravuje pravidla pro poskytování informací a jeho podmínky. Mezi povinné subjekty, které mají povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, patří státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce, tedy knihovny.

Subjekty poskytují informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním. **Pozor, subjekt není vždy povinen poskytnout informace (omezení práva na informace)**. Tyto výjimky jsou v zákoně vyjmenovány.

Najdete zde: <http://www.mkcr.cz/scripts/detail.php?id=325>

### 2.3 Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Vztahuje se na osobní údaje, které zpracovávají státní orgány, orgány územní samosprávy, jiné orgány veřejné moci atd. **Vztahuje se tedy i na knihovny!** Mezi osobní údaje patří např. jméno osoby, datum narození nebo věk, e-mailová adresa, telefon, adresa trvalého pobytu nebo doručovací adresa či adresa IP. V knihovnách jsou získaná data zpravidla zpracována v automatizovaném knihovnickém systému a jsou chráněna hesly proti zneužití. Tyto osobní údaje se používají pouze pro komunikaci mezi knihovnou a uživatelem.

### 2.4 Autorský zákon č. 121/2000 Sb.

**Vztahuje se na** všechna díla a umělecké výkony výkonných umělců uveřejněná občany ČR.

Autorskými díly jsou tedy díla slovesná, hudební, dramatická, výtvarná, choreografická, kartografická, fotografická, pantomimická, audiovizuální, architektonická, díla užitého umění. Za dílo se považuje též počítačový program, je-li původní (vlastní autorův výtvar). Naopak autorským dílem nejsou normy, úřední díla (rozhodnutí, veřejné listiny, obecní kroky, státní symboly) a výtvary tradiční lidové kultury, není-li jméno autora obecně známo.

**Autorem je** fyzická osoba, která dílo vytvořila, nebo v případě souborných děl (respektive databází) uspořádala či vybrala.

**Autorská práva** jsou dvojího druhu: osobnostní a majetková

Za nejzákladnější majetkové právo autora lze považovat právo dílo užít a udělit oprávnění někomu jinému k užití díla. Právo dílo užít znamená právo dílo rozmnožit, tzn. vytvořit kopii.

Autorské dílo se lehce pozná podle tzv. **copyrightové doložky**, která se skládá z:

1. znaku c,
2. jména nositele autorského práva,
3. uvedení roku prvního zveřejnění díla.

Pro knihovny je významný **§ 37 Knihovní licence**, podle kterého knihovny smí:

- zhotovit kopii díla pro své archivní a konzervační účely,
- zhotovit rozmnoženinu díla, jehož rozmnoženina byla poškozena nebo ztracena, a o němž lze na základě rozumně vynaloženého úsilí zjistit, že není nabízeno k prodeji, nebo tiskovou rozmnoženinu male části díla, jež byla poškozena nebo ztracena,
- půjčovat originály nebo rozmnoženiny vydaných děl, je-li zaplácena odměna, která přísluší autorům. Odměna za půjčování činí 0,50 Kč za jednu výpůjčku a platí ji stát prostřednictvím Národní knihovny ČR (platí se pouze ze 70% výpůjček).

Pokud chce knihovna půjčovat zvukové záznamy (gramofonové desky, CD, mg. pásky, atd.) absenčně (tzn. domů), smí tak učinit až **po uplynutí 9 měsíců od jeho nákupu**. Knihovna má povinnost oznámit Národní knihovně ČR skutečnost, že poskytuje službu půjčování zvukových záznamů.

Vybírá-li knihovna za půjčování těchto záznamů poplatky, je povinna odvést kolektivním správcům (OSA, DILIA, INTERGRAM) 40% z celkově vybrané částky.

**OSA** = Ochranný svaz autorský, je oprávněn udělovat oprávnění k užití hudebních děl, půjčování zvukových záznamů chráněných děl a vybírat autorské odměny

**DILIA** = Divadelní, literární a audiovizuální agentura, má uzavřené smlouvy o zastupování autorských práv s autory literárních, dramatických a hudebně dramatických děl

**INTERGRAM** = Ochranná organizace výkonných umělců a výrobců zvukových a zvukově obrazových záznamů.

Ostatní dokumenty (zvukově obrazové či multimediální, tedy např. DVD), nelze absenčně půjčovat, pokud na to knihovna nemá zvláštní licenci či povolení.

Pokud chce knihovna pořádat veřejná čtení, má za povinnost do 10 dnů od konání této akce vyplnit webový formulář, který je přístupný na stránkách Národní knihovny ČR: [http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=02\\_Odb/verCteni06.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=02_Odb/verCteni06.htm)



## 3. Základní dokumenty knihovny

základní dokumenty vymezují knihovny z právního i hospodářského hlediska, charakterizují předmět jejich činnosti a určují základní pravidla pro řešení nejrůznějších vztahů s ostatními subjekty.

Kolik takových dokumentů knihovna má, záleží na její organizačně právní formě, velikosti, organizačním uspořádání, účelu zřízení apod.

Tyto dokumenty jsou předepsány zákony nebo vycházejí z typů a druhů činnosti organizace, z její organizační formy či konkrétních podmínek, v nichž působí.

Základní dokumenty knihovny tvoří:

- **zřizovací listina**
- **statut**
- **organizační řád**
- **knihovní řád**

Veřejné knihovny mohou existovat ve třech organizačně právních formách:

- jako **samostatná organizace s plnou právní subjektivitou, právnická osoba** (krajské a městské knihovny, velké profesionální knihovny),
- **organizační složka města či obce – nemají právní subjektivitu** (menší profesionální a téměř všechny neprofesionální knihovny),
- **organizační součást samostatných organizací** (obvykle kulturních středisek, muzeí, galerií, archivů) s jiným než knihovnickým předmětem činnosti.

Knihovny, které nemají právní subjektivitu, nemohou nabývat práv a povinností. Právní úkony (podepisování smluv) vykonává organizace, jíž je součástí. V takovém případě nemá ani své základní dokumenty. Ty jsou zpracovány pro organizaci jako celek. V nich by pak měly být údaje a pravidla o knihovně a pro knihovnu uvedeny.

### 3.1 Zřizovací listina

Každá organizace, která je právnickou osobou, musí být nějakým způsobem založena nebo zřízena, což dokládá svojí zakládací listinou x smlouvou, **zřizovací listinou**) a musí být zapsána do obchodního nebo jiného veřejného rejstříku.

**Zřizovací listina** je nejdůležitějším dokumentem, který potvrzuje zřízení knihovny a z hlediska práva je dokladem o její existenci a formě této existence.

Zřizovatel knihovny = právnická osoba, která zřizuje /zakládá knihovnu (např. město, obec, škola, archiv).

Kromě zřizovací listiny má tzv. **organizační dokumenty** (vnitropodnikové normy), které na zřizovací listinu navazují

- **organizační normy** (statut, organizační řád, pracovní řád, spisový řád)
- **řídící normy** (popisy pracovních funkcí, metodické řízení, vnitřní legislativa).

Každá organizace tedy musí:

- mít dokument o založení
- být přihlášená do veřejného rejstříku
- mít vnitřní dokumenty

Povinné údaje, které musí obsahovat zřizovací listina:

- **úplný název zřizovatele**, je-li jím obec, uvede se také zařazení do okresu  
např.: obec XY zřizuje veřejnou knihovnu, město zřizuje...
- **název, sídlo příspěvkové organizace a její identifikační číslo**; název musí vylučovat možnost záměny s názvy jiných příspěvkových organizací
- **vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti**
- **označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace** (kdo vystupuje za knihovnu navenek)
- **vymezení majetku** ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití (knihovny nejsou vlastníky majetku, je jim pouze svěřen a jsou oprávněny s ním)
- **okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace** (aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců), tato činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace a sleduje se odděleně (s doplňkovou činností musí zřizovatel vyjádřit souhlas, mnohdy jsou zisky z této činnosti velmi malé). Patří sem např.: obchodní činnost, koupě zboží za účelem dalšího prodeje a prodej (např. knih, periodik, drobných tisků, nosičů zvuku a obrazu, občerstvení), roz- množovací služby, reklamní a propagační činnost.
- **vymezení doby, na kterou je organizace zřízena** (zpravidla na dobu neurčitou).

*Příklad – plné znění zřizovací listiny najdete v příloze č. 1.*

### 3.2 Statut

Termín statut pochází z latiny a označuje **stanovy, řád, organizační předpis** – upravuje vnitřní poměry organizace. Statut veřejné knihovny je dokument, který vydává zřizovatel.

Dokument vnitropodnikového charakteru vydaný zřizovatelem knihovny, popř. ředitelem, navazuje na zřizovací listinu a konkretizuje její znění, zejména v bodech pojednávajících o organizačním členění knihovny, o jejich službách a funkcích.

Jde o souhrn ustanovení o právním postavení knihovny, účelu jejího zřízení, podrobně vypo- vídá o předmětu činnosti, uvádí způsob řízení i organizační strukturu, způsoby hospodaření a zásady pro vztahy knihovny s okolím.

**Statut jako dokument není uložen zákonem**, zatímco pro knihovny s právní subjektivitou je podle zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (platí pro organizační složky obce, kraje i příspěvkové organizace obce, kraje) povinná zřizovací listina. Její znění je zákonem predepsáno.

**Knihovna mít statut nemusí, ale může.** Často jej má jako konkretizaci ustanovení zřizovací listiny.

Knihovna, která je součástí většího celku (kulturní instituce) nemusí mít dokument o svém založení (zřízení) – tu má instituce, jíž je knihovna součástí. Zřizovatel může vydat statut jako náhradu za zřizovací listinu.

U nejmenších knihoven bez právní subjektivity statut nahrazuje zřizovací listinu i organi- zační řád. V tomto případě je statut často jediným a základním dokumentem.

*Příklad najdete v příloze č. 2*

### 3.3 Organizační řád

Třetí dokument (předpis) v pořadí důležitosti (druhý v případě knihoven, které nemají statut).

**Organizační řád je soubor organizačních předpisů, které upravují vnitřní poměry knihovny, její organizační členění, vzájemné vztahy zřizovatele a knihovny. Má charakter závazné organizační normy, kterou u větších knihoven vydává ředitel knihovny. Malé knihovny bez právní subjektivity zpravidla organizační řád nemají a jejich vnitřní poměry i vnější vztahy jsou charakterizovány ve statutu.**

Univerzální vzor pro organizační řád neexistuje. Jeho podoba vychází z konkrétních poměrů každé knihovny. Přesně vymezuje jednotlivé útvary v knihovně a náplně jejich činnosti. Definiuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti, odpovědnosti a pravomoci. Jeho doplňkem je **organizační schéma** (lidově označení také „pavouk“).

Před vytvořením organizačního řádu je zapotřebí nejprve provést tzv. **organizační analýzu**, tzn. zmapovat si, popsat, analyzovat organizaci. Výsledkem této činnosti je rozdělení organizace na části a stanovení vztahů mezi nimi, tedy **organizační struktura**. Její písemnou formou je organizační řád. Jeho doplňkem bývá u větších organizací zmíněné **organizační schéma**.

Organizační struktura každé knihovny je zpravidla v kompetenci ředitele (vedoucího) knihovny. Nejčastějšími případy organizační struktury v knihovnách je:

- **Struktura liniová** – jeden nadřízený má více podřízených
- **Struktura liniově-štábní** – rozhodující řídicí pravomoc zůstává na liniovém řízení, ale jejich pomocné štáby mají také určité přesně vymezené řídicí kompetence

### 3.4 Knihovní řád

Dokument upravující podmínky poskytování služeb knihovny, včetně práv a povinností uživatelů knihovny. Povinnost vydat knihovní řád a stanovit v něm podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb ukládá provozovateli knihovny knihovní zákon: „Provozovatel knihovny vydá knihovní řád, v němž stanoví podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb.“ (KZ § 4. odst. 7)

Vzhledem k tomu, že knihovní řád je dokument, který provozovatel knihovny vydává sám a stanovuje si v něm vlastní podmínky užívání svých služeb, mohou být knihovní řády jednotlivých knihoven rozdílné.

Struktura knihovního řádu:

#### I. Základní ustanovení

##### Právní zakotvení

Které právní předpisy se dotýkají činnosti knihovny.

##### Poslání a činnost knihovny

Typ knihovny, účel založení knihovny.

##### Veřejné knihovnické a informační služby

Výčet služeb s uvedením, které poskytuje knihovna zdarma a které za úhradu.

#### II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

##### Registrace uživatele

Kdo se může stát čtenářem, které osobní údaje jsou nutné k registraci, zabezpečení ochrany osobních údajů.

## **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

Povinnost řídit se tímto řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny.

### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

## **III. Výpůjční řád**

### **Pravidla a způsoby půjčování**

#### **Výpůjční lhůty**

Absenčních a prezenčních výpůjček.

#### **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu**

Mimo knihovnu půjčeno nejvíce x dokumentů, zákaz půjčování dalším osobám, poplatky z prodlení.

#### **Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách**

Přístup do studoven, obsazování míst

#### **Meziknihovní služby**

Není-li dokument ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny ČR podle par. 14 KZ, vyhlášky MK č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

#### **Reprografické a kopírovací služby**

#### **Půjčování na výstavě**

Je uzavřena smlouva mezi pořadatelem výstavy a knihovnou, kde se stanoví podmínky půjčování, bezpečnost a pojištění knihovnických fondů.

## **IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovnického řádu**

### **Ztráty a náhrady**

#### **Poplatky za přestupky proti Knihovnickému řádu**

Poplatek z prodlení, vymáhání nevrácených výpůjček, ztráta průkazu

#### **Náhrada všeobecných škod**

Postupuje se podle ustanovení občanského zákoníku: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li o to však poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“

## **V. Závěrečná ustanovení**

### **Výjimky z KŘ**

Povoluje ředitel, vedoucí knihovny.

### **Doplňky KŘ**

Nedílnou součástí je ceník, příp. další přílohy.

### **Účinnost KŘ**

### **Přílohy KŘ**

Nejčastějšími přílohami je **Ceník placených služeb a poplatků knihovny a Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny** (dle ustanovení zákona na ochranu osobních údajů).

Vzorové knihovní řády pro různé typy knihoven vystavila Národní knihovna ČR pod odkazem Informace pro knihovny – Legislativa, doporučení, standardy: [http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03\\_Leg/01\\_LegPod/01\\_index.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/01_index.htm)

*Příklad Knihovnického řádu najdete v příloze č. 3*

**Zřizovací listina a Knihovnický řád jsou základní dokumenty, které musí mít každá knihovna.** Tyto dokumenty jsou přílohami k žádosti o registraci/evidenci knihovny na Ministerstvu kultury ČR.

Především s knihovním řádem se musí seznámit každý čtenář a měl by být trvale přístupný všem čtenářům na dostupném místě (webová stránka knihovny, v tištěné podobě v knihovně, případně výtah z knihovního řádu).

Jedná se o sěžejní dokument typu vnitřní normy, který stanoví zásady a podmínky pro poskytování služeb. Zároveň je vyjádřením platných podmínek a pravidel pro uživatele služeb, tj. smluvních podmínek mezi knihovnou a uživatelem.

## 4. Vícezdrojové financování v knihovnách

jednou z nezbytných podmínek kvalitativního i kvantitativního rozvoje knihoven zejména v oblastech, které jsou závislé na výši finanční podpory, se stalo vícezdrojové financování. Jedná se o finanční prostředky, které knihovna získá navíc ke svému rozpočtu od zřizovatele a které umožňují rozvíjet činnosti, které by bez této podpory nemohly být realizovány.

Vícezdrojové financování otevírá knihovnám nové možnosti dalšího zkvalitňování poskytovaných veřejných knihovnických a informačních služeb.

Financování knihoven a dalších kulturních institucí může být založeno na:

- finančních prostředcích z veřejných rozpočtů (ministerstva, územně samosprávných celků, měst či obcí)
- grantech
- vlastní tržní (doplňkové) činnosti
- získávání prostředků prostřednictvím dárcovství, mecenášství či fundraisingu.

Podle zdrojů financování je můžeme rozdělit na veřejné a soukromé.

### 4.1 Veřejné dotace na podporu knihoven

Mezi nejvíce využívané finanční zdroje v knihovnách v oblasti dotačních programů patří program Ministerstva kultury ČR **VISK – Veřejné informační služby knihoven**, podprogram **ICEKNI – Informační centra knihoven** a program **Knihovna 21. století**.

Různé dotace nabízejí také jednotlivé kraje. Jednou z možností vícezdrojového financování knihoven v Jihomoravském kraji je dotace na podporu prorodinné politiky, která umožňuje knihovnám vybudovat tzv. Family Point.

#### 4.1.1 VISK 3 – Program vytváření informačních center veřejných knihoven – ICEKNI

Dotaci mohou využít knihovny evidované v databázi Ministerstva kultury ČR a občanská sdružení, jejichž hlavním účelem je knihovnická a informační činnost či jejich podpora.

Hlavním cílem podprogramu VISK 3 je poskytování informací s využitím informačních technologií, zejména prostřednictvím internetu.

Jedním z prvních kroků je zahájení automatizace knihovny a tím rozšíření nabídky služeb na bázi ICT (zavedení automatizovaného knihovního systému, případně OPAC), což umožní přístup k informačním zdrojům z oblasti veřejné správy (funkce knihovny jako informačního centra obce) a vzájemnou kooperaci knihoven v oblasti získávání, zpracování a sdílení informačních zdrojů.

Program umožňuje postupnou transformaci knihoven orientovaných na využívání klasických tištěných dokumentů na knihovny a informační centra, která plní především tyto funkce:

- zpřístupnění informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- poskytování informací pro oblast celoživotního vzdělávání občanů,
- poskytování informací podporujících právní vědomí občanů, oblast ekonomiky, obchodu a zaměstnanosti,
- poskytování regionálních informací,
- poskytování informací tělesně postiženým občanům.

Poskytnutá dotace pokrývá maximálně 70 % nákladů projektu.

*Příklady:*

- zahájení automatizace knihovny pořízením automatizovaného knihovního systému Clavius REKS
- převod knihovního systému Lanius na Clavius,
- elektronické čtečky pro čtenáře se zrakovými problémy,
- informační výchova jinak – vybavení dětského oddělení pobočky knihovny prezentační technikou,
- aj.

#### 4.1.2 Knihovna 21. století – K 21

Dotaci mohou využít knihovny evidované v databázi Ministerstva kultury ČR, dále občanská a zájmová sdružení právnických osob, jejichž hlavním účelem je knihovnická a informační činnost či jejich podpora.

Dotace je poskytována v několika tematických okruzích:

##### **1. Podpora práce s národnostními menšinami a integrace cizinců**

Konání výstav, besed a soutěží nebo nákup knihovního fondu pro národnostní menšiny.

##### **2. Podpora všeobecné dostupnosti knihovnických služeb pro občany se zdravotním postižením**

Nákup knihovních fondů pro nevidomé a slabozraké, nákup technických zařízení umožňujících zpřístupnění knihovních fondů a elektronických informačních zdrojů v knihovnách nevidomým a slabozrakým a služeb sluchově postiženým.

##### **3. 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 nebo akce k významným literárním výročím.

*Příklady:*

- příspěvek na nákup zvukových knih pro nevidomé a slabozraké,
- název projektu: „Regionální literatura v knihovně i v přírodě“ (pozornost historii obce a jejího okolí popsané v regionální literatuře, společná návštěva těchto míst, výstupem bude vydání publikace příběhů místního autora, které jsou s těmito místy spojeny),
- název projektu: „Nebuďte na ulici, aneb, do knihovny za zábavou i poučením“; podpora klubové činnosti knihovny, snaha o zapojení i neregistrovaných uživatelů, z dotace úhrada odměn, výtvarných potřeb a nákladů za besedy, přednášky a honoráře lektorům,
- název projektu: „Studenti do knihovny“; soutěž o čtečky e-knih pro žáky druhých stupňů ZŠ, studenty gymnázií a SŠ.

Poskytnutá dotace pokrývá maximálně 50 % nákladů projektu.

Každoročně je několik projektů vyřazeno z grantového řízení z důvodu formálních nedostatků (nedostatečné zpracování žádosti, přílišná obecnost projektu, nekonkrétní rozpočet). Proto je v zájmu každé knihovny žádající o dotační podporu využít metodickou pomoc, kterou nabízejí pověřené knihovny při vypracování žádostí.

K dalším možným zdrojům financování patří podpora ze strany místních podnikatelů, individuálních dárců, nadací (např. nadace ČEZ) či nadačních fondů.

Aktuální nabídka možností vícezdrojového financování pro knihovny je dostupná na webové stránce Národní knihovny ČR – Informace pro knihovny – Programy podpory knihoven: <http://knihovnam.nkp.cz/index.php3?PHPSESSID=245690310301783a83eed0d0b064bfba>

#### 4.2 Dotace soukromých subjektů, nadace a nadační fondy

K méně využívaným možnostem patří finanční prostředky, které může knihovna získat od soukromých subjektů (např. podnikatelé v místě) nebo nadací (např. Nadace ČEZ). O těchto zdrojích není tak rozšířené mediální povědomí, je na iniciativě knihovníka zjišťování možností a hledání potřebných informací. Různá je i míra spoluúčasti knihoven (např. u Nadace ČEZ může příspěvek pokrývat až 100 % nákladů).

#### 4.3 Dotace z Evropské unie

S ohledem na administrativní náročnost zajišťování těchto prostředků a jejich následné vyhodnocení jsou využívány zpravidla většími knihovnami nebo bývá knihovna jako spolupartner žadatele. Žadatelem může být také nezisková organizace, která projekt zaměří na potřeby knihoven (např. projekt Biblioeduca).



## 5. Knihovní fond

### 5.1 Dokumenty v knihovním fondu

Knihovní fond tvoří veškeré dokumenty, které knihovna zpřístupňuje svým čtenářům. Tyto dokumenty jsou předem vybrané, odborně knihovnický zpracované, organizované a uložené tak, aby byly k dispozici uživatelům knihovny. Obvykle se jedná o následující typy dokumentů:

Typ dokumentů	Charakteristika	Příklady dokumentů
písemné	nejpočetnější skupina tištěných dokumentů, různorodá formou i obsahem	monografie, učebnice, encyklopedie, slovníky, sborníky, noviny, časopisy, ročenky, právní normy, hudebniny, firemní literatura
obrazové	obraz, schéma nebo graf	mapy, plány, atlasy
zvukové	zaznamenaný zvukový projev	gramodesky, kompaktní disky, flash disky
audiovizuální	spojení obrazu a zvuku	videokazety, filmové pásy, DVD
multimediální	data a/nebo programy	CD-ROM, www dokumenty

Podle směrnice „Služby veřejných knihoven“ ( IFLA/UNESCO) má typická veřejná knihovna ve fondu mít tyto druhy materiálů:

- beletrii a populárně naučnou literaturu pro dospělé, mládež a děti,
- příruční díla, studijní materiály
- místní, regionální a celostátní noviny,
- časopisy (informace o místní správě a společnosti),
- prameny k místní historii,
- materiály v hlavním jazyce komunity, v jazyce menšin i dalších jazycích,
- hudebniny (noty),
- databáze,
- počítačové hry,
- hračky, hry a skládačky.

Soustavně budovaný, zpracovávaný a přehledně uložený knihovní fond je jedním ze základních předpokladů dobré práce knihovny a poskytování odpovídajících služeb. Jeho kvalita není závislá na velikosti, ale na obsahu a aktuálnosti. První z činností, která vede k budování takového knihovního fondu je jeho systematické doplňování.

### 5.2 Doplňování knihovního fondu

Doplňování knihovního fondu v sobě zahrnuje zjišťování, vybírání a získávání dokumentů do fondu knihovny. Při této činnosti je nutné zohlednit:

- funkce, zaměření a poslání knihovny,
- obsahovou strukturu jejího fondu,
- potřeby uživatelů (věk, vzdělání, zájmy).

Doplňování by mělo probíhat plánovitě, soustavně a hospodárně. V knihovním fondu mají být ideálně zastoupeny všechny druhy a typy dokumentů. Rozlišujeme 3 základní **druhy doplňování** knihovního fondu.

**Počáteční** doplňování – u nově vzniklých knihoven bez knihovního fondu, velmi náročné.

**Běžné** doplňování – nejčastější druh budování knihovního fondu, realizováno pravidelně během celého roku, umožňuje získávat aktuálně vydané a nové dokumenty.

**Zpětné** doplňování – slouží k získání dříve vydaných dokumentů chybějících ve fondu.

Doplňování v sobě vždy zahrnuje následující činnosti:

- plánovitě a systematické sledování zdrojů doplňování (katalogy, databáze – např. České knihy, nabídky – např. časopis Knižní novinky, ediční plány nakladatelů, knižní veletrhy, knižní ceny)
- výběr vhodných titulů (mohou se na něm podílet i čtenáři knihovny),
- získání dokumentu.

Mezi základní **způsoby získávání dokumentů** do knihovního fondu patří:

• **nákup**

- nejčastější, při získávání dokumentů dostupných na knižním trhu,
- realizován prostřednictvím nakladatelství, knižních distributorů nebo knihkupectví včetně elektronických – Kosmas.cz, Vltava,
- u starších dokumentů prostřednictvím antikvariátů nebo knižních aukcí,
- finančně nákladné, ale doplňují se potřebné tituly.
- Standard pro dobrou knihovnu (Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území ČR) uvádí, že doporučená částka na 1 obyvatele obce vydaná na nákup knihovního fondu za 1 rok má být 30 – 45 Kč.

• **výměna**

- dohoda mezi knihovnami o vzájemném bezplatném dodávání publikací obdobné hodnoty,
- průběh výměny je evidován,
- nejčastěji publikace, které nejsou běžně na knižním trhu (vlastní produkce).

• **dar**

- nepravidelný a náhodný zdroj doplňování,
- uskutečňuje se mezi knihovnou a fyzickou či právnickou osobou na základě dohody,
- finančně výhodné, ale ne vždy pro fond vhodné dokumenty.

Specifickým způsobem krátkodobého doplnění fondu knihovny představují **výměnné fondy**:

- pro knihovny regionu zajišťuje pověřená knihovna (nákup, evidence, zpracování a rozvoz),
- možnost vybrat si soubor jakýchkoliv knih a zapůjčit si ho na stanovenou dobu (obvykle několik měsíců),
- rozšíření fondu vlastní knihovny, širší možnost výběru literatury pro čtenáře.

**Proces získávání dokumentů** obvykle tvoří:

- objednání (evidence objednávek – adresa dodavatele, číslo objednávky, datum, výčet objednaných knih, počet výtisků, adresa, na kterou mají být knihy dodány, fakturační údaje, jméno a podpis odpovědného pracovníka),

- faktické získání dokumentů,
- kontrola zásilek (příp. reklamace, urgence) – srovnání objednávky a faktury s dodávkou, (cena, počet a kvalita dokumentů, správnost objednaných titulů),

Knihovní fond vyžaduje soustavnou obměnu, má-li si zachovat přiměřenou aktuálnost. Standard pro dobrou knihovnu proto v souvislosti s tvorbou knihovního fondu stanoví, že každý kalendářní rok by mělo dojít k obnově 10 % knihovního fondu. Celková velikost fondu by pak měla odpovídat 1,5 až 2,5 knihovních jednotek na jednoho obyvatele obce.

### 5.3 Evidence knihovního fondu

Všechny dokumenty získané do fondu knihovny musí být řádně evidovány. Povinnost evidovat stanovuje zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), podrobnosti doplňuje vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb. Základní jednotku evidence (dokument) označujeme pojmem **knihovní jednotka**. Tvoří ji knižní svazek, svázaný nebo do desek uložený ročník časopisů, případně všechny samostatné dokumenty (mapa, CD, DVD atd.).

Prvním krokem při vedení záznamů o knihovních jednotkách je **označení vlastnictví** knihovny u každého získaného dokumentu. K tomuto účelu se používá razítko s údaji o knihovně (název, příp. sídlo). Umístění razítka pak závisí na typu dokumentu.

**Kniha** – rub titulního listu (dolní třetina, nezakrýt text), 1. strana vlastního textu, strana 17 a poslední strana vlastního textu (před doslov, vysvětlivky, poznámky atd.). Razítkují se také případně vložené přílohy (mapy, fotografie atd.).

**Noviny, časopisy** – jednotlivá čísla v pravém horním rohu obálky či hlavičky. Po svázání kompletního ročníku se při označení vlastnictví se svazkem nakládá jako s knihou.

Následuje zápis knihovní jednotky do evidence, která umožňuje kontrolu knihovního fondu a zaručuje nezaměnitelnost knihovních dokumentů. Evidenci knihovního fondu tvoří:

- přírůstkový seznam,
- pomocná evidence periodik,
- úbytkový seznam.

**Přírůstkový seznam** je základním statistickým a majetkovým dokladem knihovny. Evidují se v něm všechny knihovní dokumenty získané pro knihovní fond. Každá knihovna musí mít pouze jeden a zapisuje do něj údaje o všech nově získaných knihovních jednotkách = **přírůstcích**, a to v takovém pořadí, ve kterém přišly do knihovny. Každý řádek formuláře přírůstkového seznamu slouží k zápisu jedné knihovní jednotky a obsahuje:

#### údaje uváděné povinně dle vyhlášky

- datum zápisu (co nejbližší datu získání dokumentu),
- přírůstkové číslo – každá knihovní jednotka musí mít vlastní, je nepřenosné, ani v případě ztráty se nepřiděluje novému přírůstku (1, 1/2012),
- způsob nabytí knihovního dokumentu (nákup, dar, výměna),
- jméno autora (v invertovaném tvaru = Příjmení, Jméno),
- název díla (u vícetasvkových děl včetně označení svazku),
- místo a rok vydání,



Vedení přírůstkového seznamu se řídí následujícími pravidly:

- existuje vždy pouze jeden přírůstkový seznam, ale může být tvořen dílčími seznamy (např. seznam zvukových dokumentů, zvukově obrazových dokumentů, map apod.),
- každá knihovna si může zvolit svou metodu a způsob evidence fondů, pokud dodrží uvedené požadavky (forma svazková, lístková nebo strojová – nutný výstup z PC),
- všechny strany přírůstkového seznamu musí být očíslované,
- zápis musí být čitelný, žádný údaj se nesmí přepisovat, vymazávat, chybné údaje se přeškrtnou tak, aby původní zápis zůstal čitelný, oprava se uvede v rubrice Poznámka,
- zaznamenávají se i dokumenty, které se zpracovávají skupinově, (firemní literatura, sešitová vydání díla, která se pak svazují a evidují jako celek – ročníky časopisů),
- měl by v úvodu obsahovat tzv. ověřovací zápis: Tento přírůstkový seznam obsahuje ... stránek, přírůstková čísla od ... do ... datum a podpis vedoucího, razítko knihovny,
- poslední záznam předchozího roku od prvního zápisu v novém roce se pro přehlednost doporučuje oddělit červenou čarou s vyznačením nového roku na levém okraji přírůstkového seznamu.

Přírůstkový seznam informuje o velikosti knihovního fondu, ročním přírůstku, financích, jazykovém a tematickém složení fondu, způsobu získání dokumentů i jejich uložení. Přidělené přírůstkové číslo se zapisuje také do dokumentu (rub titulního listu) a na fakturu. Pokud se zakládá další svazek přírůstkového seznamu, pokračuje se dál v číselné řadě přírůstkových čísel.

**Pomocná evidence periodik** je určena pro publikace vycházející po částech s předpokladem zkompletování – pro jednotlivá čísla novin a časopisů. Její vedení není povinné. Obvykle má podobu abecedně řazených kartotéčních lístků. Na jednom lístku je evidováno vždy pouze jedno periodikum. Evidence poskytuje přehled o daných číslech v sešitech, umožňuje kontrolu úplnosti dodávky a případně včasnou urgenci. Kartotéční lístek členěn na **část identifikační a evidenční**.

#### **Identifikační část obsahuje:**

- název seriálu, příp. podnázev,
- vydavatele,
- dodavatele (není-li totožný s vydavatelem),
- periodicitu,
- počet odebíraných kusů,
- cenu, předplatné (odkaz na číslo faktury, datum uhrazení),
- ISSN.

#### **Evidenční část obsahuje:**

- datum doručení,
- číslo seriálu,
- poznámku (např. rejstřík, předání na vazbu).

Ukončené ročníky periodik již tvoří knihovní jednotku, jsou proto zapsány do přírůstkového seznamu.

**Úbytkový seznam** slouží k evidenci knihovních jednotek vyřazených z fondu. Každá knihovna má opět pouze jeden seznam a jeho vedení je povinné. Fond má být pravidelně doplňován novými tituly a zastaralé, opotřebované a poškozené dokumenty musí být pravidelně vyřazovány. Podkladem k zápisu do úbytkového seznamu je schválený návrh na vyřazení. Každý řádek formuláře úbytkového seznamu slouží k zápisu jedné knihovní jednotky a obsahuje:



a rok vydání). V tomto případě nemusí být dokumenty uvedené na seznamu znovu do úbytkového seznamu jednotlivě přepisovány. Odepíše se na jednom řádku a odkáže se na příslušný seznam, který se stane trvalou přílohou úbytkového seznamu.

## 5.4 Vyřazování dokumentů

Po schválení zřizovatelem, odpisu vyřazených dokumentů v úbytkovém a posléze i přírůstkovém seznamu, se s dokumenty dle knihovního zákona nakládá následovně:

- nabízí se ke koupi provozovateli jiné knihovny stejného typu,
- odmítne-li, nabízí se ke koupi provozovateli školní knihovny,
- odmítne-li, nabízí se ke koupi jinému zájemci,
- není-li o odkup zájem, lze je darovat nebo zlikvidovat.

Uvedené pořadí kroků musí být dodrženo a netýká se poškozených či ztracených dokumentů. Nakládání s vyřazenými jednotkami musí vždy knihovna doložit příslušnými doklady.

## 5.5. Revize knihovního fondu

Cílem revize je srovnání skutečného stavu knihovního fondu se stavem evidovaným. Provádí se povinně na základě knihovního zákona a realizuje ji revizní komise jmenovaná zřizovatelem (nejméně 2 osoby, členem nemůže být pracovník, který za fond zodpovídá). Knihovna evidovaná Ministerstvem kultury ČR revizi provádí 1× za 5 let, zatímco neregistrované knihovny tak musí činit každý rok.

Revize v neautomatizovaných knihovnách probíhá na základě přírůstkového seznamu, případně podle revizního katalogu, u automatizovaných v příslušném modulu. Postupně se kontrolují všechny dokumenty na regálech. Pokud údaje v evidenci souhlasí s údaji v dokumentu, označí se dokument (kniha na rubu titulního listu u přírůstkového čísla) razítkem nebo značkou (Rev. 2013). Stejně je označen i záznam daného dokumentu v přírůstkovém seznamu, v poli poznámka. Kromě regálů je nutné revidovat i aktuálně vypůjčené dokumenty, proto některé knihovny mají po dobrou revize omezený provoz, nebo jsou uzavřeny.

Na závěr revize se zpracovává **protokol o výsledku revize** knihovního fondu, který obsahuje následující údaje:

- rozsah revize, počet kontrolovaných knihovních jednotek,
- dobu realizace (datum zahájení a skončení),
- evidenční podklady,
- jména pracovníků, kteří revizi prováděli,
- zjištění skutečnosti (nesoulad mezi skutečným a evidovaným stavem),
- podpisy všech členů revizní komise.

Přílohu protokolu může tvořit seznam nezávěsných jednotek a seznam literatury navržené na vyřazení. S vyhotoveným protokolem se následně seznamuje zřizovatel. Po revizi se doporučuje provést **superrevizi**, při níž dochází k dohledávání chybějících dokumentů. Procento tolerovaných ztrát není stanoveno žádným předpisem a záleží na postoji zřizovatele (dříve se tolerovalo 0,5 % ztrát z výpůjček za období od poslední revize). Při předávání knihovního fondu novému knihovníkovi může proběhnout tzv. **zkrácená revize**, při které se stav fondu zjišťuje pouhým sečtením knihovních jednotek a porovnáním výsledku s přírůstkovým seznamem.

## 5.6 Stavění knihovního fondu

Po evidenci a případné katalogizaci dokumentu následuje jeho rychlé zařazení do knihovního fondu. Způsob uložení a uspořádání dokumentů na regálech se označuje jako **stavění fondu**. Tato činnost se řídí následujícími zásadami:

- dokumenty jsou uloženy tak, aby nedošlo k jejich poškození,
- šetří se místem, stavění musí být přehledné (jednoduchá orientace),
- dokumenty jsou v regálech seřazeny zleva doprava, seshora dolů,
- v regálech jsou použity zarážky,
- díla jednoho autora nebo vícesvazková díla jsou uložena pohromadě,
- mimořádně velké či malé formáty se umísťují zvlášť,
- regály jsou celkově zaplněny ideálně ze 75 % (pohyb fondu).

Vhodně zvolené stavění umožňuje efektivní využívání všech dokumentů, rychlou orientaci ve fondu a kvalitní obsluhu čtenářů. K rychlosti přispívá také umístění dokumentů do volného výběru, ke kterému čtenáři mají okamžitý přístup. Jednotlivé typy dokumentů vyžadují specifické **druhy stavění**.

Možností, jak postavit a uspořádat fond existuje celá řada, proto následují pouze ty, které jsou v podmínkách obecních knihoven nejčastější. Nejprve je třeba rozhodnout, zda pro dokumenty bude použito **pevné stavění** (přírůstky se staví až na konec řady), nebo **pohyblivé stavění** (přírůstky se průběžně zařazují mezi ostatní dokumenty, náročnější na prostor). Při stavění se dále přihlíží k typu dokumentů.

**Knihy** rozdělujeme podle obsahu na 2 základní skupiny – beletrii (krásnou literaturu) a naučnou literaturu.

- Pro **beletrii** se používá **autorské stavění**. Pořadacím znakem jsou první tři písmena příjmení autora (má-li dílo 1 – 3 autory), případně první tři písmena z prvního významového slova v názvu dokumentu (anonymní či kolektivní díla). Knihy jsou na základě autorského stavění řazeny v regálech abecedně. Případně lze uvedené stavění doplnit **žánrovým stavěním**, kdy se díla nejprve rozčlení podle žánrů (historické romány, detektivky, romány pro ženy, poezie atd.) a v rámci této skupiny uspořádají abecedně dle příjmení autora.
- **Naučná literatura** se řadí podle tématu, o kterém daná kniha pojednává. Díky tomu se knihy stejného nebo podobného obsahu dostanou na jedno místo v regále. Lze pro ně použít **tematické stavění**. Nejprve se definují tematické oblasti a ty jsou pak vyjádřeny zvoleným písmenem abecedy (např. E – ekonomie, F – filozofie, H – historie atd.). Knihy jsou podle obsahu přiřazovány k jednotlivým tematickým skupinám a v nich pak očíslovány v pořadí, jak do fondu přibyly. Druhou variantou je **systematické stavění**, kdy jsou knihy řazeny podle předem vypracované klasifikace vědních oborů podle tzv. **Mezinárodního desetinného třídění** (MDT). Klasifikace MDT je k dispozici na <http://knihovna.belaujev.net/dokumenty/mdt.pdf>.

Knihy lze uvedeným způsobem členit i podle věku čtenářů. Zvlášť se pak staví literatura pro děti a zvlášť literatura pro dospělé čtenáře (vždy dělená na beletrii a naučnou literaturu).

**Noviny a časopisy** jsou umístěny na samostatném regále. Používá se pro ně **abecední stavění** (dle názvu) v kombinaci s **chronologickým stavěním** (nejnovější čísla jsou umístěna nahoře).

Zvolené druhy stavění vyjadřuje tzv. **signatura**, značka umístění knihovní jednotky ve fondu knihovny. Označení slouží k tomu, aby bylo možné dokumenty rychle vyhledat a po vrácení



uložit zpět na jejich původní místo. Signatura se přiděluje každému dokumentu a její přidělení se řídí následujícími pravidly:

- zapisuje se do přírůstkového seznamu a na rub titulního listu knihy (vedle přírůstkového čísla),
- lepí se do spodní části hřbetu knihy, příp. na zadní stranu desek,
- uvádí se v katalogizačních záznamech,
- k její tvorbě lze využít arabské a římské číslice, malá i velká písmena, lomítka a pomlčky,
- u vícesvazkových děl se používá stejná podoba signatury u všech svazků, liší se pouze označením dílu (a, b, c atd.).

Souvislost signatury se zvoleným stavěním fondu přibližuje uvedená tabulka.

Typ stavění	Příklad dokumentu	Signatura	Popis signatury
autorské	Karel Čapek – Krakatit	ČAP	1. tři písmena z příjmení autora
žánrové	Karel Jaromír Erben – Kytice	P – ERB	poezie (P), autor (ERB)
tematické	Středověká filozofie	F – 25	25. kniha o filozofii
systematické	Inf. věda a knihovnictví	02	znak MDT pro knihovnictví

## 5.7 Ochrana knihovního fondu

Nezbytnou součástí péče o knihovní fond je ochrana dokumentů před zničením, ztrátou, opotřebením nebo škodlivými vlivy prostředí. Tato činnost v sobě zahrnuje zajištění klimatických, bezpečnostních a hygienických podmínek.

### Klimatické podmínky:

- prostory větratelné a zabezpečené proti přímému slunečnímu záření (žaluzie, závěsy),
- udržování stálé teploty v prostorách určených pro čtenáře (cca 20°C),
- vlhkost vzduchu 40 – 60%,
- k osvětlení využívat studené světlo umístěné na stropě, příp. bodové světlo.

### Bezpečnostní opatření:

- protipožární ochrana (zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm – směrnice, hasicí přístroje),
- odpovědnost za elektrické přístroje (kontrola při odchodu z pracoviště),
- ochrana proti vodě (prostory bez vodovodního potrubí, regály 15 cm nad zemí),
- prevence ztrát (na straně zaměstnanců i čtenářů, mříže, omezený přístup do skladu, pro čtenáře vstup bez zavazadel a svrchního ošacení, místnosti mají jeden vchod/východ).

### Hygienické podmínky:

- před prvním použitím regálů provedena desinfekce (pravidelně opakovat 1× ročně),
- 1× ročně provedena dezinfekce (proti výskytu mikroorganismů a hmyzu),
- 1× ročně provedena deratizace (zabrání výskytu a šíření hlodavců),
- pravidelný úklid (podlaha dobře omyvatelná),
- zákaz jídla a pití v prostorách knihovny,
- šatní skříňky či věšák pro čtenáře.

Kromě uvedených opatření je potřeba mít na paměti tak vhodné uložení dokumentů do regálů a použití kvalitního obalového materiálu – především na knihy. Podle potřeby se přistupuje i k opravě dokumentů (vlepování vytržených listů, oprava roztržených listů, vazba, převazba atd.).

## 6. Katalogizace

### 6.1 Katalogizační pravidla AACR2

Jsou souborem mezinárodních pravidel, metodických pokynů a zásad pro výběr a formalizaci údajů v katalogizačním záznamu. Stanovují údaje, ze kterých se záznam skládá, jejich posloupnost a způsob uvádění.

ISBD je soubor mezinárodně dohodnutých **jednotných pravidel** pro uvádění **prvků** bibliografického popisu různých druhů dokumentů, pro uvádění tzv. předepsané **interpunkce**, označující tyto prvky a pro jejich **pořadí**. Cílem je unifikace a standardizace popisných údajů, všeobecná srozumitelnost, možnost mezinárodní výměny záznamů a převoditelnost do strojem čitelné formy. Soubor zahrnuje obecná pravidla pro jednotlivé druhy dokumentů.

**Bibliografické formáty** jsou výměnné formáty pro zápis a přenos bibliografických dat. Specifikují pole údajů, návštěví polí, indikátory a kódy podpolí, které mají být přiděleny jednotlivým údajům při popisu dokumentů ve strojem čitelné podobě. Usnadňují výměnu dat mezi bibliografickými agenturami a jinými institucemi.

V České republice se v současné době preferuje **MARC21** a současně se v některých institucích stále používá **UNIMARC**, pro potřeby sdílené katalogizace je nutná konverze mezi nimi.

Katalog je vhodně **uspořádaný seznam, výčet či soupis navzájem různých entit stejného významu, povahy, charakteru, účelu** apod. Je to druh sekundárního dokumentu, který podává obraz konkrétního dokumentového fondu a je vytvořen podle určitých pravidel.

Katalogizace je odborná činnost, řídící se pevně stanovenými pravidly, jejímž výsledkem je katalogizační (bibliografický) záznam dokumentu.

Při tvorbě záznamu je třeba dodržet dvě zásady:

**Přesnost** – údaje v záznamu musí přesně odpovídat údajům v dokumentu.

**Jednotnost** – katalogizátor musí postupovat podle platných pravidel popisu.

### 6.2 Analýza dokumentu

Prvním krokem, předcházejícím vlastnímu bibliografickému popisu, je analýza, na jejímž základě určíme druh dokumentu (kniha, mapa, grafika, hudebnina, elektronický zdroj, seriál atd.).

### 6.3 Předepsané prameny popisu

**Přímé** – údaje uvedené v dokumentu.

**Nepřímé** – údaje převzaté z jiných zdrojů než je popisovaný dokument (uvádí se v hranatých závorkách).

Pro každý druh dokumentu a každou oblast popisu jsou stanovena místa, odkud mohou být přejímány popisné údaje.

**Předepsané prameny popisu** pro monografii

Oblast popisu	Hlavní pramen popisu
1. Název a údaje o odpovědnosti	Titulní stránka
2. Vydání	Titulní stránka, preliminária, tiráž
4. Nakladatelské údaje	Titulní stránka, preliminária, tiráž
5. Fyzický popis	Celá publikace
6. Edice	Celá publikace
7. Poznámky	Jakýkoliv zdroj
8. Standardní číslo	Jakýkoliv zdroj

- **bibliografický záznam** – soubor údajů o celém nákladu zpracovávaného dokumentu
- **katalogizační záznam** – kromě bibliografického popisu obsahuje i lokační (signatura, sigla) a exemplářové údaje knihovny. Původně byl chápán jako záznam pro katalog, na rozdíl od bibliografického záznamu jakožto záznamu pro bibliografii.

**6.4 Struktura záznamu**

Údaje v záznamu jsou uspořádány podle pevně stanoveného pořadí a nelze je libovolně měnit.

Lze je rozdělit na:

- **popisné** – bibliografické informace společné všem exemplářům dokumentu
- **soupisné – selekční** údaje, podle nich jsou záznamy v katalogu vyhledávány
- **lokační** – údaje o uložení dokumentu. Patří k nim:
  - **signatura** – číselné nebo alfanumerické vyjádření místa uložení knihovní jednotky v knihovním fondu (kde ve skladu kniha je)
  - **sigla** – značka nebo zkratka názvu knihovny, užívaná k jednoznačné identifikaci instituce např. v souborných katalozích

**Schéma záznamu****MDT****Signatura****Záhlaví****Údaje o názvu a odpovědnosti.****Údaje o vydání.**

Specifické údaje.

**Nakladatelské údaje****Údaje fyzického popisu. – (Údaje o edici). – Údaje poznámky.****Údaj o standardním čísle a dostupnosti.****Obsahová charakteristika.****Služební údaje****Příklad struktury záznamu s interpunkcí**

Hlavní název [obecné označení druhu dokumentu] ; další názvová informace/údaj o odpovědnosti ; další údaje o odpovědnosti. -- Označení vydání.. -- Místo vydání: nakladatel, datum vydání.  
Rozsah popisné jednotky : další fyzické údaje ; rozměry + doprovodný materiál.

(Hlavní název edice, ISSN ; číslování v edici.)

Poznámky.

Standardní číslo : údaje o dostupnosti.

## 7. Veřejné knihovnické a informační služby

**Hlavním posláním knihoven je** zaručit všem rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám, podle zákona č. 257/2001 Sb.). To platí i pro knihovny obcí.

**Základními službami jsou:**

- Zpřístupňování (půjčování) knihovnických dokumentů
- Zprostředkování knihovnických dokumentů prostřednictvím meziknihovnických služeb
- Poskytování ústních referenčních, faktografických informací i z vnějších informačních zdrojů
- Umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům (internetu)

Knihovní zákon určuje, které služby jsou knihovny povinny poskytovat, a to bezplatně, a které další služby lze zpoplatnit.

### 7.1 Funkce a úkoly informačních služeb

- Zpřístupňovat prameny a informace z vlastních fondů a systémového okolí
- Vzbuzovat zájem uživatelů o získávání a využití poznatků uložených ve fondech informační instituce
- Pohotově tyto fondy, informace i služby propagovat
- Trvale zkoumat uživatele, jejich potřeby a zájmy
- Připravovat uživatele na využívání služeb

Základem kvalitního poskytování informačních služeb je účelně vybudovaný informační fond.

### 7.2 Typy služeb podle knihovního zákona

Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) uvádí, že veřejné knihovnické a informační služby spočívají:

- Ve zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny
- V poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší
- Ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů,
- V umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup.

Všechny tyto služby je provozovatel povinen poskytovat bezplatně.

#### **Knihovní a výpůjční řád knihovny**

Všechny služby, které knihovna poskytuje, musí být zachyceny v tzv. Knihovním a výpůjčním řádu knihovny. V něm je vymezen vztah vypůjčovatele a půjčujícího (=čtenáře a knihovníka), vymezuje práva knihovny a čtenářů. Je to nejvýznamnější interní dokument každé knihovny. Měl by být přístupný v prostorách knihovny (nejlépe na dobře viditelném a dosažitelném místě, např. místo u vchodu do knihovny, na výpůjčním pultě) a ideálně i on-line, na webových stránkách knihovny.

Více o něm najdete v kapitole „Základní dokumenty knihovny“.

### 7.3 Výpůjční služby

Patří k základním službám informačních institucí. Je to nejstarší a nejrozšířenější typ služeb. Jejich úkolem je zpřístupňovat informační prameny z fondu knihovny anebo z fondů jiných knihoven. Knihovni zákon určuje, že základní druhy služeb je knihovna povinna poskytovat zdarma.

Typ výpůjčních služeb je závislý na tom, jestli si uživatel odnáší knihy domů – tj. **absenční** výpůjčka, či je studuje přímo v knihovně – tj. **prezenční** výpůjčka.

Proces výpůjčních služeb zahrnuje jednotlivé dílčí postupy: nejdříve probíhá tzv. **registrace uživatelů** (sem patří vyplnění přihlášky, uživatel obdrží čtenářskou kartu, průkaz).

Poté může následovat další samotná práce v půjčovně, jako je: **příjem objednávků na výpůjčku** (v případě velkých knihoven, s velkým fondem), pak následuje **vyhledávání dokumentů** ve skladech. U menších knihoven si může čtenář vyhledat požadovaný dokument sám přímo v tzv. **volném výběru** = přímo z regálů, ke kterým má přístup v půjčovně, případně čitelně či studovně.

V knihovnách, jejichž výpůjčky nejsou evidovány v žádném automatizovaném knihovnickém systému (jako např. CLAVIUS, REKS, RAPID LIBRARY apod.), se využívá evidence pomocí **knihních lístků**. Uvádí se na nich autor, název, přírůstkové číslo a pořizovací cena. Při vypůjčení knihy se lístek vyjme z knihy a zařadí do tzv. **výpůjčního sáčku** (který je opatřen základními údaji o uživateli = jméno, číslo, razítko s rokem registrace). Toto zároveň vytváří celkovou evidenci výpůjček. Výpůjční sáčky zůstávají v knihovně a řadí se podle data výpůjček a čísel uživatelů.

Nemalou součástí knihovnických činností je **práce s výměnnými fondy**. Jedná se o fond publikací zakoupených z prostředků dotace na regionální funkce, kterou poskytuje Jihomoravský kraj ze svého rozpočtu. Tyto dokumenty jsou určeny k oběhu zejména mezi malými místními, obecními, mnohdy neprofesionálními knihovnami a také mezi knihovnami profesionálními. Knihovny si vzájemně fond vyměňují. Tento způsob cirkulace (neboli oběhu) pomáhá zajišťovat pestřejší nabídku dokumentů ve fondu.

Další pojmy jsou:

- **rezervace** – v automatizovaném systému si uživatel může dokument rezervovat sám přes internet. Poté, co bude dokument vrácen do knihovny, obdrží avízo, že je již volný a k dispozici (většinou e-mailem nebo sms). V opačném případě si čtenář rezervuje přes knihovníka a od knihovníka dostane informaci o navrácení.
- **prolongace** je jiným slovem prodloužení lhůty výpůjčky. V automatizovaných systémech si může uživatel provést sám, nebo mu tuto službu provede knihovník na požádání.
- **urgence** – tj. upomenutí k vrácení knihy zpět do knihovny. Čtenář překročil termín, a proto je upomenut o navrácení knihy zpět. Výše poplatků z prodloužení musí být uvedeny v knihovním či výpůjčním řádu. Pozor! Knihovny nejsou povinny o překročení lhůty informovat, kontrola je na straně čtenářů.

### 7.4 Meziknihovní výpůjční služby

Práva a povinnosti poskytování těchto služeb jsou ukotveny v Knihovním zákonu, respektive ve Vyhlášce č.88/2002 Sb.

Meziknihovní výpůjční služba (zkratka MVS či MS – obojí je správně) **představuje:**

- zpřístupnění knihovních fondů bez ohledu na místo jejich uložení
- efektivní využívání knihovních fondů.

**Meziknihovními službami (MS) se rozumí** komplex odborných organizačních, technických a metodických činností určených knihovním zákonem, které mezi sebou v organizované spolupráci uskutečňují knihovny s cílem zpřístupnit uživatelům knihovní fondy bez ohledu na místo jejich uložení. Pro knihovny vyplývá ze zákona povinnost poskytnout jiné knihovně výpůjčku z vlastního knihovního fondu, je-li o takovou výpůjčku požádána. Jedná se o standardní službu knihoven.

Meziknihovní služby se řídí:

- *Knihovním zákonem 257/2001 Sb*
- *Vyhláškou Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb*
- *Metodickými pokyny pro meziknihovní služby v České republice*

**Je nutné, aby každá knihovna vedla evidenci, protokol,** který podá okamžitou informaci o práci meziknihovních služeb a zachycuje postup od přijetí objednávky, zaslání žádanky, půjčení dokumentu až po vrácení. Evidence by měla obsahovat tyto údaje:

- Pořadové číslo v protokolu (je zapsáno rovněž na žádance jako číslo žádanky)
- Datum odeslání žádanky
- Jméno uživatele
- Lokační značka – sigla
- Bibliografická citace
- Způsob a datum vyřízení žádanky

Pro poskytování této služby je nutné použít **souborných katalog** – tj. katalog, kde pomocí sigly (označení knihovny, která má ve fondu daný dokument) zjistíme, odkud, ze které knihovny lze dokument získat. Souborným katalogem je např. CASLIN, LANIUS, Jednotná informační brána (JIB).

Základem pro kladné vyřízení požadavku je **správná bibliografická citace** žádaného dokumentu.

Požadavek meziknihovních služeb musí obsahovat vždy tyto základní bibliografické údaje:

**Při objednávce článku z časopisu:**

- název periodika (řada)
- ročník, rok, číslo
- stránky (popř. autor a název žádané statí)
- ISSN

**Při objednávce monografie**

- příjmení a jméno autora
- název (popř. podnázev)
- místo a rok vydání
- nakladatelské údaje
- ISBN

Knihovny k objednávání (při aktivní MVS) využívají několik typů **žádanek**:

- **elektronické** – z prostředí online katalogu konkrétní dožádané knihovny, má-li žadající knihovna přidělené heslo. Je to nejrychlejší způsob objednávání s tou výhodou, že konkrétní dílo se tak ve skladu zablokuje přímo pro Vás a nikdo Vám knihu nemůže “vyfouknout”. Stejně tak si můžete sami kontrolovat stav Vašich výpůjček, rezervací a vrácených knih, případně sami si prodlužovat vypůjčené knihy, nebyla-li již překročena výpůjční lhůta.
- **webový formulář dožádané knihovny**
- **osobní email**
- **jednotná papírová žádanka MVS**- se dnes již téměř nevyužívá

Obdobným způsobem funguje také **mezinárodní meziknihovní služba**, která je Vám k dispozici prostřednictvím Moravské zemské knihovny v Brně (v celé ČR ji má povinnost dle Vyhlášky Ministerstva kultury č.88/2002 realizovat pouze 6 knihoven).

## 7.5 Standard veřejných knihovnických a informačních služeb

Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v knihovním zákoně představují pouze rámcově základní služby poskytované veřejnými knihovnami. Z důvodu jejich bližšího určení vydalo Ministerstvo kultury **Metodický pokyn k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky** (2005, novela 2011), který definuje vybrané ukazatele z činnosti knihoven a stanoví jejich požadovanou úroveň.

Novela z roku 2011 vychází vstříc aktuálním potřebám knihoven a současně reflektuje narůstající požadavky uživatelů. Knihovny tak získaly nástroj, jehož prostřednictvím mohou nejen poskytovat kvalitnější služby, v lepších prostorách a s kvalifikovanými pracovníky, ale současně úspěšněji prosazovat požadavky na zlepšení služeb u svých zřizovatelů.

**Předmětem standardu knihovnických služeb jsou:**

- Provozní doba knihovny pro veřejnost
- Tvorba knihovního fondu a informačních zdrojů
- Umístění knihovny v obci
- Plocha knihovny určená pro uživatele
- Studijní místa
- Přístup k internetu a informačním technologiím
- Webová prezentace knihovny
- Elektronický katalog knihovny na internetu
- Pracovníci knihovny a jejich vzdělávání
- Měření spokojenosti uživatelů knihovny

**Kritériem pro hodnoty standardu je velikost obyvatel obce**, kde knihovna působí.

Výtah z metodického pokynu určený pro zřizovatele knihoven vydala Národní knihovna ČR pod názvem Standard pro dobrou knihovnu.





## 8. Umístění a vybavení knihoven

**Prostředí knihovny** má na její uživatele velice důležitý význam. Zajisté každý si připustí, že svůj dojem zanechá v uživateli budova, ve které knihovna sídlí, její interiér (včetně exteriéru) stejně tak jako její vnitřní vybavení. Má to přímý vliv na kvalitu a design poskytovaných služeb knihoven. V této kapitole se dozvíte, co je ve vašich silách zařídit, na co dát pozor a co je pro Vás díky platnému standardu přímo povinností.

### 8.1 Obecné zásady umístění a vybavení knihoven

**Knihovna** musí plnit tyto role:

- místo setkávání,
- místo studia a soustředěné práce,
- zdroj informací,
- místo otevřených dveří a veřejných služeb.

**5 p a podoba ideální knihovny** – upozorňujeme, že platí pro větší profesionální knihovny!

Nejčastěji je v případě velkých knihoven budova **členěna** na několik samostatných celků, které se ještě dále funkčně člení. Stále častěji dochází k prolínání těchto **prostor**: vstupní, sálové, čtenářské a uživatelské prostory, odborná pracoviště zaměstnanců, sklady a technické provozy, příp. venkovní prostory. Stálý tlak je vyvíjen na růst velikosti volného výběru.

**5 p znamená:**

#### 1) **přívětivá, přitažlivá a profesionální pro uživatele;**

pestrá nabídka a přehledné uspořádání profesionálních informačních zdrojů a služeb vyjádřené i v informačním systému. Možnosti příjemného posezení s knihou či se sluchátky nebo u PC, posezení s přáteli, občerstvení ať už v bistru nebo alespoň z automatu, dobře fungující osvětlení a příjemné vnitřní klima. Závisí víc na lidech – knihovnicích než na budově.

#### 2) **pohodlná pro knihovníky;**

efektivní, ergonomické (ergonomie – věda o otázkách pracovního prostředí a jeho vlivu na člověka) a co nejméně namáhavé fungování všeho počínaje zásobovací rampou pro příjem pošty a knih, dopravními prostředky, které obstarávají vertikální a horizontální pohyb lidí i nákladů po knihovně, až po vybavení vhodnými počítači. V pracovním zázemí pak i o vybavení např. šatny, soukromý prostor pro své osobní věci.

#### 3) **příznivá pro fondy;**

vytvářená stálou teplotou a vlhkostí bez slunečního osvětlení, se dá celkem jednoduše splnit ve skladištích buď bez oken, nebo s okny na sever, s přísným skladovým režimem. Poměrně složitě se dají tyto požadavky splnit ve volném výběru, kde proti sobě stojí potřeba denního světla pro čtenáře a vyloučení denního světla pro knihy. Do péče o knihovní fond zahrnujeme i ochranu knih proti zcižení, kvůli které může někde na trase mezi vstupem pro veřejnost a volným výběrem stát kontrolní branka. Podobné úvahy jsou nutné pro další audiální či audiovizuální média.

#### 4) **působivá zvnějšku i interiérem;**

subjektivní prvek. Rozhodně méně je někdy více – výzdoby, každopádně čistotou a útulností nic nepokazíme. V nejideálnějším případě můžeme svěřit do rukou architekta.

### 5) přístupná svou polohou pro uživatele.

požadavek je zakotvený do doporučení IFLA. Knihovna musí být umístěna tak, aby byla snadno dostupná – pěšky nebo MHD, aby byla uprostřed města či v jiném přirozeném spádovém místě. Doporučení IFLA dokonce dostupnost knihovny vymezuje časově: veřejná knihovna by měla být dostupná do 15 minut od zastávky veřejného hromadného prostředku. Všechny knihovny by měly být přístupné bezbariérově.

**Urbanistické řešení** – veřejná knihovna by měla být umístěna v centru lokality v komunikačně zalidněné zóně, avšak bližší okolí knihovny by mělo poskytovat zklidněné prostředí.

**Stavba** – budova ideálně jednoúčelová, tedy všechny prostory jsou vyhrazeny pro knihovnu. U menších knihoven umístěných ve víceúčelových budovách se musí dbát na výběr vhodných spolouzivateľů. Často bývají knihovny umístěny v prostorách obecního úřadu.

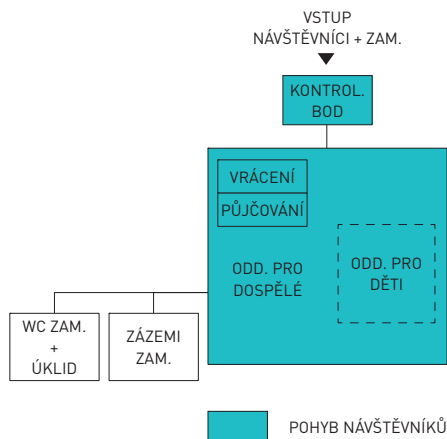
## 8.2 Návrh doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných anebo provozovaných obcemi na území ČR

### Funkční a prostorové uspořádání knihovny

O funkčním a prostorovém uspořádání knihovny (dispoziční řešení) rozhoduje **mnoho hledisek**, která ovlivňují diferenciaci prostor. Pro přehlednost jsou knihovny v tomto metodickém pokynu stylizovány podle počtu obyvatel obce do čtyř kategorií: do 3 tisíc, do 20 tisíc, do 40 tisíc a nad 40 tisíc obyvatel.

#### 8.2.1 Knihovna v obci do 3 tisíc obyvatel

Je zpravidla umístěna v budově spolu s jinou institucí nebo úřadem, se kterým sdílí vstupní prostor, sociální zařízení pro veřejnost, WI-FI a technické zabezpečení budovy, včetně serveru. Má jednoduchou dispozici, kterou tvoří prostor pro uživatele s výpůjčním pultem a s volným výběrem pro dospělé a děti, ve kterém je umístěn celý knihovní fond. Při větší ploše je vhodné výrazně oddělit prostor pro děti a vybavit ho dětským nábytkem, hračkami atd. Je nutné minimální zázemí pro pracovníka s pracovním stolem, s možností uvaření kávy či čaje a s vlastním WC. Pro uživatele jsou k dispozici minimálně 1 – 3 PC s internetem, z toho 1 s OPAC (tj.on-line katalog pro vyhledávání, určený uživatelům knihovny).



**Funkční a provozní uspořádání knihovny v obci do 3 000 obyvatel.**

#### 8.2.2 Knihovna v obci od 3 tisíc do 20 tisíc obyvatel

Knihovna v této velikostní kategorii obce má být v centru města v samostatné budově, event. v budově s jinými institucemi a úřady nebo se supermarketem. Knihovna má zpravidla samostatný vstupní prostor s nápojovým automatem či bistroem, šatnou, WC pro návštěvníky a s úklidovou komorou. Z vestibulu je přístupná místnost pro besedy a jednání, dle potřeby doplněná mini skladem pro další zařízení vhodná pro využití místnosti a dle potřeby

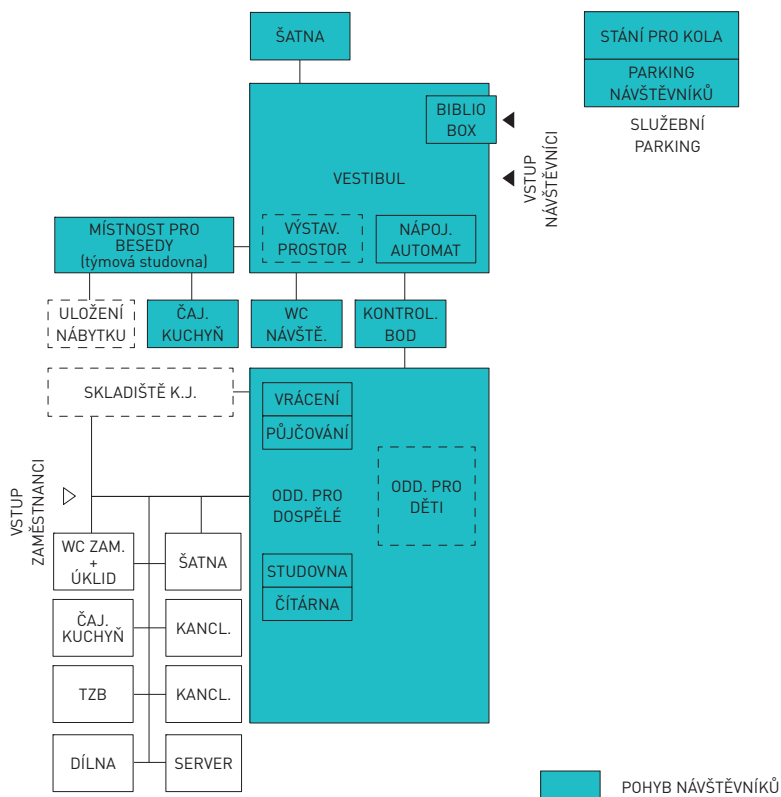
a možností počítačová učebna. V celé knihovně je zavedeno Wi-Fi. Je zde vyhrazen výstavní prostor. Výhodné je spojení s informačním centrem obce. Vstup do knihovny může být doplněn biblioboxem. To je zařízení, které umožňuje čtenářům vrátit vypůjčené knihy, časopisy a ostatní knihovní položky 24 hodin denně, 7 dní v týdnu.

Uživatelské prostory začínají kontrolním bodem, jehož součástí je výpůjční pult. Ve větších knihovnách je kontrolní bod dle možností a místních potřeb doplněn bezpečnostní bránou s jedním nebo dvěma průchody s rozpětím respektujícím princip bezbariérovosti. Uživatelské prostory obsahují volný výběr pro dospělé a pro děti, doplněný uživatelskými místy, z nichž některá jsou osazena PC. Knihovna má nejméně 75 % knihovních jednotek ve volném výběru. Předpokládá se studovna, v prostoru pro děti herna a relaxační prostory.

Zázemí knihovny tvoří kancelář (event. více kancelářů), čajová kuchyňka, šatna, technická zařízení budovy (TZB), skladiště knihovních jednotek, dle možností a v případě potřeby vstup pro zaměstnance a dílna.

Venkovní prostory tvoří služební parking, parking pro návštěvníky a stání pro kola.

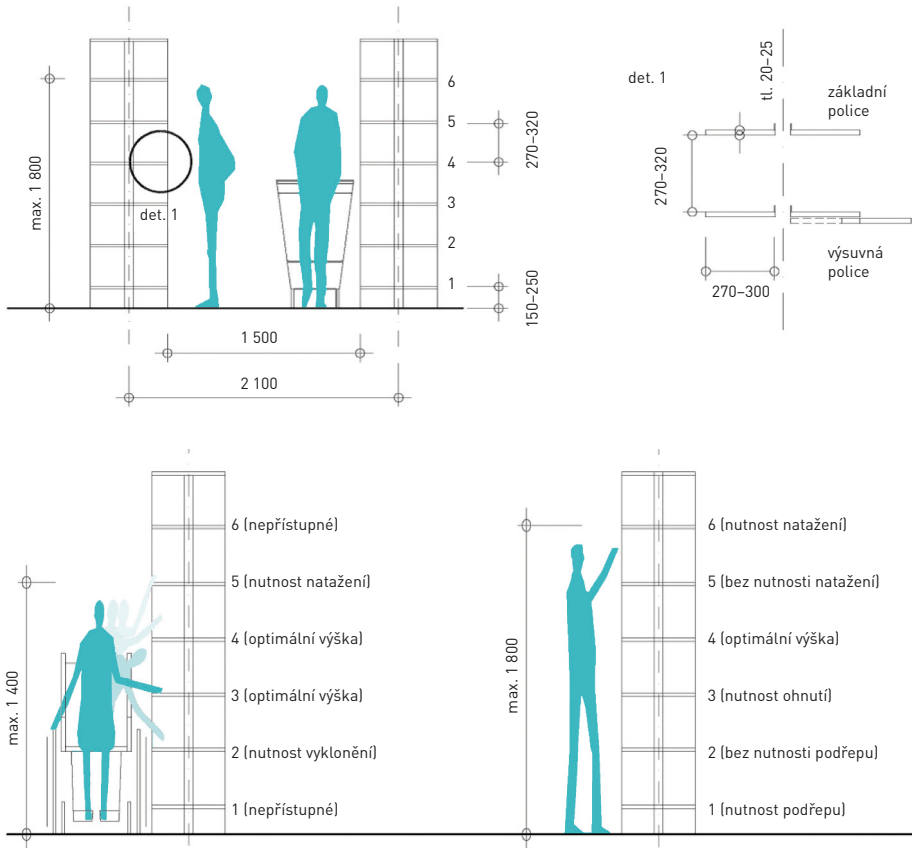
Všechny prostory musí být řešeny s respektem k Vyhlášce č.398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb pro znevýhodněné uživatele knihovny.



Funkční a provozní uspořádání knihovny v obci do 20 000 obyvatel.

### Vybavení knižními regály:

Na následujících obrázcích vidíte, jak se mají správně obsazovat knihovní regály včetně výškového rozpětí mezi jednotlivými policemi. A také, které police jsou nejvíce centrem pohledu a které jsou naopak naprosto nevhodné. Pozor! Snažte se vyvarovat obsazovat více než 4 police v případě fondu pro děti a dodržujte maximálně 6 polic u fondu pro dospělé. Nespoléhejte na to, že uživatel výšku překoná svépomocí či požádá o pomoc knihovníka.



### Dimenze regálů a polic, optimální průchod mezi regály, optimální výška polic pro děti a dospělé

#### Knižní regál v dětském oddělení:

Při návrhu regálů pro děti se vychází ze stejných zásad, jako při návrhu regálů pro dospělé, Zásady se liší pouze v těchto bodech:

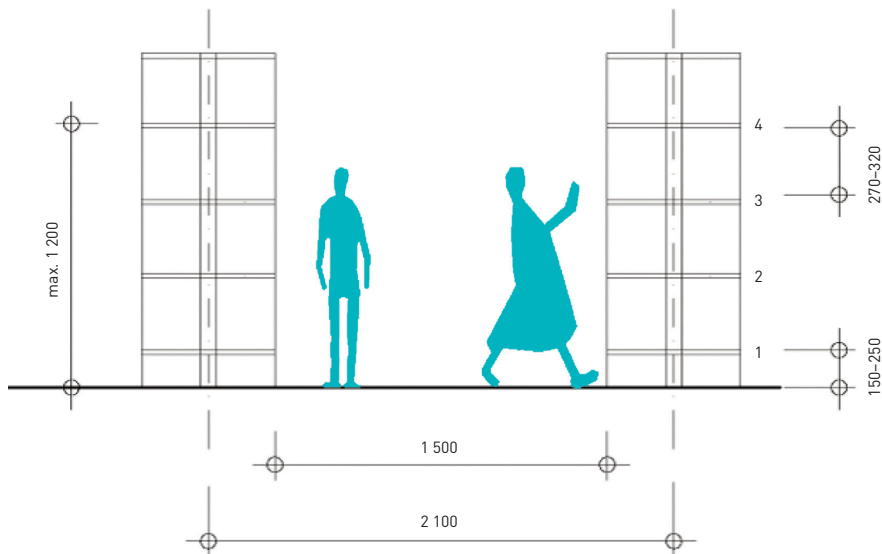
**počet polic:** 4 ks, u stěny 6 ks;

**max. výška poslední police:** 1200 mm.;

**optimální délka regálové řady:** 5 regálů;

**barevnost.**

Na následujícím obrázku uvidíte optimální vzdálenost mezi jednotlivými regály pro zachování snadného průchodu.



### Dimenze regálů a polic, optimální průchod mezi regály

Dozvěděli jste stručný výčet základních informací o umístění a vybavení knihoven.

Podrobnější informace najdete v **Návrhu doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných anebo provozovaných obcemi na území ČR** na webu Národní knihovny ČR – Informace pro knihovny – Odborné činnosti a poradenství – Výstavba a rekonstrukce knihoven, ze které byla převzata uvedená schémata.

## 9. Propagace knihovny

Knihovna je nedílnou součástí života obce a snaží se své služby přizpůsobovat potřebám lidí, kteří v daném místě žijí. Předpokladem využívání služeb nabízených knihovnou je jejich znalost mezi nejširší veřejností. K ní kromě poskytování co nejkvalitnějších služeb přispívá také propagace činnosti knihovny a komunikace s veřejností (tzv. **public relations**).

Cílem propagace je soustavné a cílevědomé budování vztahů mezi knihovnou a veřejností. Knihovna má ovlivňovat své okolí a získávat je pro využívání všech služeb, které může nabídnout. K pravidelnému informování veřejnosti lze využít řadu **prostředků**, mezi které patří například:

- *informační tabule ve městě i v knihovně,*
- *informační letáky (přůvodce po službách a fondech),*
- *zprávy v místním rozhlase,*
- *články v obecním zpravodaji,*
- *plakáty a pozvánky na akce knihovny,*
- *webové stránky.*

Jedním z nejdůležitějších komunikačních nástrojů knihovny jsou dnes **webové stránky**. Umožňují dostupnost informací o knihovně a jejích službách 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, snadné sdílení informací i oslovení potenciálních uživatelů. Webová prezentace knihovny má mít v ideálním případě svou vlastní doménu (cena od 100 Kč za rok). Pokud není možné tohoto požadavku dosáhnout, lze využít alespoň doménu zřizovatele (zdarma vytvořený web obce). V obou případech by však měla podle Standardu pro dobrou knihovnu obsahovat tyto údaje:

- název a sídlo knihovny,
- kontaktní údaje (včetně e-mailu),
- název zřizovatele,
- stručnou charakteristiku knihovny (včetně její historie),
- výčet oddělení (existují-li),
- provozní dobu,
- knihovní řád,
- přehled nabízených služeb a aktualit,
- poplatky,
- odkazy na zajímavé zdroje (Souborný katalog ČR, další spolupracující knihovny, služba Ptejte se knihovny apod.).

Knihovna v obci nad 500 obyvatel by kromě uvedeného měla mít na svých webových stránkách zřízen přístup do online katalogu (lepší dostupnost pro veřejnost i jiné knihovny). Kvalitní, zajímavé a přehledné webové stránky jsou obvykle zpracovány s ohledem na potřeby zrakově i sluchově znevýhodněných občanů, mají příjemné uživatelské rozhraní a obsahují aktuální sdělení. V současné době existují tři **projekty**, které nabízejí tvorbu webu pro knihovny na základě redakčních systémů, tedy bez předpokladu znalosti programování:

- <http://webovky.knihovna.cz/> (Moravská zemská knihovna),
- <http://knihovna.info/> (Regionální knihovna Karviná),
- <http://webknihovny.cz/> (Knihovna města Hradce Králové).

Ke komunikaci s uživateli lze vedle webových stránek využít i řadu dalších nástrojů internetu, například Facebook či Twitter. Jejich výběr záleží pouze na osobnosti knihovníka a preferencích uživatelů knihovny.

## 10. Akce knihovny pro veřejnost

Každá, i sebemenší knihovna, má-li dostatečný prostor (případně prostor k zapůjčení) a nadšeného knihovníka, může pořádat různé akce pro veřejnost. Výhodné je spolupracovat s různými organizacemi v místě – např. s hasiči, s místními spolky – např. včelaři apod.

Knihovny se stávají postupně místy setkávání a posilování komunit obcí. Odborně se pak hovoří o „**komunitní roli knihoven**“.

### 10.1 Formy a metody akcí

Můžeme zde hovořit o **informačním vzdělávání** – to je dle definice TDKIV informační vzdělávání formativní proces získávání znalostí, vědomostí a návyků z oborů a disciplín, které se zabývají shromažďováním, zpracováním, uchováváním, zpřístupňováním a využíváním informací. V knihovnách je to poskytování informací např. o organizaci a činnosti knihovny, školení pro práci s online katalogem, dovednost vyhledávat ve fondu knihovny, práce s elektronickými zdroji na internetu apod. – v knihovnách se tyto aktivity často označují jako „**knihovnické lekce**“. Jejich cílem je seznámit především děti s knihovnou jako institucí a nabídnout jim možnost stát se jejími čtenáři. Lekce probíhají v rámci výuky na základní škole. Obsah knihovnických lekcí může souviset i s tematikou probíranou v jednotlivých vyučovacích předmětech (spolupráce školy a knihovny). Žáci tak mají například za úkol vyhledat v dostupných dokumentech informace k dané látce.

Další formou akcí jsou **čtenářské besedy** – seznámení s významnými autory či ilustrátory, s určitou tematikou. Cílovou skupinou jsou čtenáři knihovny i široká veřejnost, nicméně pro efektivní průběh i aktivní zapojení je vhodné počet účastníků omezit (např. školní třída, skupina 15–20 dospělých osob). Téma a cíl besedy vždy musí být přizpůsobeny posluchačům.

Při volbě tématu lze například využít výročí spisovatele či např. adaptaci určitého díla do filmové podoby. Čtenářské besedy mohou být:

- propagační (seznamují čtenáře s určitou knihou, novinkami ve fondu apod.)
- diskuzní (jen úvod a dále řízená diskuze – vyžaduje od účastníků předchozí znalost tematiky)

Oba typy besed se skládají z:

- úvodní přednášky s předčítáním ukázek,
- diskuze, zodpovídání dotazů účastníků,
- závěru (shrnutí, poděkování, rozloučení).

Průběh čtenářské besedy lze zpestřit předčítáním, recitací, promítnutím filmu, puštěním audiokázky, prezentací, soutěží nebo výstavkou knih.

### Literární matiné, pásma, večery

Seznámení s tvorbou spisovatele, literárním směrem a jeho představiteli, kulturním výročím. Oproti čtenářským besedám mají tyto akce slavnostnější ráz a účastní se jich atraktivní host (herec, spisovatel, ilustrátor literárních děl). Probíhají formou přednášky, uměleckého přednesu či projekce díla.

### Autorská čtení

Obdoba čtenářských besed, v rámci kterých známí či ocenění autoři předčítají ukázky ze svých děl. Může se jednat o domácí i zahraniční literární tvorbu. Autoři navíc mohou posluchačům podhalit okolnosti vzniku díla či jeho myšlenkové pozadí. Součástí autorského čtení bývá autogramiáda i prodej knih. Realizace autorských čtení v knihovnách však často

naráží na problém s financováním honorářů pro autory. Dobrý tip – zkuste se spojit se spřátelenou knihovnou, můžete se podělit např. o cestovné, honoráře bývají nižší, pokud autor či herec navštíví v jeden den dvě knihovny.

### Literární exkurze/zážitky z cest

Putování po stopách slavných spisovatelů, návštěva významných míst regionu v doprovodu knihovníka. Lokality mohou souviset s životem známých osobností, s dějem určitého literárního díla či významnou historickou událostí (i v daném místě). Nejčastěji jsou určeny dětem a mládeži (lze využít i v rámci školní výuky). Jejich realizaci předchází pečlivá příprava – výběr tématu, díla, způsob zpracování, určení trasy (přiměřená délka), vypracování časového harmonogramu atd. Samotná akce může být zahájena návštěvou knihovny, kde se účastníci seznámí s úvodními texty (pověsti, literární díla apod.). Následuje pochod po předem vyznačené trase s plněním úkolů prověřujících znalosti účastníků.

### Diskuzní večery

Zaměřují se na posluchačsky atraktivní a aktuální témata (společenská, politická, kulturní, vědecko-technická). Mohou je moderovat knihovníci, nebo pozvaní odborníci. Oblíbená je forma tzv. panelové diskuze, kdy diskutují před posluchači odborníci mezi sebou a současně reagují na dotazy z pléna. Předpokladem úspěchu je znalost problematiky u obecenstva a dobře odvedená role moderátora, který má za úkol udržet diskuzi u tématu.

### Výstavy

Má-li knihovna k dispozici vhodné prostory, může je využít pro pořádání výstav, které mohou být samostatné, nebo tvořit doplněk jiné akce. Jejich význam je nejen informační, ale také estetický.

### Pro jakoukoliv zvolenou formu akce je důležitá počáteční příprava.

Doporučená pomocná přehledná tabulka pro Vás (toho, co je dobré znát předem):

<b>Metoda:</b>
<b>Téma:</b>
<b>Cíl:</b>
<b>Cílová skupina:</b>
<b>Počet účastníků:</b>
<b>Obsah:</b>
<b>Časový harmonogram:</b>
<b>Pomůcky:</b>

## 10.2 Práce s dětským čtenářem

Řada aktivit především městských a obecních knihoven se soustředí na dětského čtenáře.

### Poprvé do školy – poprvé do knihovny (pasování prvňáčků)

děti vstupující do 1. tříd základních škol jsou během měsíce září pasováni na rytíře knih a čtenáře knihovny, mohou získat bezplatnou registraci do knihovny a zúčastnit se doprovodného programu určeného jim i jejich rodičům. Na jaře pak přicházejí do knihovny na tzv. klíčování, kdy zábavnou formou dokazují znalost písmen a jejich významu, které jim umožní získat klíč do Království knížek.



### **Noc s Andersenem**

mezinárodní pohádková noc spojená se čtením, povídáním, malováním, hraním, zpíváním, soutěžením a především přenocováním dětí a knihovníků ve veřejných a školních knihovnách.

### **Den pro dětskou knihu**

sobota před 1. adventní nedělí zaměřená na propagaci dětské knihy, četby a knihoven (besedy se spisovateli pro děti, autorská čtení, prezentace publikací s dětskou tematikou, prodej knih, výstavy, ankety, soutěže, vystoupení dětských souborů, tvůrčí dílny apod.).

### **Týden čtení dětem**

svátek dětské literatury. Různé akce pořádané knihovnami ve spolupráci školami či literárními kavárnami – autorská čtení, předčítání za účasti známých osobností, pohádková představení, hry, tvůrčí dílny, soutěže, prezentace knih, výstavy, besedy, happenings, vzdělávací semináře pro rodiče, učitele atd.

Kromě uvedených akcí pořádají knihovny pro své mladé čtenáře například kluby deskových her, literární dílny či tvůrčí dílny (dramatické, výtvarné, tvůrčího psaní). Také se sdružují v profesních organizacích, které jim umožňují čerpat nápady a inspiraci, účastnit se vzdělávacích aktivit, vyměňovat si názory a zkušenosti či přispívat do databází akcí. Mezi nejvýznamnější patří **Klub dětských knihoven SKIP ČR** (pořádá např. přehlídku nových forem práce s dětmi v knihovnách **OKNA – O knihovnických aktivitách**) a **Klub školních knihoven**.

## 11. Statistické výkaznictví v knihovnách

Statistické výkaznictví v knihovnách vychází ze zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon se dotýká činnosti všech veřejných knihoven:

- knihoven řízených Ministerstvem kultury ČR (Národní knihovna ČR a Moravská zemská knihovna),
- krajských vědeckých knihoven zřizovaných krajskými úřady,
- knihoven zřizovaných obcemi a městy.

Účel statistických zjišťování vyplývá z § 1 odst. 1 tohoto zákona, kde je uvedeno, že vykázané údaje slouží k „vytváření statistických informací o sociálním, ekonomickém, demografickém a ekologickém vývoji České republiky a jejích jednotlivých částí, poskytování statistických informací a jejich zveřejňování“.

Na základě tohoto zákona stanovuje zpravodajskou povinnost Český statistický úřad. Před začátkem každého kalendářního roku vydává po předchozím schválení Parlamentem ČR ve Sbírce zákonů „Vyhlášku, kterou se stanoví Program statistických zjišťování na rok ...“. V tomto Programu je pro každé statistické zjišťování uveden okruh zpravodajských jednotek, kterých se vyplnění a předložení konkrétních výkazů týká.

Jednu skupinu těchto zpravodajských jednotek představují také veřejné knihovny.

Účelem statistického zjišťování v knihovnách je získání údajů o činnosti za uplynulý rok. Tyto údaje jsou využívány pro výkon státní správy (pro přípravu zákonů a vyhlášek a tvorbu rozpočtů resortu kultury), pro potřeby krajské a místní samosprávy, mezinárodních organizací apod.

Mezi zjišťované údaje patří:

- právní forma knihovny
- knihovní fond
- počet čtenářů
- výpůjčky
- meziknihovní výpůjční služba na národní a mezinárodní úrovni
- další činnosti knihovny
- počet zaměstnanců
- informace o využívání internetu, elektronických službách
- zveřejňování katalogu knih na internetu
- knihovnická síť
- hospodaření knihovny (netýká se obecních knihoven).

### 11.1 Jak probíhá statistické vykazování

Každoročně k 31. 12. zpracovává knihovna statistický výkaz činnosti za uplynulý kalendářní rok.

Podklady ke zpracování statistiky:

- přírůstkový seznam
- seznam úbytků
- deník veřejné knihovny.

Zjištěné údaje zapisuje knihovna do formuláře **Roční výkaz o knihovně (KULT) 12-01** (najdete v příloze č. 4), který poté odešle své pověřené knihovně.

Pověřené knihovny vkládají zaslané statistické údaje do elektronické databáze NIPOS, kde probíhá jejich další zpracování.

Roční výkaz o knihovně respektuje doporučení UNESCO ke knihovnické statistice, resp. jeho metodologické a datové požadavky a současně se řídí normou ČSN EN ISO 2789 Informace a dokumentace – Mezinárodní knihovnická statistika. Tento výkaz o knihovně slouží jako jeden z podkladů pro řídicí a koncepční činnosti, hodnocení a plánování rozvoje knihoven a je také zdrojem pro mezinárodní statistiky a srovnávání.

## 11.2 Deník veřejné knihovny

Deník veřejné knihovny vydává NIPOS ve spolupráci s Knihovnickým institutem Národní knihovny ČR jako podklad pro knihovnickou statistiku. Obsahuje formuláře pro průběžnou (každodenní) evidenci o činnosti knihovny, která slouží pro vyplňování statistického výkazu Roční výkaz o knihovně KULT (MK) 12-01, schváleného Českým statistickým úřadem.

V úvodu Deníku jsou uvedeny definice používaných termínů a pokyny pro vyplňování jednotlivých ukazatelů.

### Deník se skládá z šesti oddílů:

- I. Uživatelé knihovny
- II. Služby uživatelům – výpůjčky
- III. Elektronické služby
- IV. Meziknihovní výpůjční služba, vydavatelská činnost
- V. Kulturní a vzdělávací akce pro veřejnost
- VI. Aktivity pro knihovny a provozovatele, regionální funkce

Často se dělají chyby v pojmech **UŽIVATEL (ČTENÁŘ) – NÁVŠTĚVNÍK**.

Čtenář a návštěvník jsou dva statisticky odlišně vykazované údaje.

**Registrovaný uživatel** – fyzická nebo právnická osoba, která byla během vykazovaného období nově zaregistrována v knihovně nebo její registrace byla obnovena, a která je oprávněna půjčovat si dokumenty z fondů knihovny a využívat další knihovnické a informační služby. Započítává se pouze první (jedna) registrace uživatele v knihovně ve vykazovaném roce.

**Návštěvník** – registrovaný nebo neregistrovaný uživatel, který toho dne (fyzicky) navštívil knihovnu, realizoval výpůjčku (půjčil si nebo vrátil knihovní dokumenty) nebo mu byla poskytnuta jiná knihovnická či informační služba. Započítávají se i **návštěvníci internetu, besed, přednášek, výstav, exkurzí apod., které se v knihovně konají**.

**Započítává se každá návštěva knihovny, tzn. pokud jeden čtenář navštíví knihovnu za rok 50krát, vykazuje se 50 návštěv.**

**NIKDY NEMŮŽE BÝT V DENÍKU ZAPSÁNO VÍCE ČTENÁŘŮ NEŽ NÁVŠTĚVNÍKŮ.**

### 11.3 Vybrané údaje statistického výkaznictví

#### Knihovní fond

Výpočet stavu knihovního fondu ke konci kalendářního roku:  
stav knihovního fondu k 31. 12. předcházejícího roku + počet přírůstků v daném roce – počet úbytků v daném roce.

#### Čtenáři

Počet registrovaných čtenářů v daném roce uvádí seznam čtenářů (každoročně si knihovna vede nový seznam čtenářů).

U návštěvníků se uvádí počet jednotlivých návštěv čtenářů i nečtenářů knihovny. Vždy se jedná o číslo vyšší než počet čtenářů.

#### Vypůjčky

Počet výpůjček je dán součtem všech výpůjček uvedených v Deníku veřejné knihovny.

**Prolongace výpůjčky** – prodloužení výpůjčky před uplynutím řádné výpůjční doby dané knihovním (výpůjčním) řádem knihovny. Provádí se na vyžádání uživatele, v knihovně nebo on-line. Prolongace výpůjčky se statisticky eviduje a vykazuje jako další výpůjčka.

#### Vypůjčky periodik

Vypůjčky časopisů jsou započteny do celkového počtu výpůjček, které se dále rozepisují podle typu výpůjčky: B – beletrie, N – naučná, M – beletrie pro mládež, MN – naučná pro mládež.

Samostatně se vykazuje údaj Výpůjčky periodik.

Deník veřejné knihovny pro rok 2013 a 2014 pro obecní knihovny (tzv. tenký) je dostupný ke stažení na webové stránce NIPOS:

[http://www.nipos-mk.cz/wp-content/uploads/2009/03/DVK2013\\_2014\\_Tenky.pdf](http://www.nipos-mk.cz/wp-content/uploads/2009/03/DVK2013_2014_Tenky.pdf)

### 11.4 Projekt benchmarking

účinně využívá data statistického výkaznictví ke zlepšení veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami.

Je nástrojem řízení, jehož cílem je pomocí veřejným knihovnám různých velikostních kategorií prostřednictvím měření výkonů a procesů analyzovat vlastní výkony a porovnat je s jinými knihovnami a současně podporovat procesy optimalizace a snahy o zlepšení.

Účast knihoven v projektu benchmarking je dobrovolná a bezplatná.

Do projektu vstupují především aktivní knihovny, které přemýšlí o své činnosti, usilují o poznání svých slabých a silných stránek a především neustále pracují na změnách.

Garantem projektu benchmarking je Národní knihovna ČR:

[http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=02\\_Odb/Benchmarking.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=02_Odb/Benchmarking.htm)

## 12. Možnosti využívání regionálních funkcí

Regionální funkce představují soubor činností, v jejichž rámci krajská knihovna a další jí pověřené knihovny poskytují základním knihovnám v kraji (obecním a městským knihovnám) poradenské, vzdělávací a koordinační služby, budují a zapůjčují výměnné fondy a vykonávají další činnosti napomáhající rozvoji knihoven a jejich veřejných knihovnických a informačních služeb (§ 2, odst. h. knihovního zákona).

### Definice

**Jedná se o odborné knihovnické činnosti, které poskytují krajské a pověřené knihovny základním knihovnám v kraji a které mají zaručit občanům dostupnost veřejných knihovnických a informačních služeb ve všech místech České republiky a přispět k vyrovnání rozdílů v jejich kvalitě obyvatelům měst a malých obcí.**

Termín regionální funkce představuje ve své podstatě metodickou činnost, která byla začátkem 90. let v některých okresech zcela přerušena. Zasluhou začlenění této problematiky do knihovního zákona docházelo k její postupné obnově a dalšímu rozvoji.

### 12.1 Cíle regionálních funkcí knihoven

1. Zajištění dostupnosti veřejných knihovnických a informačních služeb ve všech místech České republiky.
2. Vyrovnání rozdílů v úrovni poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb obyvatelům měst a malých obcí.
3. Zajištění kvality a kontinuity veřejných knihovnických a informačních služeb v návaznosti na informační potřeby uživatelů.
4. Odstranění nežádoucích diferencí v úrovni poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb mezi jednotlivými regiony a kraji.
5. Účelná dělba práce a koordinace odborných činností v kraji.
6. Efektivní využití veřejných finančních prostředků.
7. Garance průběžné aktualizace knihovního fondu knihoven provozovaných obcemi.
8. Udržení odborného standardu služeb v knihovnách regionu.
9. Celoživotní vzdělávání

Garantem rozvoje veřejných knihovnických a informačních služeb v příslušném kraji je krajská knihovna. Naplnění výše uvedených cílů uskutečňuje ve spolupráci s pověřenými knihovnami, které zabezpečují vykonávání regionálních funkcí v obvodu své metodické působnosti.

Regionální funkce jsou určeny především malým knihovnám s cílem zajistit odpovídající kvalitu a úroveň poskytovaných služeb. Nezbytnou součástí a předpokladem kvalitní nabídky poskytovaných služeb je vzdělání knihovníků, které představuje jeden z hlavních pilířů regionálních činností.

Významnou součástí nabídky regionálních služeb představují výměnné fondy.

**Výměnné fondy = knihovní fondy zakoupené z prostředků krajské dotace na regionální funkce určené pro cirkulaci mezi obsluhovanými knihovnami okresu.**

Jedná se o významnou pomoc zejména v těch obcích, které nepřispívají na nákup svého vlastního knihovního fondu.

Výměnné fondy jsou poskytovány knihovnám zpravidla na období půl roku.

Rozsah poskytovaných služeb v jednotlivých regionech může být různý a závisí na konkrétním stavu knihoven, jejich poptávce a především úrovni finančního zajištění. Úroveň plnění regionálních funkcí odpovídá doporučeným standardům pro jejich výkon.

## 12.2 Standardy regionálních funkcí

Pro zajištění rovnoměrného výkonu regionálních funkcí ve všech krajích a regionech vydalo Ministerstvo kultury v roce 2005 standardy jednotlivých služeb upravující kvalitativní a kvantitativní parametry pro jejich poskytování.

**Standard představuje soubor nároků na způsob a úroveň plnění regionálních funkcí krajskými a pověřenými knihovnami.**

Přehled činností poskytovaných knihovnami vykonávajícími regionální funkce, které jsou předmětem standardu

- Poradenská a konzultační činnost, metodické návštěvy, plány, rozborů
- Statistika knihovnických činností
- Vzdělávání knihovníků, semináře a porady
- Tvorba výměnných knihovnických fondů, jejich cirkulace a distribuce
- Pomoc při revizi a aktualizaci knihovnických fondů
- Nákup a zpracování knihovnických fondů pořízených z prostředků provozovatele (obce) a jejich distribuce
- Servis automatizovaného knihovnického systému

## 12.3 Financování

V letech 2002–2005 zajišťovalo financování regionálních funkcí Ministerstvo kultury. V roce 2005 bylo financování převedeno do kompetence jednotlivých krajů, které zajišťují regionální funkce většinou na základě zásad **Metodického pokynu Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky**, který zpravidla využívají při vytyčení krajských zásad výkonu regionálních funkcí.

Financování regionálních funkcí knihoven tak zajišťují kraje z peněžních prostředků svého rozpočtu (viz § 11, odst. 3 knihovnického zákona).

Celková částka určená na výkon regionálních funkcí podle Metodického pokynu k zajištění regionálních funkcí vychází z počtu obyvatel a počtu základních knihoven provozovaných obcí v kraji. Některé kraje přistoupily k vlastnímu způsobu zajištění financování, které může způsobit postupnou diferenciaci úrovně poskytovaných regionálních služeb.

## 12.4 Jak systém regionálních funkcí funguje v praxi

Pověřené knihovny uzavírají smlouvy se svými obsluhovanými knihovnami, respektive se zřizovateli těchto knihoven, obcemi o poskytování knihovnických služeb. V rámci těchto služeb poskytují obsluhovaným knihovnám zdarma služby poradenství, konzultací, vzdělávání a zejména výměnné fondy.

### Úloha krajské knihovny

Krajské knihovny zajišťují koordinaci a podporu regionálních funkcí na území kraje.

Významnou úlohu plní v oblasti celoživotního vzdělávání knihovníků. Z toho důvodu byly v krajských knihovnách vybudovány počítačové učebny, které jsou využívány pro konání vzdělávacích akcí.

Aktuality a další informace pro knihovníky zveřejňují krajské knihovny na své webové stránce v záložce Pro knihovny/Knihovnám/Pro knihovníky.

Funkci krajské knihovny pro Jihomoravský kraj plní Moravská zemská knihovna v Brně. Poskytuje veřejným knihovnám kraje služby poradenství, konzultace a vzdělávání. Na svých webových stránkách v záložce Pro knihovny zveřejňuje informace o vzdělávacích akcích a další aktuality pro knihovníky. Jednou z forem metodické práce je vydávání časopisu Duha, který je platformou pro sdílení příkladů dobré praxe a nových trendů: <http://duha.mzk.cz>.

**On-line metodika představuje rychlé a účinné řešení základních potřeb a požadavků obsluhovaných knihoven. Je poskytována Národní knihovnou v záložce Informace pro knihovny.** Krajské a pověřené knihovny nabízejí svým obsluhovaným knihovnám metodické zázemí v podobě záložky na svých webových stránkách.

## 13. Užitečné informační zdroje pro inspiraci

V této kapitole vám přinášíme přehled užitečných odkazů, které představují důležitý zdroj informací pro vaši každodenní práci a současně jsou zdrojem aktualit a novinek v oboru.

Přehled o již proběhlých i plánovaných knihovnických akcích najdete na webové stránce Národní technické knihovny:

<http://old.stk.cz/Akce/>

Mezi nejvýznamnější knihovnickou konferencí patří:

- konference **Knihovny současnosti**.

Každoročně se na této konferenci uděluje zasloužilým knihovníkům nejvyšší knihovnické ocenění Medaile Zdeňka Václava Tobolky. Organizátory akce je Sdružení knihoven ČR a Ústřední knihovnická rada ČR:

<http://www.sdruk.cz/sdruk/konference-knihovny-soucasnosti/clanek/konference-knihovny-soucasnosti/>

### 13.1 Knihovnické časopisy

Významným zdrojem odborných informací jsou **knihovnické časopisy**. Některé z nich opouštějí zejména z finančních důvodů tištěnou podobu a jsou dostupné pouze elektronicky.

Základní výhodou elektronických časopisů je hypertext, kdy článek může odkazovat na jiné stránky vztahující se k tématu. Výhodou je možnost okamžité interakce, vkládání komentářů a poznámek. Je důležité, aby knihovníci sledovali nejnovější dění v oboru, nastupující trendy, hledali inspiraci v jiných knihovnách.

Níže uvádíme jejich vybraný přehled.

#### **Bulletin SKIP**

<http://bulletin.skipcr.cz/bulletin/Bulletin.htm>

Časopis Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR. Vychází jako čtvrtletník v tištěné i elektronické podobě. Členové SKIP dostávají tištěné číslo zdarma. Zveřejňuje články o aktivitách SKIP a z oblasti knihovnictví.

#### **Čtenář. Měsíčník pro knihovny**

<http://ctenar.svkkk.cz>

Nejvýznamnější knihovnický časopis, vychází v tištěné i elektronické podobě. On-line podoba aktuálních čísel je dostupná pouze předplatitelům, ostatní zájemci mají bezplatný přístup po uplynutí půl roku od vydání čísla. Obsahuje články z oblasti knihovnictví, zejména postřehy z praxe.

#### **Duha. Informace o knihách a knihovnách z Moravy**

<http://duha.mzk.cz/>

Vychází čtyřikrát ročně (on-line) a dvakrát ročně jako tištěné dvojčíslo. Přináší aktuální informace o dění v knihovnách na jižní Moravě včetně teoreticky zaměřených příspěvků.

#### **Ikaros**

<http://www.ikaros.cz>



Elektronicky magazín, který se zabývá rozvojem informační společnosti. Obsahuje kratší informativní články, zprávy o akcích (konferencích, seminářích apod.), reportáže, rozhovory s odborníky a glosy k aktuálnímu dění v oboru.

### **Inflow. Information journal**

<http://www.inflow.cz/>

Časopis vznikl z iniciativy studentů a pedagogů Kabinetu informačních studií a knihovnictví na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity v Brně se záměrem vytvořit periodikum pro oblast informační vědy a knihovnictví.

### **Knihovna – Knihovnická revue**

<http://knihovna.nkp.cz/home.html>

Sborník, který přináší teoretické studie z oboru knihovnictví, informuje o úspěšných projektech českých a zahraničních knihoven, o aktivní účasti Národní knihovny ČR v zahraničních a mezinárodních projektech. Vychází dvakrát ročně v tištěné podobě. V elektronické podobě vychází jako Knihovna Plus.

### **Knihovnický zpravodaj Vysočina**

<http://kzv.kkvysociny.cz/>

Regionální elektronický časopis, který je věnován otázkám knihovnictví a knihovní vědy, vzdělávání, službám knihoven, elektronickým zdrojům a zprávám z regionů.

Vychází jako čtvrtletník.

## **13.2 Elektronické konference**

Pokud chcete mít přehled o všech aktuálních informacích včetně toho, která knihovnická témata jsou právě v centru pozornosti, je důležité být členem virtuální komunity knihovníků rozdělené podle odborného zaměření do různých elektronických konferencí. Tyto konference jsou rozděleny na:

- veřejné – přístupné všem zájemcům bez omezení
- neveřejné – přístupné členům příslušných odborných komunit.

Konference fungují na principu elektronické pošty. Jejich účastníci v nich diskutují o tématech dle zaměření příslušné konference. Kromě možnosti sledování jejího obsahu mohou účastníci oslovit ostatní členy se svým názorem, otázkou či prosbou o pomoc.

Mezi nejvýznamnější patří knihovnická konference **KNIHOVNA**.

Je určena všem pracovníkům knihoven a informačních institucí.

Adresa archivu konference:

<http://listserv.cesnet.cz/archives/knihovna.html>

Pravidla pro přihlášení: adresa: [listserv@cesnet.cz](mailto:listserv@cesnet.cz), příkaz pro přihlášení: SUBSCRIBE KNIHOVNA, příkaz pro odhlášení SIGNOFF KNIHOVNA.

### **SKIP**

V elektronické konferenci SKIP jsou zařazeni všichni individuální i institucionální členové Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR. Obsahem příspěvků jsou informace o aktivitách SKIP na všech úrovních i odborná diskuse.

Adresa konference: [skip@cvut.cz](mailto:skip@cvut.cz)

Příspěvky k tématu katalogizační politiky, mezinárodních standardů a jejich aplikaci v českých knihovnách jsou tématem konference **KATPOL**.

Adresa konference: [katpol@cvut.cz](mailto:katpol@cvut.cz)

### **KMS**

Obsahem příspěvků jsou informace o aktivitách na podporu čtení v České republice i v zahraničí, konference je určena všem pracovníkům knihoven.

Adresa konference: [kms@cvut.cz](mailto:kms@cvut.cz)

**ANDERSEN** – konference členů Klubu dětských knihoven SKIP.

Adresa konference: [andersen@cvut.cz](mailto:andersen@cvut.cz)

Přehled všech konferencí je vystaven na webových stránkách Národní knihovny:

<http://knihovnam.nkp.cz/> v sekci Adresáře, kontakty, e-konference.

## **13.3 Knihovnické soutěže a ocenění**

Zdrojem nových podnětů a inspirací mohou být každoročně vyhlašované knihovnické soutěže spojené s oceňováním knihoven i knihovníků. Soutěže vyhlašuje Ministerstvo kultury ČR, Svaz knihovníků a informačních pracovníků, případně jednotlivé knihovny.

### **Knihovna roku**

Patří mezi prestižní ocenění vyhlašované v Týdnu knihoven Ministerstvem kultury ČR. Toto ocenění získá jedna z knihoven, které se staly vítězem krajského kola soutěže Vesnice roku a obdržely Diplom za vzorné vedení obecní knihovny. Soutěž Vesnice roku vyhlašuje Spolek pro obnovu venkova spolu s dalšími subjekty, mezi spoluvyhlašovatelí je také Svaz knihovníků a informačních pracovníků.

Cena Knihovna roku je udělována v kategoriích

- základní knihovna
- významný počín v oblasti poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb.

### **Biblioweb – soutěž o nejlepší webovou prezentaci knihovny**

Akci vyhlašuje SKIP, záštitu nad soutěží poskytuje Asociace krajů ČR.

Základní podmínkou účasti knihovny v soutěži je, aby knihovna měla zaregistrovány své akce k Březnu – měsíci čtenářů na webových stránkách Národní knihovny ČR.

Vyhlášení výsledků soutěže se koná každoročně na konferenci Internet ve státní správě a samosprávě v Hradci Králové.

Mezi sledovaná kritéria při hodnocení patří:

- aktuálnost, platnost odkazů
- design stránek (grafické zpracování, navigace)
- zda stránky odpovídají poslání knihovny a umožňují komunikaci s uživatelem
- využití technologií Webu 2.0, ke kterým patří OPAC 2.0, RSS, blog, wiki, facebook, sdílení obrazových dat
- přístupnost pro handicapované uživatele
- zpracování písemné koncepce webu.

### **Soutěž Kamarádka knihovna**

<http://www.kamaradkaknihovna.cz/>

Soutěž o nejlepší knihovnu pro děti (oddělení pro děti ve veřejné knihovně) Kamarádka knihovna pořádá Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR a Klub dětských knihoven SKIP. Odborným garantem soutěže je Národní knihovna ČR.

Soutěž probíhá od roku 2007 a jejím cílem je motivovat knihovny k lepší práci a co největší otevřenosti vůči dětem.

## **13.4 Profesionální organizace a sdružení**

### **Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR (SKIP)**

<http://www.skipcr.cz/>

SKIP je dobrovolnou profesní a stavovskou organizací knihovníků a informačních pracovníků, která má charakter občanského sdružení. Jeho posláním 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.

### **Sdružení knihoven ČR**

<http://www.sdruk.cz/>

Sdružení knihoven ČR je zájmovým sdružením právnických osob podporujícím rozvoj odborných a vědeckých knihoven na celém území České republiky.

## **13.5 Vzdělávání knihovníků**

### **Rekvalifikační knihovnický kurz**

Kurz má akreditaci Ministerstva školství ČR a je určen pouze pracovníkům veřejných a odborných knihoven, kteří jsou absolventy středních škol s maturitní zkouškou neknižovnického zaměření, případně absolventům vysokých škol jiného odborného zaměření k získání odborné knihovnické kvalifikace pro pracovní činnosti knihovník/knihovnice. Rozsah kurzu je 160 vyučovacích hodin. Výuka probíhá jednou týdně. Studium je placené. Tyto kurzy nabízí Národní knihovna ČR, Národní technická knihovna a některé krajské knihovny (Moravská zemská knihovna v Brně, Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě a Vědecká knihovna v Olomouci).

Po úspěšném absolvování kurzu získají účastníci **osvědčení s platností pro celou Českou republiku**.

Novým fenoménem ve vzdělávání se stávají **e-learningové kurzy**, které umožňují vzdělávání dle časových možností studentů, přímo z domova, bez nutnosti fyzické účasti a dopravy na místo školení.

Národní knihovna nabízí zájemcům e-learningové kurzy katalogizace a akvizice:

<http://dlk.cuni.cz/>

Kabinet informačních studií a knihovnictví (KISK) umožňuje e-learningové vzdělávání pro zájemce na portále: <http://kurzy.knihovna.cz/>

Na této adrese najdete také e-learningový **Knihovnický kurz MZK** a kurz **Služby knihoven**.

Existuje také e-learningový kurz angličtiny na stránce: <http://e-lka.webnode.cz/>.

### 13.6 Webové stránky knihoven

Webová stránka knihovny je jednou z nejdůležitějších nástrojů propagace její činnosti a informování veřejnosti o nabízených službách.

Doporučené údaje na webové stránce uvádí *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*.

Webová stránka knihovny patří současně mezi sledované ukazatele při žádosti o státní dotaci Ministerstva kultury ČR VISK.

### 13.7 Elektronické informační zdroje

Jedním z nepostradatelných zdrojů pro knihovníky jsou oborové elektronické informační zdroje. Jedná se o informační zdroje, které jsou uchovávány v elektronické podobě a jsou dostupné v prostředí počítačových sítí. K volně dostupným elektronickým informačním zdrojům na internetu patří **Oborová brána Knihovnictví a informační věda** <http://kiv.jib.cz>.

Umožňuje paralelní vyhledávání informací z databází v oblasti knihovnictví a informační vědy a z významných oborových portálů. Jejím cílem je umožnit pohodlný přístup k vybraným dokumentům zveřejněným na WWW a katalogizovaným v databázi Knihovna knihovnické literatury, kterou buduje Národní knihovna.

Za nejobsáhlejší zdroj informací o knihovnách jsou považovány webové stránky Národní knihovny České republiky (<http://www.nkp.cz>). V sekci Služby najdete Informace pro knihovníky, kde se nachází např. adresář knihoven a informačních institucí ČR.

Cenným zdrojem informací jsou **souborné katalogy knihoven**. Nejdůležitějším souborným katalogem je Souborný katalog ČR – CASLIN a souborný katalog naučné literatury – SKAT – Sdružení uživatelů systému Lanisus.

K hlubšímu poznání dané problematiky doporučujeme projít uvedené odkazy a sledovat pravidelně vycházející knihovnická periodika.

## Doporučená literatura

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online data-báze]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2003- [cit. 2013–10–21]. Dostupné z WWW: <http://aleph.nkp.cz/cze/kttd>.

SEDLÁČKOVÁ, Beáta a MARVANOVÁ, Eva. Dokumentová komunikace: studijní texty. 1. vyd. Praha: Národní knihovna ČR, 2007. 151 s. Studijní texty. ISBN 978–80–7050–535–9.

BAZALOVÁ, Eva. Akvizice dokumentů. Knihovnický zpravodaj Vysočina [on-line]. 2003, č. 03 [cit. 2013–10–21]. Dostupný na WWW: <http://kzv.kkvysociny.cz/archiv.aspx?id=484&idr=3&idci=10>. ISSN 1213–8231.

BOLDIŠ, Petr a KOVAŘÍK, Tomáš. Akvizice prostřednictvím nakladatelů, distributorů a internetových knihkupectví. Ikaros [online], 1999, 3(9) [cit. 2013–10–21]. Dostupné z: <http://www.ikaros.cz/Clanek.asp?ID=200205124>.

ČESKO. PARLAMENT. Zákon č. 257/2001 Sb. 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, s. 5683–5688. ISSN 1211–1244.

Standard pro dobrou knihovnu: 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. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2012 [cit. 2013–10–21]. 11 s. ISBN 978–80–7050–616–5. Dostupné také z: [http://knihovnam.nkp.cz/docs/bench/Standard\\_pro\\_dobrou.pdf](http://knihovnam.nkp.cz/docs/bench/Standard_pro_dobrou.pdf).

Vyhláška Ministerstva kultury ze dne 21. února 2002 k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Sbírka zákonů České republiky, 2002, 88, s. 1843–1844 [cit. 2013–10–21]. Dostupné také z: <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?zdroj=sb02088&cd=76&typ=r>.

ČERNÁ, Milena a STÖCKLOVÁ, Anna. Služby knihoven a informačních středisek. 1. vyd. Praha: Karolinum, 1993. 98 s. ISBN 80–7066–703–6.

Návrh doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky 2012 [online]. 2012. [Cit. 24. 11.2013]. Dostupné z: [http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=08\\_Vystavba.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=08_Vystavba.htm)

KURKA, Ladislav. Architektura knihoven. 1. vyd. Praha: Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky, 2011, 86, 7 s. ISBN 978–80–85851–20–5.

Nadace ČEZ [online]. Copyright 2013 Nadace ČEZ. [Cit. 24. 11.2013]. Dostupné z: <http://www.nadacecez.cz/>.

Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky [online]. 2005. [Cit. 24. 11.2013]. Dostupné z: <http://knihovnam.nkp.cz/docs/MetPokynMK05.doc>

Zemánková, Ladislava. Veřejné knihovny a jejich základní dokumenty: legislativa a řízení veřejných knihoven. Praha: Národní knihovna České republiky, 1999. 1. vyd. 130 s. ISBN: 80-7050-343-2.

NIPOS. Národní informační a poradenské středisko pro kulturu [online]. [Cit. 24. 11.2013]. Dostupné z: <http://www.nipos-mk.cz/>.

Směrnice IFLA. Služby veřejných knihoven. 2., zcela přepracované vydání. Praha: Národní knihovna České republiky, 2012. 203 s. ISBN 978-80-7050-612-7.

## Knihovna - Zřizovací listina

Obec ..... vydává, na základě usnesení zastupitelstva č. j..... ze dne..... a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů výše uvedených zákonů,

### Zřizovací listinu

Místní knihovny v .....  
organizační složky obce (dále jen knihovna)

#### Čl. 1

##### Označení zřizovatele

Obec ....., okres ....., IČO .....

#### Čl. 2

##### Název a sídlo organizační složky

Název organizace: Místní knihovna .....

Sídlo a adresa organizace: .....

Knihovna je organizační složkou obce, nemá právní subjektivitu, nemůže nabývat svým jménem práv a zavazovat se.

#### Čl. 3

##### Účel zřízení a předmět činnosti

Vymezení účelu zřízení:

Místní knihovna v ..... je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, vymezených zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb při dodržení podmínek rovného přístupu všech bez rozdílu k těmto službám, ve smyslu § 3, odst. 1), písm. c zákona č. 257/2001 Sb.

Vymezení předmětu činnosti:

Knihovna buduje a zpřístupňuje univerzální knihovní fond se zřetelem k potřebám všech občanů obce a plnění účelu svého zřízení.

Poskytuje meziknihovní služby (výpůjční, informační a reprografické).

Poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace (ústní i písemné).

Zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblastí státní správy a samosprávy.

Při plnění svých hlavních činností spolupracuje s knihovnou ....., která je pověřena výkonem regionálních funkcí pro okres..... Obsah, formy a rozsah spolupráce jsou předmětem samostatné smlouvy.

Podmínky, za nichž jsou služby knihovny poskytovány, jsou uvedeny v Knihovním řádu.

#### Čl. 4

##### Vedení knihovny

1) Knihovnik, který je oprávněn jednat za knihovnu, je zaměstnancem zřizovatele a je jmenován a odvolán zastupitelstvem obce. Jmenování má písemnou formu.

2) Knihovnik je zřizovateli odpovědný za činnost knihovny, za hospodaření s obecním majetkem, který knihovna užívá, i za správnost nakládání s finančními prostředky podle platných právních předpisů a pokynů zřizovatele.

3) Knihovnik předkládá zřizovateli ke schválení Knihovní řád a další dokumenty nezbytné pro činnost knihovny.

#### Čl. 5

##### Vymezení majetku, k němuž má knihovna právo hospodaření

Knihovna užívá k zajištění své činnosti majetek obce.

Knihovna není oprávněna svěřený majetek obce dále půjčovat, nebo s ním nakládat tak, aby byl změněn charakter a původní účel věci.

#### Čl. 6.

##### Hospodaření knihovny

Knihovna není samostatnou účetní jednotkou.

Hospodaření knihovny je součástí rozpočtu obce. Rozpočet knihovny je součástí rozpočtu obce, částka na zabezpečení činnosti knihovny je každoročně stanovována v rámci rozpočtu obce.

Knihovna je oprávněna v souladu s ceníkem Knihovního řádu vybírat příjmy v hotovosti, o kterých vede evidenci a odevzdává je do rozpočtu obce.

Dalšími finančními zdroji knihovny mohou být např. účelové dotace (granty), finanční dary, sponzorské příspěvky apod. Tyto finanční zdroje musí být zaúčtovány tak, aby byl prokázán účel jejich využití. Hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky zřizovatel pravidelně kontroluje.

#### Čl. 7

##### Závěrečná ustanovení

Knihovna je zřízena na dobu neurčitou.

Ruší se zřizovací listina ze dne.....

Tato zřizovací listina vstupuje v platnost dnem .....

V obci..... dne .....

Zastupitelstvo obce .....schválilo svým usnesením č. .... v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění, podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění a zák. č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění

## STATUT MÍSTNÍ KNIHOVNY

### Čl. I

#### Úvodní ustanovení

##### 1. Zřizovatel:

Obec .....

Zastoupena....., starostou obce

Adresa: .....

IČO: .....

##### 2. Místní/Obecní knihovna

se sídlem.....

##### 3. Vedení knihovny:

Knihovnik je oprávněn jednat za knihovnu, je jmenován a odvolávám starostou obce.

Knihovnik je odměňován pravidelně z rozpočtu zřizovatele.

Knihovnik je zřizovateli odpovědný za činnost knihovny, za hospodaření s obecním majetkem, svěřeným jí do správy, i za správnost nakládání s finančními prostředky podle platných předpisů a pokynů zřizovatele.

Knihovnik předkládá zřizovateli ke schválení Knihovní řád a další dokumenty nezbytné pro činnost knihovny.

### Čl. II

#### Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti

Knihovna nemá právní subjektivitu, nemůže nabývat svým jménem práv a zavazovat se.

Knihovna v ..... je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů ve smyslu § 2, písm. a/ a § 3 odst. 1/, písm. c zákona č. 257/2001 Sb.

Při plnění svých hlavních činností spolupracuje s knihovnou ....., která je pověřena regionálními funkcemi. Obsah, formy a rozsah spolupráce jsou předmětem samostatné smlouvy mezi obcí ..... a knihovnou ....., pověřenou regionálními funkcemi.

### Čl. III

#### Hlavní činnost

1. Knihovna buduje a zpřístupňuje univerzální knihovní fond se zřetelem k potřebám všech občanů a plnění účelu svého zřízení.

2. Knihovna poskytuje meziknihovní, výpůjční a informační služby.

3. Poskytuje bibliografické, referenční a faktografické

informace (ústní i písemně).

4. Zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů, zejména z oblasti státní správy a samosprávy.

5. Pořádá exkurze, besedy, přednášky, výstavy a jiné kulturní a vzdělávací akce, spolupracuje s dalšími organizacemi a školou v obci.

6. Podmínky, za kterých jsou služby knihovny poskytovány, jsou uvedeny v knihovním řádu.

### Čl. IV

#### Vymezení majetku

1. Veškerý majetek spravovaný knihovnou ..... je vlastnictvím obce.....

2. Obec světuje knihovně do správy pro využívání ke své hlavní činnosti movitý majetek uvedený v inventárních seznamech knihovny, které tvoří přílohu tohoto statutu.

3. Knihovna není oprávněna svěřený majetek obce dále půjčovat nebo s ním nakládat tak, aby byl změněn charakter a původní účel věci.

4. Veškeré movité věci získané činností knihovny, případně jí darované či odkázané, jsou vlastnictvím zřizovatele.

### Čl. V

#### Správa majetku a hospodaření

1. Knihovna spravuje svěřený majetek v souladu s platnými právními předpisy a tímto statutem.

2. Rozpočet a hospodaření knihovny je součástí rozpočtu a hospodaření obce, částka na zabezpečení činnosti knihovny je každoročně stanovena v rámci rozpočtu obce.

4. Dalšími finančními zdroji knihovny mohou být např. účelové dotace (granty), finanční dary, sponzorské příspěvky apod. Tyto finanční zdroje musí být začítovány tak, aby byl prokázán účel jejich využití.

6. Hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky zřizovatel pravidelně kontroluje.

### Čl. VI

#### Závěrečná ustanovení

1. Knihovna je zřízena na dobu neurčitou.

2. Ruší se statut ze dne.....

3. Tento statut vstupuje v platnost dnem .....

V ..... dne .....

Starosta obce

.....V.I.



## KNIHOVNÍ ŘÁD

### Obecní knihovny v .....

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v ....., schválenou zastupitelstvem obce usnesením ze dne ..... a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

### I. Základní ustanovení

#### Čl. 1

#### Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu §3 a12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2,4 a14 knihovního zákona.

#### Čl. 2

#### Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména

- a) výpůjční služby
  - b) meziknihovni služby
  - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
  - cb) informace z oblasti veřejné správy
  - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
  - cd) přístup na internet
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KR) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby: výměna nebo vystavení nového průkazu uživatele. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona. Úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky, poplatky a tisk) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KR.

### II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Čl. 3

#### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická a právnická osoba vydáním průkazu uživatele (Čtenářského průkazu) na základě vyplněné a podepsané přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
3. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Vystavuje se na 12 kalendářních měsíců a jeho platnost je třeba obnovovat. Čtenářský průkaz je nepfenosný a čtenář ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je čtenář povinen ohlásit. Při ztrátě průkazu čtenář zaplatí stanovený manipulační poplatek za vystavení nového čtenářského průkazu.

4. Čtenář je povinen hlásit změnu jména, bydliště.

5. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození a občanský průkaz.

6. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.

7. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KR.

#### Ochrana osobních údajů

8. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození a občanský průkaz.

9. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KR.

#### Čl. 5

#### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se KR a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

#### Čl. 6

#### Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživatelé je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na flash disk informace získané z bázi dat zpřístupněných v internetu.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jim zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet,

distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

### III. Výpůjční řád

#### Čl. 7

##### Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.

2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

#### Čl. 8

##### Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:

- a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
- b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
- c) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

#### Čl. 9

##### Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument jiný uživatel.

2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

3. Uživatel si může ústně požádat o rezervaci dokumentu.

#### Čl. 10

##### Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

#### Čl. 11

##### Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování.

2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše .... dokumentů.

3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.

5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

6. Jestliže uživatel ani po upomenutí vypůjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

7. Do vypořádání pohledávky má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### IV. Postihy nedodržení ustanovení Knižovního řádu

#### Čl. 12

##### Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

3. Uživatel je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo uživateli pozastavit poskytování všech služeb.

#### Čl. 13

##### Poplatky za přestupky proti Knižovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček  
Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

2. Ztráta čtenářského průkazu  
Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

3. Poplatek za prodlení

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Pripadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční termín.

#### Čl. 14

##### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda

uvedením do předešlého stavu.“).

2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

**V.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Ruší se Knihovní řád ze dne .....
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

**VI.**

**Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v .....

Ministerstvo kultury, POB 119  
120 21 PRAHA 2  
Vyplněný výkaz doručte do 31. 1. 2013

**Kult (MK) 12-01**

Schváleno ČSÚ pro Ministerstvo kultury  
ČV 113/12 ze dne 17. 10. 2011

## Roční výkaz o knihovně za rok 2012

Výkaz je součástí Programu statistických zjišťování na rok 2012. Ochrana důvěrnosti údajů je zaručena zákonem č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů. Údaje se zjišťují pro potřebu Ministerstva kultury, které odpovídá za jejich ochranu. Zpravodajská jednotka je povinna poskytnout všechny požadované údaje. Děkujeme za spolupráci.

Název zpravodajské jednotky	
IČO	Evid. č. knihovny
Adresa	
Telefon	
Kraj	
www stránky ZJ	
E-mail	
Zřizovatel (vyplní se slovně)	
Velikost obsluhované populace <sup>1</sup>	
Bezbariérový přístup (označte X)	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

Právní forma zpravodajské jednotky (zakroužkuje se odpovídající právní formou)	Organizační složka státu dle zák. č. 219/2000 Sb. *	11
	Organizační složka kraje dle zák. č. 129/2000 Sb. *	12
	Organizační složka obce dle zák. č. 128/2000 Sb. *	13
	Státní příspěvková organizace dle zák. č. 219/2000 Sb. *	21
	Příspěvková organizace kraje dle zák. č. 129/2000 Sb. *	22
	Příspěvková organizace obce dle zák. č. 128/2000 Sb. *	23
	Státní podnik dle zák. č. 111/1990 Sb. *	30
	Občanské sdružení dle zák. č. 83/1990 Sb. *	40
	Obecné prospěšná společnost dle zák. č. 248/1995 Sb. *	50
	Nadace nebo nadační fond dle zák. č. 227/1997 Sb. *	60
Jiná (uvést jmennovitě)	90	

\* ve znění pozdějších předpisů

### I. KNIHOVNÍ FOND

a	Č. ř.	Celkem
	1	2
Stav knihovního fondu celkem k 31. 12. min. roku	0101	
Knihovní jednotky celkem k 31. 12. sledovaného roku <sup>2</sup> (součet ř. 0103 – 0113)	0102	
v tom	naučná literatura	0103
	krásná literatura	0104
	rukopisy	0105
	mikrografické dokumenty	0106
	kartografické dokumenty	0107
	tiskné hudebniny	0108
	zvukové	0109
	zvukové obrazové	0110
	obrazové	0111
	elektronické dokumenty	0112
jiné	0113	
Počet exemplářů titulů docházejících periodik	0114	
Počet knihovních jednotek ve volném výběru	0115	
Přírůstek <sup>3</sup>	0116	
Úbytky <sup>4</sup>	0117	
Převod knihovního fondu z jiné knihovny při organizační změně <sup>5</sup>	0118	
Převod knihovního fondu do jiné knihovny při organizační změně <sup>6</sup>	0119	
<b>Kontrolní součet (ř. 0101 až 0119)</b>	<b>0139</b>	

### II. UŽIVATELE

a	Č. ř.	Celkem
	1	2
Registrování uživatelé ve sledovaném období	0201	
Z toho registrovaní uživatelé do 15 let	0202	
Návštěvníci celkem (ř. 0204 + ř. 0209)	0203	
Návštěvníci knihovny (tyčkové návštěvy)	0204	
v tom	návštěvníci půjčoven a studoven	0205
	návštěvníci využívající internet v knihovně	0206
	návštěvníci kulturních akcí	0207
	návštěvníci vzdělávacích akcí	0208
	Návštěvníci on-line služeb (virtuální návštěvy z ř. 0505 + 0507 + 0511)	0209
<b>Kontrolní součet (ř. 0201 až 0209)</b>	<b>0239</b>	

### III. VÝPŮJČKY

a	Č. ř.	Celkem
	1	2
Výpůjčky celkem (součet ř. 0302 až 0315)	0301	
v tom	naučná literatura dospělým uživatelům (knihy)	0302
	krásná literatura dospělým uživatelům (knihy)	0303
	naučná literatura dětem (knihy)	0304
	krásná literatura dětem (knihy)	0305
	výpůjčky periodik	0306
	rukopisy	0307
	mikrografické dokumenty	0308
	kartografické dokumenty	0309
	tiskné hudebniny	0310
	zvukové	0311
	zvukové obrazové	0312
	obrazové	0313
	elektronické dokumenty	0314
jiné	0315	
Prezenční výpůjčky evidované (z ř. 0301) <sup>7</sup>	0316	
Prolongace (z ř. 0301) <sup>7</sup>	0317	
<b>Kontrolní součet (ř. 0301 až 0317)</b>	<b>0339</b>	

### IV. DALŠÍ ÚDAJE

a	Č. ř.	Celkem	
	1	2	
Meziknihovní výpůjční služba v rámci státu	počet požadavků	0401	
	počet kladně vyřízených požadavků	0402	
	počet požadavků z jiných knihoven	0403	
	počet kladně vyřízených požadavků	0404	
Meziknihovní meziknihovní výpůjční služba	počet požadavků	0405	
	počet kladně vyřízených požadavků	0406	
	počet požadavků z jiných zemí	0407	
	počet kladně vyřízených požadavků	0408	
Vyřazené fondu	půjčené jiným knihovnám	počet souborů	0409
		počet svazků	0410
	půjčené od jiných knihoven	počet souborů	0411
		počet svazků	0412

<sup>1</sup> Obsluhovaná populace = počet obyvatel okruhu působnosti knihovny, tj. počet obyvatel samostatné obcei resp. městské části, pro jejíž obyvatele je vykazující knihovna zřízena k 31. 12. (<http://web.mvcr.cz/adresa>).

<sup>2</sup> v knihovních jednotkách.

<sup>3</sup> Přírůstek knihovního fondu v knihovních jednotkách za sledované období celkem.

<sup>4</sup> Úbytky knihovního fondu v knihovních jednotkách za sledované období celkem.

<sup>5</sup> Nezapočítává se do přírůstku ř. 0116.

<sup>6</sup> Nezapočítává se do úbytků ř. 0117.

<sup>7</sup> Vypůjčky v všechny knihovny.

# Příručka pro knihovníky veřejných knihoven

**Zpracovali** Adéla Dilhořová, Monika Kratochvílová a Jan Lidmila

**Určeno pro potřeby profesionálních i neprofesionálních knihoven**

**Odpovědný redaktor** Adéla Dilhořová

**Grafická úprava** Pavel Václav Vašćák

**Vydala** Moravská zemská knihovna a Jihomoravský kraj v roce 2013

**Vydání 1.**

**ISBN** 978–80–7051–199–2

Moravská zemská knihovna v Brně



Podporuje Jihomoravský kraj.





19.12. Moravská zemská knihovna Brno



Moravská zemská knihovna v Brně

Podporuje Jihomoravský kraj.



Jihomoravský kraj