

3

Knihovnické procesy

Co se v kapitole dozvíte?

- ✓ Jaké knihovnické procesy v knihovně probíhají,
- ✓ Co je akvizice a jaké jsou způsoby získávání dokumentů do fondu,
- ✓ V čem spočívá katalogizace,
- ✓ Jaké jsou podmínky pro uložení fondu v knihovnách,
- ✓ Jaké jsou způsoby řazení v knihovnách.

Jaké jsou cíle kapitoly?

Aby mohly knihovny správně fungovat, je nutné zajistit a dobře nastavit základní procesy. Cílem kapitoly je představit jednotlivé procesy probíhající v knihovnách, zejména pak akvizici, katalogizaci, správu, organizaci a ochranu knihovního fondu.

Akvizice

Základním procesem každé knihovny je získávání dokumentů do fondu. Tuto činnost označujeme slovem **akvizice**. V prvé řadě je nutné si uvědomit, že akvizice by neměla probíhat nahodile. Knihovna by si měla stanovit svou **akviziční politiku**, tedy pravidla pořizování dokumentů do svého fondu, která vycházejí ze zaměření knihovny a zohledňují její funkci a také potřeby uživatelů. Různé akviziční politiky bude mít např. malá obecní knihovna a např. akademická knihovna. Zatímco fond obecní knihovny bude zaměřen zejména na beletrii a populárně-naučnou literaturu, akademická knihovna se bude soustředit na pořizování odborných zdrojů pro potřeby studentů, akademiků a pracovníků vědy a výzkumu. Po stránce odborné tak bude akademická knihovna kvalitnější, na druhou stranu zde většinou nenajdeme žádnou poezii nebo prózu. V rámci akviziční politiky si definujeme zdroje, z nichž dokumenty pořizujeme, druhy dokumentů (knihy, časopisy, šedá literatura, katalogy výstav atd.), témata a obory, jež jsou důležité pro cílovou skupinu, a případně další kritéria jako cenu, jazyk dokumentu apod.

V knihovnách obvykle probíhá akvizice **průběžná**, kdy sledujeme aktuální situaci na trhu a pořizujeme do knihovny dokumenty, které vyšly a jsou v souladu s naší akviziční politikou. Pokud obohacujeme fond pořizováním starších dokumentů, mluvíme o **retrospektivní** akvizici. Důvodem může být ztráta dokumentu, požadavek na více výtisků nebo tím řešíme nedostatky v průběžné akvizici (např. v době vydání nebyly finance na nákup, vydání bylo rozebráno, dokument byl vyhodnocen jako pro knihovnu nepotřebný apod.). Posledním typem je tzv. **inverzní akvizice** spočívající ve vyřazování nevyužívaného fondu. Slouží pro aktualizaci a zkvalitňování fondu a také pro uvolnění místa na nové dokumenty.

Druhy akvizice

Dokumenty lze do knihovny získávat několika způsoby:

- **Nákup** – je to nejobvyklejší způsob rozšiřování fondu, může probíhat v knihkupectví, případně přímo u vydavatele. Instituce mohou mít také svého distributora, jenž zprostředkuje pořízení vybraných dokumentů. V současnosti se stále více využívá nakupování online, kdy si zboží objednáme v elektronickém knihkupectví na fakturu přímo do knihovny. Velké knihovny s větším objemem nákupů musejí využívat výběrová řízení dle aktuálního znění zákona č. 134/2016 o zadávání veřejných zakázek. Nakupujeme-li seriálové publikace, pak je to obvykle na základě předplatného u vydavatele nebo přes distributora.
- **Výměna** – je založena na výměňování dokumentů mezi institucemi. Nejčastěji se s ní setkáme v odborných a vědeckých knihovnách, které vydávají vlastní

dokumenty, zejména pak časopisy, ale také monografie nebo sborníky. V takovém případě si knihovny navzájem vyměňují vybrané tituly. Měnit lze také duplikáty, interní materiály nebo vyřazené dokumenty. Výměna probíhá na základě dohody, obvykle písemné. Instituce si o ní vedou evidenci. Výměna může probíhat na národní (vnitrostátní) nebo na mezinárodní úrovni. Tento druh akvizice vznikl již v 17. století a přispěl k rychlejšímu šíření vědeckých poznatků.

TIP: *V roce 1886 byla přijata Bruselská konvence o mezinárodní výměně. Československá republika na dohodu přistoupila v roce 1921. Pokuste se vyhledat bližší informace související s výše uvedenou konvencí.*

- **Dary** – jde o doplňkovou formu akvizice, kdy knihovna získává dokumenty darem od jiné instituce nebo od soukromých osob, a to za předem stanovených podmínek. Za dary lze považovat např. převod vyřazených knih z jedné knihovny na jinou, odkázání pozůstalosti nebo knižní dar od nadace či jiné instituce. Před přijetím daru je vhodné uzavřít darovací smlouvu. Pro potřeby účetnictví je pak nutné vyjádřit finanční hodnotu darovaných dokumentů. Dar lze odmítnout, knihovna nemá povinnost jej přijmout. Důvodem odmítnutí může být třeba to, že dokumenty nezapadají do akviziční politiky instituce, jsou poškozené apod.
- **Povinný výtisk** – jde o speciální druh akvizice, který je určen pouze pro vybrané knihovny v ČR. Každý vydavatel má povinnost odevzdat určitý počet exemplářů do zákonem definovaných knihoven, které na jeho základě budují tzv. konservační fond. Povinný výtisk byl zaveden v 16. století ve Francii z důvodu uplatňování cenzury. Dnes je jeho smyslem uchovávání kulturního dědictví národa a slouží pro budování národních i regionálních bibliografií.
- **Jiné** – existují i další formy akvizice. Pokud je knihovna nebo její mateřská instituce členem některé organizace nebo spolku, může získat do svého fondu dokumenty, které tyto organizace a spolky vydávají. Fond lze obohatit také dokumenty od mateřské instituce, tedy pokud vydá univerzita knihu, pak ji může předat do knihovny. V některých institucích je tato povinnost dána např. vnitřním předpisem. Zaměstnanci knihovny nebo mateřské instituce by měli do knihovny odevzdávat také materiály (např. sborníky), které získali v rámci svých služebních cest.

Procesy akvizice

Profilování knihovního fondu je jednou z nejdůležitějších činností akvizice. Jde o soustavnou činnost, která by měla vést k optimální struktuře a profilu fondu. Má velký význam při uplatňování akviziční politiky. Při profilování pohlížíme na fond z různých hledisek. V první řadě je to **hledisko tematické**, které určuje tematické zastoupení v knihovně a odvíjí se od něj např. klasifikace dokumentů ve fondu. Důležité je také **hledisko druhové**, kdy si stanovujeme, jaké druhy dokumentů budeme pořizovat. Význam má také **hledisko geografické a jazykové**, kdy se můžeme při budování fondu zaměřit na konkrétní zemi nebo jazyk. Pro odborné knihovny může mít význam hledisko institucionální nebo autorské, kdy pořizujeme dokumenty z institucí a od autorů, kteří jsou na špičce oboru. V neposlední řadě je to hledisko životnosti, ve kterém musíme brát v úvahu dobu zastarávání dokumentů. Obvykle se nevyplatí utrácet velké částky za dokumenty, které rychle zastarají. (Stöcklová, 2008a)

***TIP:** Jak byste definovali profil Rakouské knihovny MZK v Brně?*



Obr. 14 - Svět knihy se koná vždy v květnu na výstavišti v Holešovicích
zdroj: <https://commons.wikimedia.org>

Další činností akvizice je aktivní a **systematické sledování produkce**. Knihovník by měl pravidelně navštěvovat knihkupectví, účastnit se knižních veletrhů a výstav (Svět knihy v Praze, Libri v Olomouci, Veletrh dětské knihy v Liberci nebo Frankfurter Buchmesse), sledovat ediční plány vydavatelství a jejich aktuální nabídky na webu, sledovat službu Národní knihovny O.K. - Ohlášené knihy, číst recenze, literární novinky, odborný knihkupecký tisk a portály (např. České knihy od

SČKN, měsíčník Krevue, týdeník Knihy apod.), popř. informace z tisku a televize. Důležité je také pravidelně zjišťovat potřeby uživatelů a získávat od nich tipy k nákupu.

Pořízení a evidence knihovního fondu souvisí se získáním dokumentu. Knihovník nejprve dokument do knihovny získá, tedy vytipuje si dokumenty, zjistí jejich cenu a možnosti dodání a vystaví objednávku nebo provede výběrové řízení. Celý proces pořízení může být veden v tištěné podobě, dnes se však spíše využívá ekonomických systémů instituce nebo modulu akvizice v knihovním systému knihovny. Jakmile se dokument dostane do knihovny, provede akvizitér verifikaci dodaného zboží, tedy zkontroluje, zda byly dodány správné tituly, zda jejich počet odpovídá objednavce, a ověří, jestli není

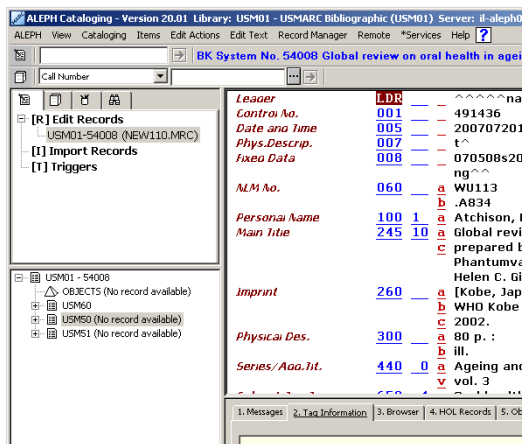
Katalogizace

Máme-li knihu pořízenou a zaevidovanou, musíme zajistit, aby se dostala ke čtenáři. Prvním krokem je dokument popsat tak, aby jej uživatelé dokázali vyhledat prostřednictvím knihovního katalogu. Musíme tedy vytvořit katalogizační záznam dokumentu. Tento proces se nazývá **katalogizace**.

VÍTE, ŽE: *Bibliografický záznam se liší od katalogizačního záznamu tím, že neobsahuje údaje o umístění dokumentu v instituci.*

Každý katalogizační záznam se skládá z **popisných údajů**, selekčních údajů a lokačních údajů. Tvorba popisných údajů je předmětem **jmenné katalogizace** a obsahuje informace potřebné k identifikaci dokumentu (např. autoři, název, místo vydání, vydavatel, rok vydání, ISBN). Lze je rozdělit na derivované, které přebíráme při katalogizaci přímo z dokumentu (např. název a autory z titulní strany), a askribované doplněné katalogizátorem (např. poznámky nebo jiné údaje, jež v dokumentu nejsou uvedeny). **Selekční údaje** slouží k vyjádření obsahu a vytváříme je prostřednictvím **věcné katalogizace**. Pro tvorbu selekčních údajů se používají tzv. **selekční jazyky**. Ty dělíme na **předmětové** (např. předmětová hesla, tezaury nebo klíčová slova) a **systematické** (např. klasifikace jako MDT, DDT). **Lokační údaje** pak informují o umístění dokumentu v knihovně.

Katalogizace vychází z knihovních standardů, které pomáhají docílit jednotnosti katalogizačních záznamů, což je důležité pro vyhledávání dokumentů. **Formáty** nám definují jednotlivá pole a určují, jaké údaje máme do konkrétních polí zapisat. V České republice se nejčastěji používá formát MARC21, ale některé knihovny stále využívají i UNIMARC. Oproti tomu **katalogizační pravidla** nám říkají, jakým způsobem máme údaje do jednotlivých polí zapisovat. Od roku 2015 české knihovny přešly na pravidla RDA (Resource Description and Access), přesto se někde stále využívají AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules).



Obr. 16 - Ukázka katalogizace v systému Aleph

Pro unifikaci vybraných údajů slouží tzv. **authority**. Představme si situaci, kdy může být jméno autora v různých podobách. Např. ruský hudební skladatel Čajkovskij může být zapsán jako Tchaikovsky, Tchaikovski, Txaikovski, Ciaikovsky nebo Chaikovskij. Abychom nemuseli autora vyhledávat dle všech jeho podob příjmení, využijeme v katalogizačním záznamu autority, kde se spojí všechny možné varianty tohoto jména. Uživatelé pak stačí do katalogu zadat jakoukoliv z nich a zobrazí se mu všechny záznamy tohoto autora. V českém prostředí existuje Soubor národních autorit ČR budovaný Národní knihovnou. Tento autoritní rejstřík obsahuje autority jmenné (např. údaje o autorech) a věcné, jež dělíme na tematické (např. vědní a umělecké obory), geografické (zeměpisná místa) a formální (žánry a formy dokumentů). Ze zahraničních jmenujme např. VIAF (Virtual International Authority File) budovaný OCLC.

Díky standardizaci je možné realizovat tzv. **sdílenou katalogizaci**, která umožňuje přebírání záznamů z jiných katalogů. Katalogizátor tak nemusí vytvářet záznam od začátku, ale stáhne si jej z jiné knihovny a doplní pouze lokační údaje, případně další, zejména selekční údaje.

VÍTE, ŽE: *Katalogizace se neorientuje pouze na tištěné dokumenty, ale také na e-zdroje.*

Správa a organizace knihovního fondu

Po vytvoření katalogizačního záznamu dochází k fyzickému zpracování dokumentu. Umístíme na něj signaturu a můžeme do něj vložit zabezpečovací prvky proti krádeži (magnetické proužky nebo RFID chipy), případně jej obalíme. Následně dokument zařadíme fyzicky do fondu knihovny. Každý fond má svá **pravidla stavění**, která se odvíjejí např. od druhu knihovny, její funkce, zaměření fondu, ale mohou se do nich promítnout třeba formáty dokumentů. Dilhofová (2013, s. 23) uvádí zásady, podle kterých se mají fondy organizovat:

- dokumenty se do polic ukládají tak, aby nedošlo k jejich poškození,
- systém řazení musí být jednoznačný a jednoduchý, aby se v něm uživatel dobře orientoval,
- dokumenty se na regálech řadí zleva doprava a shora dolů,
- fond je živý a musíme počítat s posouváním fondu, proto necháváme na policích vždy volné místo (doporučuje se cca 75 % zaplnění police),
- na policích se používají zarážky,

- díla jednoho autora nebo vícesvazková díla jsou uložena pohromadě (tento způsob řazení je vhodný zejména u základních knihoven, u knihoven se specializovaným fondem nemusí být vždy vhodný),
- z důvodu úspory místa se mimořádně velké či malé formáty umísťují zvlášť.

Pro rychlou orientaci ve fondu je důležité navrhnout celý informační systém knihovny složený z navigace v knihovně a popisků regálů i jednotlivých polic. Každý dokument, má přidělenou **signaturu**, která signalizuje jeho umístění v knihovně.

Stavění fondu závisí na jeho skladbě. Beletrie je obvykle řazena dle jmen autorů nebo prvních písmen z názvů, případně se kombinuje s řazením dle žánrů (poezie, pohádky, detektivky apod.) nebo zaměření (např. fond pro děti a dospělé). Odborná literatura se řadí dle oborů, přičemž obory se obvykle vyjadřují pomocí znaků MDT nebo jiné klasifikace. V takovém případě mluvíme o systematickém třídění. Druhou možností je předmětové řazení, kdy jsou jednotlivé oblasti lidského vědění vyjádřeny např. písmeny (H = historie, L = lékařství apod.) nebo symboly. V určitých případech lze využít také chronologické řazení, kdy se nové přírůstky řadí na konec řady. Tento způsob se využívá zejména u novin a časopisů. V praxi se často setkáme s různými kombinacemi.

TIP: *Zajděte do své knihovny a všimněte si, jaký způsob řazení se zde využívá.*

Knihovna by měla plnit i funkci signální a upozorňovat na zajímavé nebo nové tituly. Knihovna v Poličce nechává polovinu každé police volnou a do takto uvolněného prostoru umísťuje jednu knihu, na kterou chce upozornit. Tím dosáhla zvýšení využívanosti u dokumentů, jež se dříve vůbec nepůjčovaly. Obdobně mohou být z fondu vyčleněny novinky nebo právě vrácené knihy.

Revize

Knihovna musí dle knihovního zákona v pravidelných intervalech provádět **revizi**. Jedná se o porovnání skutečného stavu knihovních jednotek oproti přírůstkovému seznamu. Cílem je zjistit nedostatky v evidenci, organizaci a uchování fondu, dále identifikovat chybějící, poškozené a zastaralé tituly. Frekvence konání revize závisí na velikosti fondu:



Obr. 17 - Revize v knihovně
zdroj: Ústřední knihovna FSS MU

Fond	Frekvence revize
Do 100 000	5 let
100 001 – 200 000	10 let
200 001 – 1 000 000	15 let
1 000 001 – 3 000 000	5 % fondu/rok
3 000 000 +	200 000 knihovních jednotek/rok

Tabulka 2: Frekvence konání revize knihovního fondu dle jeho velikosti

Existuje několik druhů revize:

- **řádná** – stanovuje ji zákon, probíhá v pravidelných intervalech,
- **mimořádná** – probíhá na základě rozhodnutí zřizovatele, důvodem může být změna odpovědného pracovníka, násilné vniknutí, nalezení knih mimo knihovnu, po požáru apod.,
- **zkrácená** – realizuje se z rozhodnutí zřizovatele nebo vedoucího pracovníka, většinou má orientační charakter, lze ji použít jen na část fondu.

Revizi provádí **revizní komise**, která musí mít alespoň dva členy, přičemž jeden je jmenován předsedou komise. Provádí se fyzicky porovnáváním s tištěným seznamem nebo elektronicky za využití počítače a čtečky, kdy se jednotlivé knihovnické jednotky načítají do revizního programu. O výsledku revize se vyhotovuje **protokol**, do kterého se zapisuje rozsah a doba revize, druh seznamu, proti kterému byla revize prováděna, členové revizní komise a další osoby, které se na revizi podílely, seznam chybějících, poškozených a zastaralých knihovnických jednotek, návrhy opatření a provozní změny, aby byla zajištěna efektivnější správa fondu.

Ochrana knihovního fondu

Knihovní fond je potřeba chránit, a to nejen z důvodu možných krádeží, ale zejména proto, že může podléhat fyzickému opotřebením, nebo dokonce zničení vlivem okolního prostředí a působení klimatických podmínek. Tištěné dokumenty vyžadují stálé prostředí. **Teplota** by se měla pohybovat mezi 16–21 °C a vlhkost mezi 40–60 %. Jiné hodnoty obvykle rychle přispívají k degradaci dokumentů. Pro kontrolu lze využívat teploměry a vlhkoměry. Problémy mohou nastávat ve skladech umístěných ve sklepních prostorech, kde může být vyšší vlhkost a nižší teploty. V takovém případě je nutné instalovat klimatizaci a větrací systémy a odvlhčovače.

Nepřítelem tištěných dokumentů je také **světlo**, a to přirozené i umělé. Doporučuje se co nejnižší intenzita světla, ve studovnách maximálně 50 luxů a ve skladech naprostá tma. Vhodnější je umístit světla na stropěch a mezi regály bodovky. Doporučuje se využívat spíše studené světlo. Na oknech by pak měly být instalovány žaluzie a UV filtry.

Problematický je také **prach**, který způsobuje zejména větší kyselost papíru a jeho následnou degradaci. V knihovně by se mělo pravidelně vysávat a z knih prach stírat (alespoň jedenkrát ročně). Vhodnější, než větrání je zajištění cirkulace vzduchu, protože otevřeným oknem se do místnosti dostává prach z ulice. Ve skladu lze mezi regály instalovat kompaktní uzavíratelné regály a protiprachové manžety. Při uchovávání starých tisků jsou vyžadovány ještě přísnější podmínky.



Obr. 18 - Knihovna by měla mít evakuační plán a správně označené nouzové východy
zdroj: autoři

Pohromou pro knihovnu jsou **živelné katastrofy** jako povodně a požáry. Při zasažení knihovny vodou dochází k nenávratnému zničení dokumentů. Jedinou možností je zmrazení dokumentů a jejich následná obnova. Tento proces je ale nákladný a vyplatí se zejména u vzácných dokumentů. I když nejsou dokumenty v přímém kontaktu s vodou, mohou být postiženy vlhkostí a plísněmi. Zasažení

knihovny požárem bývá pro knihovny fatální. Co neshoří, tak je obvykle poškozeno hašením. U ohně je důležitá prevence. V knihovnách je zakázáno kouření a manipulace s otevřeným ohněm. Moderní prostory jsou často vybaveny protipožárními systémy. Každá knihovna by měla mít protipožární plán a evakuační plán. Všichni zaměstnanci by měli pravidelně procházet školeními zaměřenými na bezpečnost práce a měli by vědět, co je třeba udělat při požáru či jiné živelné pohromě.

Zapomenout nelze ani na **biologické faktory**, jako jsou plísně, hmyz nebo hlodavci. Při postižení se využije dezinfekce (plísně), dezinsekce (hmyz) a deratizace (hlodavci). Zejména deratizace by se měla provádět i preventivně.

V knihovnách dochází i ke **krádežím** knihovnických jednotek a techniky. Jistou prevencí může být větší kontrola prostoru knihovnický, zavedení ostrahy, případně využití kamerových systémů. Krádeže dokumentů omezíme zabezpečením oken a zavedením bezpečnostních bran u vchodu.

Kromě běžné ochrany knihovnického fondu lze provádět specifické činnosti, které zabrání degradaci a zkáze dokumentů (**konzervace**). Pokud již došlo k poškození dokumentů

např. živelnou pohromou nebo používáním, pak se snažíme o vylepšení stavu dokumentů (**restaurování**).

Automatizace

Automatizace je dalším procesem v knihovně, který je zaměřen zejména na integraci nových komunikačních technologií a výpočetní techniky do knihoven. Cílem je zefektivnění procesů a služeb. Často je spojována se **správou knihovního systému** a s implementací standardů do knihoven, ale v praxi k automatizaci patří i správa počítačů, webových stránek apod.

Digitalizace

Převod z analogového zdroje (tištěné dokumenty, magnetofonové pásky, gramofonové desky, mikrofiše apod.) do elektronické podoby se označuje jako **digitalizace**. V knihovnách jde o jednu z hlavních priorit, jejímž cílem je ochrana kulturního dědictví, vytvoření záložních kopií dokumentů a větší dostupnost literatury. V rámci projektu Národní digitální knihovny se digitalizují zejména tištěné dokumenty (knihy a časopisy). Známý je také projekt Staré mapy, zaměřený na digitalizaci historických map a atlasů. Virtuální národní fonotéka se zase věnuje digitalizaci zvukových dokumentů (např. gramofonové desky). Při digitalizaci jsou využívány moderní technologie jako robotické, 3D nebo knižní skenery a optické rozpoznávání textů (OCR).

Správa EIZ

Zejména v akademických knihovnách se nakupují elektronické informační zdroje. Pověření knihovníci se musí věnovat akvizici těchto zdrojů, jejich propagaci, zavádění do výuky, realizování školení, sledování využívanosti a pomáhají uživatelům s jejich využitím a s řešením problémů s e-zdroji.

Evidence činnosti, statistiky

Knihovny evidují svou činnost a vedou si podrobné statistiky. Jednou z povinností každé knihovny je vyplňovat roční výkaz. Základní knihovny si navíc vedou tzv. deník knihovny, kam zapisují např. počet akcí, využívanost internetu apod. Deník se pak stává podkladem pro výroční zprávu. Některé české knihovny se zapojily do projektu Benchmarkingknihoven.cz, který na základě zadaných statistických dat umožňuje porovnávat výkon jednotlivých knihoven a tím zlepšovat jejich služby.

Shrnutí

- Kvalitní akvizice je důležitá pro správné fungování knihovny.
- Dokumenty se do fondu pořizují nejčastěji nákupem, výměnou a darem.
- Zákonem stanovené knihovny získávají dokumenty formou povinného výtisku.
- Katalogizaci dělíme na jmennou a věcnou. Při katalogizaci se uplatňují katalogizační pravidla jako RDA nebo AACR2.
- Každá knihovna má svá pravidla stavění fondu, která vychází z jejích potřeb.
- Knihovní fond je nutné chránit proti vlivům okolního prostředí a krádežím.
- Jednou z hlavních priorit v knihovnách dneška je uchovávání kulturního dědictví a digitalizace.

Otázky a témata k diskuzi

1. Vyjmenujte a stručně popište jednotlivé procesy v knihovnách.
2. Kde zjistíte, jaké novinky vycházejí na knižním trhu?
3. Jaké znáte selekční jazyky? V čem se liší předmětové a systematické?
4. K čemu slouží katalogizační pravidla?
5. Vysvětlete, k čemu slouží při katalogizaci autority.
6. Zjistěte ve své knihovně, jaké používá stavění fondu.

4

Služby knihoven

Co se v kapitole dozvíte?

- ✓ Jaké služby musí knihovna nabízet ze zákona povinně a nepovinně,
- ✓ Jak fungují jednotlivé služby realizované knihovnou,
- ✓ Proč knihovny dělají vzdělávací a kulturní akce,
- ✓ Co zahrnuje informační gramotnost a jak ji zvyšovat u uživatelů,
- ✓ V čem spočívají regionální funkce knihoven.

Jaké jsou cíle kapitoly?

Povinné a nepovinné služby knihoven jsou definovány knihovním zákonem. Cílem kapitoly je představit služby probíhající v knihovnách a popsat jejich fungování. Poměrně velká část kapitoly je pak věnována vzdělávacím a kulturním akcím, které jsou sice nepovinné, ale právě různé typy akcí podporují komunitní roli knihovny a mohou získat i uživatele, kteří by jinak do knihovny nepřišli.

Vymezení služeb knihoven

Knihovní zákon definuje služby, které knihovny evidované na Ministerstvu kultury ČR musí poskytovat povinně a které nepovinně. Jako **povinné** se uvádí zpřístupňování dokumentů z fondu knihovny (výpůjční služby) nebo z fondu jiných knihoven prostřednictvím meziknihovnických služeb, poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší, zpřístupňování informací z jiných zdrojů mimo knihovnu např. prostřednictvím internetu a informací ze státní správy a samosprávy. Tyto služby musí být nabízeny bezplatně a mohou se do nich promítnout pouze skutečně vynaložené náklady jako např. poštovné u meziknihovnických služeb nebo poplatky za kopie apod.

Knihovna dále může **nepovinně** zpřístupňovat dokumenty ze zahraničních knihoven formou mezinárodní meziknihovní služby, placené informace na internetu jako komerční databáze a licencované zdroje, provozovat kulturní a vzdělávací akce, vydávat tematické publikace, nabízet reprografické služby a písemné bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše. Všechny poskytované služby musí být uvedeny v **knihovním řádu**, kde jsou zároveň popsány podmínky jejich provozování a práva a povinnosti knihovny a uživatele.

Výpůjční služby

Základní službou knihoven jsou **výpůjční služby**, jejichž předmětem je půjčování dokumentů z fondu (dále jen knihovních jednotek). Do výpůjčního procesu řadíme nejen půjčování, ale také vrácení dokumentů, prodloužení půjčených knihovních jednotek (prolongace), rezervaci dokumentů, které nejsou v současné chvíli v knihovně dostupné např. kvůli vypůjčení jinému čtenáři, výběr upomínek za pozdní vrácení titulů a v neposlední řadě také evidenci čtenářů.



Obr. 19 - Čtenářský průkaz MěK v Praze
zdroj: Městská knihovna v Praze

Uživatelé si mohou knihovní jednotky půjčovat mimo prostory knihovny, pak mluvíme o **absenční výpůjčce**. Délku absenční výpůjčky si určuje samotná instituce, obvykle to bývá jeden kalendářní měsíc nebo 28 dnů. Pokud je výpůjční doba u vybraných knihovních jednotek zkrácena, jde o tzv. **krátkodobou výpůjčku**. Setkat se s ní můžeme např. u audio-

knih a hudebních nosičů (CD/DVD), časopisů nebo u často žádaných titulů, u nichž potřebujeme, aby došlo k rychlejší výměně mezi uživateli. Jiným druhem absenční výpůjčky je tzv. **dlouhodobá výpůjčka**, kdy se knihovní jednotka půjčí na delší dobu. Vyučující např. v akademických knihovnách tak mohou mít půjčenu knihu pro potřeby výuky nebo projektu na dobu jednoho semestru nebo akademického roku, případně na dobu svého pracovního poměru v dané instituci.

Některé dokumenty jsou zpřístupňovány pouze ve studovnách a zde se pak jedná o **prezenční výpůjčky**. Obvykle se do prezenčního fondu řadí denní tisk, dokumenty, které jsou často žádané a knihovna má jen málo exemplářů k uspokojení všech uživatelů, drahé nebo vzácné dokumenty apod. V odborných knihovnách se prezenčně často půjčují také časopisy. Knihovny mohou krátkodobě půjčovat i prezenční dokumenty, a to zejména přes noc, kdy si uživatel večer knihu vypůjčí a ráno ji vrátí pod hrozbou vysokých sankcí. Obdobně lze půjčovat dokumenty z prezenčního fondu také na období, kdy je knihovna dlouhodobě zavřená. O tom, zda bude prezenční fond půjčován, však rozhoduje samotná knihovna. Prezenční fond musí být odlišen od absenčního, aby bylo uživateli na první pohled zřejmé, jaké knihovní jednotky si může vypůjčit. V současnosti neexistuje jednotný způsob značení, a tak může být způsobů celá řada. Nejčastěji se prezenční dokumenty označují formou červené nálepky v podobě proužku nebo kolečka, symbolem stop, případně jinak.

V rámci instituce mohou fungovat i **cirkulační služby**. Ty jsou typické zejména pro periodické publikace (např. časopisy). V instituci existuje seznam, podle kterého se dokument předává dalším osobám nebo pracovištím. Je určena také výpůjční doba, po níž se musí dokument předat dalšímu v pořadí. V praxi si to lze představit jako předávání časopisu Rychlých šípů s názvem TAM-TAM v populární knize Jaroslava Foglara Záhada hlavolamu.

Stejně jako ostatní služby musí být podmínky výpůjček definovány v knihovním řádu každé knihovny. Do procesu půjčování vstupuje také knihovní zákon, který definuje výpůjční služby, a občanský zákoník, jenž řeší vztah uživatele a knihovny jako půjčující instituce. Čtenář má na základě výše uvedených dokumentů právo půjčit si dokument a užívat jej sám, případně v rámci rodiny. Jeho povinností je chránit vypůjčený dokument před poškozením, ztrátou nebo zničením, a pokud k některým uvedeným skutečnostem dojde, okamžitě to nahlásí knihovně. Musí také dodržovat výpůjční lhůtu a při pozdním vrácení je povinen uhradit upomínku. Pokud byl dokument poskytnut bezplatně, musí jej na žádost knihovny vrátit dříve např. v případě, že je knihovní jednotka požadována jinými uživateli nebo prostřednictvím meziknihovních služeb. Knihovna má právo definovat pravidla výpůjčky, vybírat poplatky za pozdní vrácení po

zaslání upomínky a dále má právo neprodloužit výpůjčku v případě zájmu jiných uživatelů o daný titul. Knihovna má povinnost hlídat dodržování výpůjční doby a vyžadovat vrácení dokumentu po jejím uplynutí. Musí také vymáhat náhradu ztracené nebo poškozené knihovní jednotky, a to i soudně.

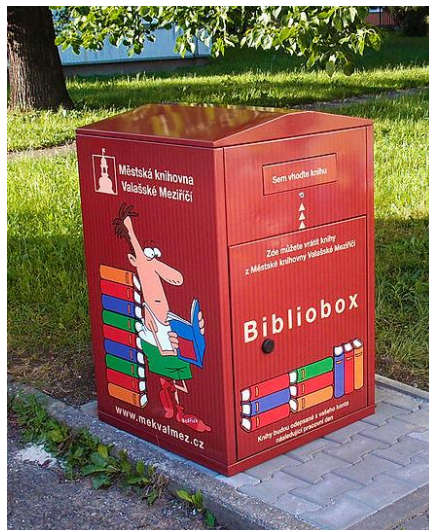
Půjčování probíhá na **výpůjčním pultu** pouze registrovaným uživatelům. Není-li daná osoba zaregistrována, musí nejprve vyplnit přihlášku. Ta obsahuje základní identifikační údaje, kontakt na uživatele a také souhlas se zpracováním osobních údajů a souhlas s pravidly knihovny, případně další informace. Další procesy záleží na tom, zda knihovna využívá automatizovaný knihovní systém (AKS), nebo jde o tzv. **neautomatizovaný provoz**, kde se výpůjční proces realizuje ručně. V prvním případě se údaje zanesou do počítače, ve druhém se vytvoří karta čtenáře do kartotéky. Poté knihovník vydá uživateli papírový průkaz nebo kartu s čipem, případně s čárovým kódem, která mu umožní půjčování a využívání služeb knihovny. Pokud si chce uživatel vypůjčit knihy, vyhledá si je ve fondu a přinese je k výpůjčnímu pultu.



Obr. 20 – Výpůjční pult ve Studijní a vědecké knihovně v Hradci Králové
zdroj: <https://commons.wikimedia.org>

V automatizovaném provozu se výpůjčka realizuje prostřednictvím AKS. Knihovník nejprve čtečkou nasnímá průkazku čtenáře a následně jednotlivé tituly. Po načtení všech dokumentů může uživateli vytisknout seznam výpůjček a oznámí mu, do kterého je musí vrátit zpět. Případné upomínky rozesílá automaticky AKS na e-mail uživatele zadaný při registraci. Při vracení knihovník nasnímá dokumenty, jež čtenář vrací, a systém mu zobrazí, zda je přinesl včas a případně výši upomínky k zaplacení. Při vracení se kontroluje stav publikací a při zjištění jakéhokoliv poškození je s uživatelem domluvena forma náhrady.

Existuje také možnost automatického půjčování na zařízeních **self-check**, kdy není potřebná asistence knihovníka. Uživatel si sám načte svou kartu a následně do zařízení vloží knihy, jež chce půjčit. Dojde k jejich půjčení a případně k deaktivaci jejich zabezpečení. Poté si je může odnést. Dnešní self-checky umí také vrácení dokumentů, kdy uživatel vloží do self-checku dokumenty určené k vrácení a po odepsání výpůjčky z konta a aktivaci se umístí na určené místo, odkud si je vezmou knihovníci a zařadí je na místo. Knihovny v poslední době využívají také tzv. **boxy pro vrácení knih**, a to zejména v době, kdy je knihovna zavřená. Jde vlastně o box, který je umístěn mimo prostory knihovny a uživatel do něj vhozením vrací vypůjčené knihy. Obsah boxu je vybírán v pravidelných intervalech a dokumenty jsou přeneseny na výpůjční pult, kde dojde k jejich skutečnému vrácení přes knihovní systém.



Obr. 21 - Návratový box na knihy
zdroj: <https://commons.wikimedia.org>

Ve velkých knihovnách se můžeme setkat také s komplexními automatickými výpůjčnými systémy, které nejenže provedou výpůjčku, ale zároveň roztřídí knihovní jednotky do připravených vozíků dle jejich umístění v knihovně. Pro jejich fungování musí knihovna disponovat technologií RFID a jde o poměrně nákladné řešení. V České republice takové systémy najdeme např. v Národní technické knihovně v Praze.

V neautomatizovaných knihovnách se nejprve vyhledá karta čtenáře. V každé knihovní jednotce je vložen její identifikační lístek. Ten se z každého půjčovaného dokumentu vyjme, zapíše se do něj datum výpůjčky a jméno čtenáře a společně s jeho kartou se vloží do výpůjčního boxu dle data půjčení. Do průkazu čtenáře se zapíše počet půjčených publikací a datum vrácení. V boxu s výpůjčkami se pak posouvá záložka, která určuje hranici, kdy mají být dokumenty vráceny. Čtenáři, kteří nevrátí dokumenty v termínu, jsou obesíláni poštou. Při pozdním vrácení vypočítává vyšší upomínky knihovník. Vrácení probíhá opět na výpůjčním pultu, kdy knihovník vyjme z výpůjčního boxu lístky vrácených knihovních jednotek a dá je zpět do příslušného dokumentu. Do průkazky zapíše aktuální počet vypůjčených dokumentů.

Dobu půjčených dokumentů si může uživatel **prodlužovat** za předpokladu, že si je nerezervoval jiný čtenář. Pokud knihovna používá automatizovaný knihovní systém

a online katalog, pak si může uživatel kontrolovat své výpůjčky přes své čtenářské konto v katalogu. Zde je nutné zadat přihlašovací údaje, které uživatel získal při registraci, a zobrazit si aktuální výpůjčky. U jednotlivých titulů pak uživatel klikne na odkaz prodloužit, který se zobrazuje, není-li dokument požadován jiným čtenářem, nebo pokud uživatel ještě nevyčerpal povolený počet prodloužení. Prodlužovat výpůjčky lze také e-mailem, telefonicky nebo osobně na pobočce. Výpůjčku dokumentu je možné obvykle prodloužit maximálně dvakrát.

V případě, že je knihovní jednotka vypůjčena, můžeme si zažádat o tzv. **rezervaci**. Lze ji provést přes čtenářské konto, případně telefonicky, e-mailem nebo osobně. Některé knihovny z důvodu regulace počtu žádostí omezují počet současných rezervací na jednoho uživatele nebo zavádějí poplatky za rezervaci.

Meziknihovní služby

Knihovny musí ze zákona povinně poskytovat také meziknihovní služby. Častěji se v praxi setkáváme s termínem meziknihovní výpůjční služby (MVS). Jejich cílem je zpřístupnění dokumentů a informací bez ohledu na jejich uložení. Uživatel si tak může prostřednictvím své knihovny půjčit např. knihu, kterou jeho domovská knihovna nevládní. Meziknihovní služby jsou definovány v knihovním zákoně a praktická realizace je pak popsána ve vyhlášce 88/2002 Sb. Existuje také Metodický pokyn pro poskytování MVS v České republice. Knihovny je poskytují zdarma, mohou si ale účtovat náklady spojené s realizací služby jako poštovné nebo poplatek za zhotovené kopie.

MVS jsou realizovány mezi knihovnami. Nenajde-li uživatel požadovaný dokument ve fondu, vznesse požadavek na svou knihovnu, aby mu jej zajistila z jiné knihovny. Žádající knihovna zjistí, kde se daný dokument nachází. Využít k tomu může Souborný katalog ČR, Jednotnou informační bránu (JIP), případně katalogy dalších knihoven. Následně odešle požadavek tzv. dožádané knihovně, která dokument vlastní. Existuje několik možností, jak jej zaslat. Využít lze:

- **Souborný katalog ČR** – knihovny, které přispívají do SK ČR, mají možnost využívat funkci MVS, kdy se požadavek zadá přímo v rozhraní služby,
- **katalog dožádané knihovny** – pokud má žádající knihovna přístup do katalogu dožádané knihovny, může si provést požadavek přes její knihovní systém, výhodou je okamžitá blokáce dokumentu, případně zjištění počtu požadavků na dokument, které jsou před ní,

- **kontaktní formulář na webu dožádané knihovny** – některé knihovny mají na webových stránkách formulář pro vyřízení MVS, kam zadáme informace o své knihovně a seznam požadovaných dokumentů, požadavek se odešle na e-mail pracovníka zodpovědného za MVS, který jej vyřídí,
- **e-mail** – formulujeme svůj požadavek prostřednictvím e-mailu na pracovníka zajišťujícího MVS v dožádané instituci, případně na obecný e-mail dané knihovny,
- **tištěná žádanka MVS/MMVS** – v minulosti bylo možné zaslat požadavek také tištěnou žádankou, tento způsob se v dnešním elektronickém světě většinou již nepoužívá, protože je nákladnější a zdlouhavější.

Dožádaná knihovna musí dokument poskytnout za předpokladu, že není vypůjčený nebo jiným způsobem nedostupný. V takovém případě žádající knihovnu neprodleně kontaktuje a informuje ji o situaci a případném možném nejbližším termínu dodání. Je-li dokument k dispozici, pošle ho poštou na vlastní náklady, které pak může účtovat žádané knihovně a ta následně koncovému uživateli. Doba na vyřízení výpůjčky by neměla přesáhnout 14 dnů. Dožádaná knihovna definuje podmínky půjčení koncovému uživateli, tzn. rozhoduje o délce výpůjčky a o tom, zda si může uživatel půjčit knihu absenčně nebo pouze prezenčně. Žádající i dožádaná knihovna mají povinnost vést si evidenci o MVS, jež by měla obsahovat číslo a datum odeslání požadavku, jméno uživatele, identifikaci knihovny, s níž je požadavek řešen, identifikační údaje nutné pro vyhledání dokumentu a způsob a datum vyřízení objednávky. Pro evidenci lze využít modul MVS v AKS, vlastní software pro evidenci MVS, tabulku v Excelu nebo záznamy vedeme v sešitu. K povinnostem žádající knihovny patří dodržovat výpůjční lhůtu a řídit se pokyny dožádané knihovny.

V některých případech je možné zaslat pouze kopii dokumentu, což se praktikuje zejména u článků, případně u prezenčních dokumentů. Další možností je zhotovení a zaslání elektronické rozmnoženiny formou **elektronického dodávání dokumentů** (EDD), zde se ale k cenám za skenování připočítávají poměrně vysoké odvody společnosti DILIA v závislosti na tom, zda žádající knihovna dokument uživateli vytiskne nebo mu jej poskytne přímo elektronicky. Pro EDD lze využít i služby jako Virtuální polytechnická knihovna (VPK), Elektronická pedagogická knihovna (EPK) nebo eDDO.

Není-li požadovaný dokument dostupný na území České republiky, lze o něj zažádat v zahraničí. Jde o **mezinárodní meziknihovní výpůjční službu** (MMVS), která je zpoplatněna. Požadavek je nutné směřovat na vybrané knihovny (Národní knihovna ČR, Moravská zemská knihovna v Brně, Národní technická knihovna v Praze, Národní

lékařská knihovna v Praze, Knihovna Akademie věd ČR a Vědecká knihovna v Olomouci). Samotný proces pak probíhá obdobně jako u MVS.

Informační služby

Jedním ze základních cílů knihovny je uspokojování **informačních potřeb** uživatelů. Stöcklová (2008, s. 2) definuje informační potřebu jako „...*deficit informací, který je nutný k vyřešení nějakého úkolu či problému*“. Nemusíme ji mít tedy hned, ale až ve chvíli, kdy potřebujeme něco konkrétního řešit a nemáme k tomu dostatek informací. Může jít o potřeby v našem každodenním osobním životě (např. jak vyměnit žárovku, jak zaplatit daně, nalezení dobrého lékaře apod.) nebo jsou spjaty s naším zaměstnáním, tedy o odborné znalosti důležité pro výkon našeho povolání (např. úředník potřebuje znění aktuální vyhlášky, knihovník trendy v půjčování elektronických knih apod.). Informační služby se realizují prostřednictvím knihovního fondu, zpřístupněním internetu a vybraných e-zdrojů nebo přímým vyhledáním informací knihovníkem. Jde tedy o:

- **zpřístupnění informací** – přímo z knihovny (informace o fondu prostřednictvím katalogu a nalezení dokumentu v knihovně, informace o službách knihovny apod.) nebo z vnějších zdrojů (zejména zpřístupnění informací ze státní správy a samosprávy, odborné informace v databázích apod.),
- **poradenství** – pomáhá uživatelům řešit jejich konkrétní problémy nalezením přímé odpovědi na otázku, kterou pokládá uživatel přímo knihovníkovi na informačním pultu, prostřednictvím webu nebo např. centralizovanými službami jako Ptejteseknihovny.cz.

Knihovník musí poskytovat informace nové a aktuální, v požadovaném jazyce a srozumitelně. Měly by na jedné straně co nej přesněji odpovídat uživateli dotazu, tedy by měly být **relevantní**. Na druhé straně by neměly být **redundantní**, tedy nadbytečné.

Do informačních služeb řadíme také **rešeršní služby**. Slovo rešerše pochází z francouzského recherche, což v překladu znamená vyhledávání, pátrání, výzkum nebo bádání. Rešerše spočívá v nalezení dokumentů nebo konkrétních informací dle uživatelem předem definovaných požadavků. Kromě tématu si uživatel určí časové, jazykové a geografické vymezení, v jakých zdrojích má být rešerše provedena a jaké druhy dokumentů mají být vyhledány. Výsledkem této činnosti je soupis zdrojů, které odpovídají jeho zadání. Může jít také o seznam faktografických informací podložených zdroji. Rešeršní služby jsou placené. Lze je zadávat jednorázově, kdy zjišťujeme, co k danému tématu existuje a jde tedy o retrospektivní (zpětné) dohledání dokumentů. Další možností je průběžná (opakovaná) rešerše, kdy nás zajímá, co nového od poslední rešerše vzniklo.

Formální podobu rešerše v minulosti určovala norma ČSN 01 01 98 Formální úprava rešerší, která však již není platná, nicméně může sloužit jako vzor pro výslednou podobu rešerše.

Reprografické služby



Obr. 22 - Multifunkční tiskárna
zdroj: <https://pixabay.com>

Kopírování, tisk a skenování dokumentů je obecně nazýváno jako **reprografické služby**. I když se jedná o nepovinnou službu, měla by být v současnosti standardem. V knihovnách se dnes využívají zejména multifunkční zařízení, která umožňují kopírovat, skenovat a tisknout současně. U reprografických služeb může být limitem pro využívání cena. Do ní jsou zahrnuty náklady na tisk a inkoust nebo toner, opotřebení zařízení (tzv. amortizace),

kam spadají náklady na pořízení a opravy zařízení, odvody za kopie kolektivnímu správci, a pokud nejde o samoobslužné kopírování, můžeme do ceny započítat i práci knihovníka.

$$\text{cena za kopii} = \text{náklady na tisk} + \text{opotřebení} + \text{odvody} + \text{práce}$$

Kolektivním správcem, jemuž se odvádí poplatek za kopie, je společnost DILIA (<http://www.dilia.cz>). Podmínky kopírování v knihovnách byly dojednány mezi touto společností a Národní knihovnou ČR, která zastupuje knihovny. Odvody pak detailněji řeší autorský zákon.

Platba za reprografické služby může probíhat v hotovosti u knihovníka. Některé knihovny disponují interním systémem, kdy si uživatel vloží ke svému uživatelskému kontu na pokladně nebo prostřednictvím automatu na vklad hotovosti (tzv. bankovníku) příslušný finanční obnos a u kopírky pak jednoduše přiloží svou průkazku na snímač, čímž se identifikuje a může začít kopírovat. Jednotlivé kopie jsou mu pak průběžně odečítány z jeho účtu. Další možností jsou kopírky na mince nebo na platební karty.



Obr. 23 - Knižní skener
zdroj: autoři

Kulturní a vzdělávací akce

Kulturní a vzdělávací akce jsou spojeny s knihovnami všech typů, knihovny do nich zařazují témata jim blízká. Nejčastěji jsou proto spojeny s podporou čtenářství a informační gramotností. Setkat se můžeme s dlouhodobými kurzy (například univerzity volného času) i jednorázovými akcemi (například autorská čtení). Zatímco v případě kulturních akcí knihovny zajišťují hlavně prostor, materiální vybavení a organizaci (včetně propagace), vzdělávací aktivity zajišťují většinou knihovníci i z obsahové stránky. Po přečtení této kapitoly byste měli mít základní přehled v různých činnostech, které jsou nutné pro kvalitní zajištění obou typů akcí v knihovně, abyste je byli schopni sami realizovat.

Kulturní akce

Knihovny samy nebo ve spolupráci s jinými organizacemi pořádají různé kulturní akce, což odpovídá tomu, že spadají pod Ministerstvo kultury ČR. Na akcích může spolupracovat s místními občanskými komunitami, vzdělávacími nebo kulturními organizacemi apod. Jejich organizováním knihovny podporují svou komunitní roli, umožňují totiž nejen registrovaným čtenářům, ale všem zájemcům, aby se setkávali a byli aktivní. Kulturní akce slouží k propagaci knihoven, jejich služeb nebo informačních zdrojů, které zprostředkovávají.

Realizace kulturních akcí je tedy výhodná jak pro uživatele (vytváří jim kulturní program), tak pro lokalitu (kde se něco děje, tam lidé mají více pocit, že pro ně stát, resp. státní samospráva víc dělá) i pro knihovnu (povědomí o ní a podpora jejího významu pro zřizovatele). Dopad kulturních akcí není zanedbatelný, podle statistiky Ministerstva kultury knihovny v roce 2015 uskutečnily přes 65 tisíc kulturních akcí a zúčastnily se jich přes dva miliony lidí, nejvíce akcí i účastníků přitom zaznamenaly základní knihovny.

Plánování kulturních akcí

Mezi kulturní akce, které knihovny pořádají, můžeme zařadit:

- besedy, např. s autory knih, cestovateli nebo jinými významnými osobnostmi,
- výstavy, koncerty, divadelní představení,
- soutěže,
- klubová setkání, např. klub deskových her, historický klub, cestovatelský klub.

Vzhledem k tomu, o jaké typy akcí se jedná, není překvapivé, že knihovny při pořádání těchto akcí slouží spíše jako organizátor. Nabízí především vybavený prostor a lidské síly pro organizaci. Tato organizace spočívá v zajištění termínů, lidí, kteří vytváří obsah,

a v propagaci akce. V těchto aktivitách knihovníkům nejvíce pomáhají znalosti a dovednosti projektového managementu, kdy akce je projektem, který knihovník řídí.



Obr. 24 – Cestovatelské pátky jsou v Knihovně Na Křižovatce nejnavštěvovanější akcí
zdroj: <http://nakrizovatce.knihovna.cz>

Základním prvkem přípravy kulturní akce je uvědomění si, o co mohou mít lidé v dané lokalitě zájem. To odpovídá současným přístupům tzv. designu služeb, který se v knihovnách stále více prosazuje. Knihovny, zejména pokud chtějí fungovat jako komunitní, musí vycházet z potřeb a zájmů této komunity, nejen svého přesvědčení. V opačném případě by nabízely služby, o které uživatelé nestojí. I pokud by byly služby kvalitní, jejich využití by bylo velmi omezené. Základem, na který je ale nutné myslet v průběhu celé přípravy i realizace kulturní, ale i vzdělávací akce, je tedy

navrhovat ji pro účastníky. Při hledání typu a obsahu akce je možné využít například různé metody výzkumu uživatelů, jako jsou dotazníky nebo rozhovory.

Při plánování kulturních akcí je vhodné myslet na to, proč je vlastně knihovna chce dělat. Pokud je jejím cílem využít tyto akce pro propagaci knihovny, budování vztahu s (nejen registrovanými) uživateli a rozšiřování povědomí o tom, co všechno knihovna dělá a jak podporuje místní komunitu, nestačí nárazové řešení kulturních akcí. Při nekonceptním řešení kulturních akcí je dopad na uživatele omezený, protože na akci přijdou jen náhodou, případně se o ní dozví jen jako registrovaní uživatelé.

Pokud knihovna nejdříve pro sebe a následně i pro uživatele jasně deklaruje, jaké kulturní akce a také kdy pravidelně nabízí, jejich dopad se zvýší, protože uživatelé budou vědět, že když mají o daný typ akce zájem, že se mohou v pravidelném intervalu podívat na konkrétní místo (např. plakát v knihovně nebo webové stránky knihovny). S tím souvisí i nutnost plánovat akci v dostatečném předstihu, aby se o ní případní účastníci včas dozvěděli a mohli si rozmyslet, zda o akci mají zájem, případně tomu přizpůsobit své plány.

Plán kulturních akcí	
každou středu v 14:00-18:00	klub deskových her
každý 1. den v měsíci	slavnostní zahájení výstavy v chodbě před knihovnou
každý 1. pátek v měsíci	cestovatelská beseda
každý 2. pátek v měsíci	autorské čtení
každý 3. pátek v měsíci	čtenářský klub seniorů
každý 4. pátek v měsíci	představení místního amatérského divadla
každou 1. sobotu v dubnu a září	setkání před knihovnou pro společný úklid lesa v okolí města

Tabulka 3: Příklad plánu kulturních akcí

Prezentace kulturních akcí

Jedním z nejnáročnějších prvků organizace kulturní akce je její propagace. Navzdory výbornému programu nemá akce smysl, pokud na ni téměř nikdo nepřijde. Čím cíleněji jsou osloveni možní účastníci (zájemci), tím lépe jim můžeme zdůvodnit, proč by na tuto akci měli přijít, co jim přinese. Při plánování propagace se zaměřením na zákazníka (tedy v tomto případě účastníka akce) je možné využít koncepci 4C Phillipa Kotlera:

- **Customer solution** – řešení potřeb zákazníka,
- **Cost** – náklady vzniklé zákazníkovi,
- **Convenience (Channel)** – dostupnost řešení,
- **Communication** – komunikace.

Výhodou, ale nedostatečnou pro získání účastníků je, že akce knihoven mohou být bezplatné (příp. za cenu nákladů). Problémem dnešní společnosti je čas, proto vedle nákladů musí být při propagaci zdůrazněn i přínos obsahu (hodnota pro účastníka). Dostupnost řešení představuje celý design nabízené akce, například jak vypadá registrace na akci, jestli je nutné vyzvednout si před ní vstupenky na určitém místě, kde se akce koná (zda je místo dostupné a příjemné pro účastníka) apod.

Komunikace by měla umožňovat (na rozdíl od pouhé propagace) obousměrnou interakci mezi knihovnou a účastníkem, ideálně dlouhodobou a dle volby účastníka. Pokud chce být jen informován o akcích v knihovně, měl by vědět, kde vždy najde jejich přehled, ale také by mu měla být dána možnost doptat se na další informace. Důležité je proto udržovat různé komunikační kanály, ale myslet i na to, který je nejvhodnější pro určitou skupinu účastníků akcí. Pokud se knihovna rozhodne zaměřit se na akce pro seniory, není vhodné o nich dávat vědět výhradně pomocí webových stránek.

Při propagaci akcí knihovny mohou využít toho, že tyto akce jsou určeny pro místní komunitu. Knihovna se proto nemusí omezovat jen na své komunikační kanály, může spolupracovat třeba s radnicí či obecním úřadem, které akci umístí na své webové stránky, do místního zpravodaje nebo dají plakát na úřední desku, s informačním centrem nebo jinými místními organizacemi. Například akci pro děti může dobře propagovat i škola, se kterou knihovna spolupracuje. Nalezení klíčových partnerů pro propagaci může úroveň a kvalitu akcí velmi pomoci. Stále je nutné myslet na zacílení akce, tedy jestli určitý partner odpovídá zaměření konkrétní akce. Není vhodné oslovovat pro každou akci všechny partnery. Pro klub důchodců nebude příliš zajímavé, pokud mu každý měsíc budeme posílat žádost o propagaci akcí pro děti.

K ZAMYŠLENÍ: *Zkuste si představit, že chcete udělat jednorázovou kulturní akci v knihovně v místě svého bydliště. Zamyslete se nad každým prvkem 4C pro konkrétní akci.*

Akce na podporu čtenářství

Knihovny jsou úzce spojeny s literaturou, proto se kulturní i vzdělávací akce často zaměřují na podporu čtenářství. Tu můžeme definovat jako „plánovitě a uceleně rozvíjení četby zejména za pomoci školy, knihoven a jiných vzdělávacích institucí, rozvíjení, které je často doprovázeno institucionálně organizovanými kampaněmi a podpůrnými akcemi.“ Nejde jen o rozvíjení čtenářské gramotnosti, tedy porozumění psanému textu a přemýšlení o něm, ale také o budování zájmu o četbu a motivace ke čtení.



Obr. 25 - Ukázka propagačního plakátu
zdroj: autoři

Realizace čtenářské akce

Podpora čtenářství může být zahájena již v době, kdy dítě neumí číst. Knihovna může podporovat zájem dítěte o četbu hlasitým předčítáním nebo prací s obrázkovými knihami. Postupně je pak možné přejít k podpoře dítěte jako aktivního čtenáře. I zde je klíčový výběr textu, a to nejen po stránce obsahu, ale i formy (např. ilustrace, velikost písmen, náročnost informací). To je základním úkolem knihovníka, pokud chce akce pro podporu čtenářství realizovat.

U výběru textu ale činnost knihovníka nekončí. Měl by také přemýšlet, jak nad ním bude s dítětem pracovat. Pokud mu bude pouze předčítat, dlouho pozornost dítěte neudrží, je nutné umožnit, aby dítě samo bylo aktivní. Možné je ukazovat mu obrázky, ale třeba vymyslet různé aktivity spojené se čteným textem, např. aby napodobovalo zvuky zvířat, o kterých si čtou, nebo aby zkoušelo uhádnout, jak bude příběh pokračovat.



Obr. 26 - Čtenářská akce pro děti
zdroj: autoři

Kromě předčítání v knihovnách jsou častými kulturními akcemi pro podporu čtenářství čtenářské besedy s autory nebo autorská čtení. K jejich organizaci je nutné stejné zajištění jako pro jiné kulturní akce (viz předchozí kapitola). Pro knihovníka jsou náročnějšími akcemi různé čtenářské soutěže nebo hry, které se svým charakterem blíží již akcím vzdělávacím. V případě, že některý z těchto prvků není dobře nastaven, účastníci mají ze soutěže negativní pocit a výsledek akce může být opačný, než bylo zamýšleno. Vhodné je proto vyjít z již existujících her, jen do nich začlenit knihu. Po získání zkušeností je možné více vstupovat do nastavování soutěžních pravidel.

PŘÍKLAD: *Známou hru Člověče, nezlob se je možné upravit jako čtenářskou soutěž tak, že pro posun figurky je nutné zodpovědět otázku spojenou s obsahem známé knihy nebo se zajímavostí ze života autora. Při špatné odpovědi figurka zůstává na původním místě. Pro realizaci takové hry je nutné jen vytvořit vhodnou sérii otázek odpovídajících cílové skupině. Je možné se například ptát na jméno autora série knih Deník malého poseroutky nebo na to, co to je famfrpál.*

Jednoduchou možností je zapojení se do již existující hry. V ČR je poměrně rozšířená hra Lovci perel, která vznikla v Knihovně města Hradce Králové. V současnosti je možné materiály ke hře využít, organizaci (včetně vyhlásování vítězů) si ale každá knihovna zajišťuje sama. Pro hru existuje databáze knih pro mladší i starší čtenáře. Tyto knihy jsou obvykle v knihovně vizuálně označeny pro propagaci soutěže i snazší nalezení dětmi a jsou označovány jako perlorodky. V rámci hry si dítě označenou knihu půjčí a po jejím přečtení odpoví na sérii otázek, které jsou spojeny s jejím obsahem. Za vypracované otázky dostává „perlu“. Při vlastním vymýšlení čtenářské soutěže je základem nejen zajištění odměny, ale především definování jednoznačných pravidel, kontroly jejich dodržování a vyhodnocování výsledků.

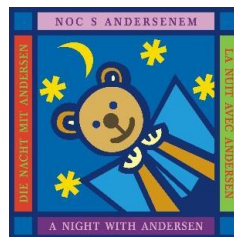
Kampaně na podporu čtenářství

V ČR existují různé kampaně na podporu čtenářství, do řady z nich se knihovny zapojují. Mezi nejnámější patří:

- **Už jsem čtenář – Knížka pro prvňáčka:** Projekt od roku 2012 má za cíl podporovat motivaci ke čtení již od 1. třídy základní školy. Žáci prochází pasováním na čtenáře a knihovna pro ně připravuje různé akce podporující čtenářství. Odměnou pro děti je pak kniha, která je původní českou novinkou a není možné ji v nejbližších třech letech koupit v knihkupectví. Projekt vyhlašuje každoročně SKIP.



- **Noc s Andersenem:** V rámci každoroční akce děti tráví večer nebo noc v knihovně, kde knihovníci připravují různé aktivity v souvislosti s tématem daného roku (např. pro rok 2017 to byli hrdinové Čtyřlístku). Akce je součástí kampaně Mezinárodní den dětské knihy. První ročník byl uskutečněn v roce 2000 v knihovně v Uherském Hradišti. Velmi rychle se rozšířila v České republice, ale i v zahraničí, včetně zemí jako USA nebo Nový Zéland.





- **Den pro dětskou knihu:** Předvánoční akce, která je zaměřena na propagaci dětské literatury. Často má formu prodeje knih v knihovně a doprovodných akcí (např. výstavy dětských kreseb na motivy knih). Také s Dnem pro dětskou knihu je spojena organizace SKIP ČR.

- **Rosteme s knihou:** Kampaň organizovaná Svazem českých knihkupců a nakladatelů usiluje o podporu čtenářství pomocí literárních a čtenářských soutěží, výstav, besed s autory, workshopů a dalších akcí. V rámci kampaně existují weby pro dospělé i děti.



- **Březen – měsíc čtenářů:** V rámci kampaně je vyhlášen čtenář roku, jsou pořádány různé akce v knihovnách, případně jsou vyhlášovány příležitosti podporující rozšíření uživatelů knihovny, např. odpouštění sankcí za nevrácené knihy nebo registrace nových uživatelů zdarma.

- **Celé Česko čte dětem:** Stejnomená organizace se snaží propagovat význam společného čtení v rodině na podporu čtenářství, ale i rodinných vazeb.



Úkol: Vyberte si jednu z kampaní na podporu čtenářství a najděte, na co se zaměřovala její poslední akce. Co by měla udělat knihovna, aby tuto nebo podobnou akci mohla sama realizovat?

Na podporu čtenářství vznikla také řada webových stránek. Za zmínku stojí původně studentské projekty Kabinetu informačních studií a knihovnictví (Masarykova univerzita) **Čtesyrád aneb Čtenářův sympatický rádce**, jehož cílem je doporučování knih, příp. **Bibliothelp**, který se specializuje na tzv. biblioterapii, tedy psychickou pomoc člověku prostřednictvím knihy. Z hlediska uživatelské základny ale patří k neznámějším službám **Databázeknih.cz**.

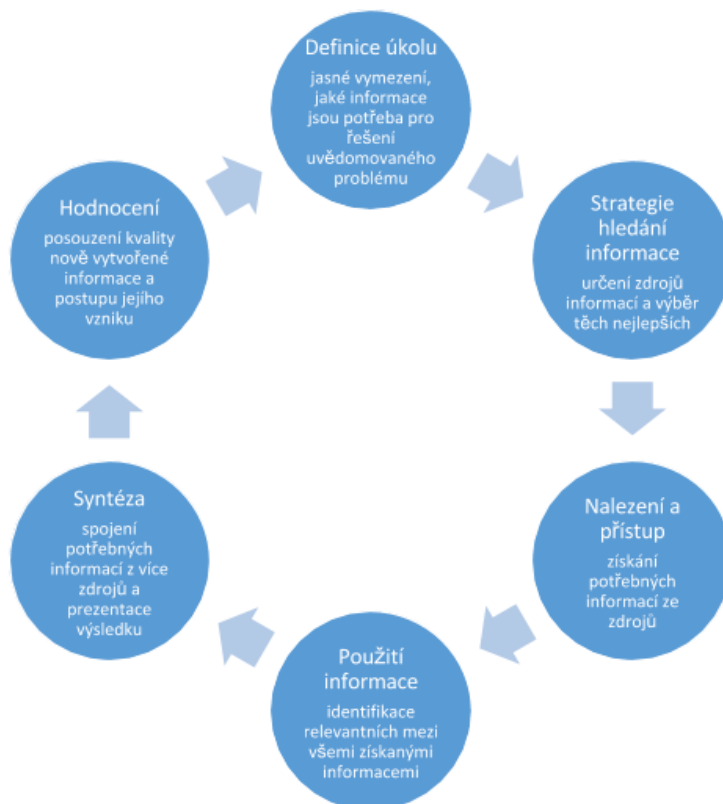
Vzdělávací akce

Lekce v knihovnách se zaměřují buď na podporu čtenářství, nebo na informační gramotnost. Velmi často dochází k propojení těchto tematických okruhů. Čtenářství již bylo popsáno v předchozí kapitole, zde se proto zaměříme na to, co znamená informační gramotnost. Realizovat vzdělávací akci v knihovně neznámá jen představit účastníkům to, co k tématu víte. Pro kvalitní lekci je nutná pečlivá příprava obsahu i organizace a také vyhodnocení dopadu lekce.

Informační gramotnost

Informační gramotnost je obvykle vymezována podle definice ALA z roku 1989: *„Aby byl informačně gramotný, člověk musí být schopný poznat, kdy potřebuje informaci a mít schopnost najít, zhodnotit a efektivně použít potřebnou informaci.“* (Presidential Committee, 1989) Otázkou ale je, jaké znalosti a dovednosti do těchto činností spadají. Významný vliv na to má i rozšířenosti informačních technologií, které v současnosti obrovské množství informací zprostředkovávají. Pro upřesnění tematického zaměření lekcí v knihovnách je proto vhodné využít modelů informační gramotnosti, aby byla zařazena témata, která pokrývají celou šíři informační gramotnosti. Těchto modelů existuje velké množství, některé z nich jsou zaměřené na konkrétní cílovou skupinu (např. Framework for Information Literacy for Higher Education pro vysokoškolské knihovny).

Model Big6, který je rozšířený především pro vzdělávání žáků na základních a středních školách, byl vytvořen již v roce 1987, díky čemuž je v současnosti dostupná řada materiálů pro lekce. Tento model (viz Obr. 21) odpovídá nejen informační gramotnosti, ale také vhodnému postupu při řešení různých problémů. Toto spojení s praktickým životem člověka má mj. vliv na to, že je model tak rozšířený a stále využíváný.



Obr. 27 - Dovednosti v modelu Big6™
zdroj: autoři

Zřejmě nejrozšířenějším novým modelem je model mediální a informační gramotnosti. Ten podporují i instituce jako UNESCO nebo IFLA. Stejně jako model Big6 je využitelný pro jakoukoli cílovou skupinu. I když se výrazněji rozvíjí až od roku 2012, je k němu dostupná řada materiálů využitelných pro tvorbu a realizaci lekcí v knihovnách. Současný způsob práce s informacemi vyžaduje spojení kompetencí, které dříve byly řešeny v rámci informační, ale také mediální gramotnosti. „**Mediální a informační gramotnost** je definována jako sada kompetencí, které umožňují občanům přístup, získání, porozumění, zhodnocení a použití, tvorbu, stejně jako sdílení informací a mediálního obsahu ve všech formátech, s použitím různých nástrojů, a to kritickým, etickým a efektivním způsobem, aby se podílel a zapojil do osobních, profesních a společenských aktivit.“ Sledované kompetence je možné rozdělit do tří komponent:

1. **Přístup** – definování a vyjádření potřeby, hledání a nalezení informace, přístup a získání informace (témata odpovídající tradiční informační gramotnosti),

2. **Evaluace** – porozumění, posouzení, zhodnocení a organizace informací (témata na pomezí informační a mediální gramotnosti),
3. **Tvorba** – tvorba, komunikace, participace a monitoring (témata částečně řešená v informační gramotnosti, více v mediální gramotnosti).

Mediální a informační gramotnost klade velký důraz na využitelnost informací pro aktivní občanství a učení, ale také pro lepší konkurenceschopnost jednotlivce i instituce, která jej zaměstnává. K tomu je ale nutné podporovat všechny oblasti zahrnuté do modelu, což představuje velkou výzvu pro knihovny, které na řadu z těchto témat nejsou samy připraveny.

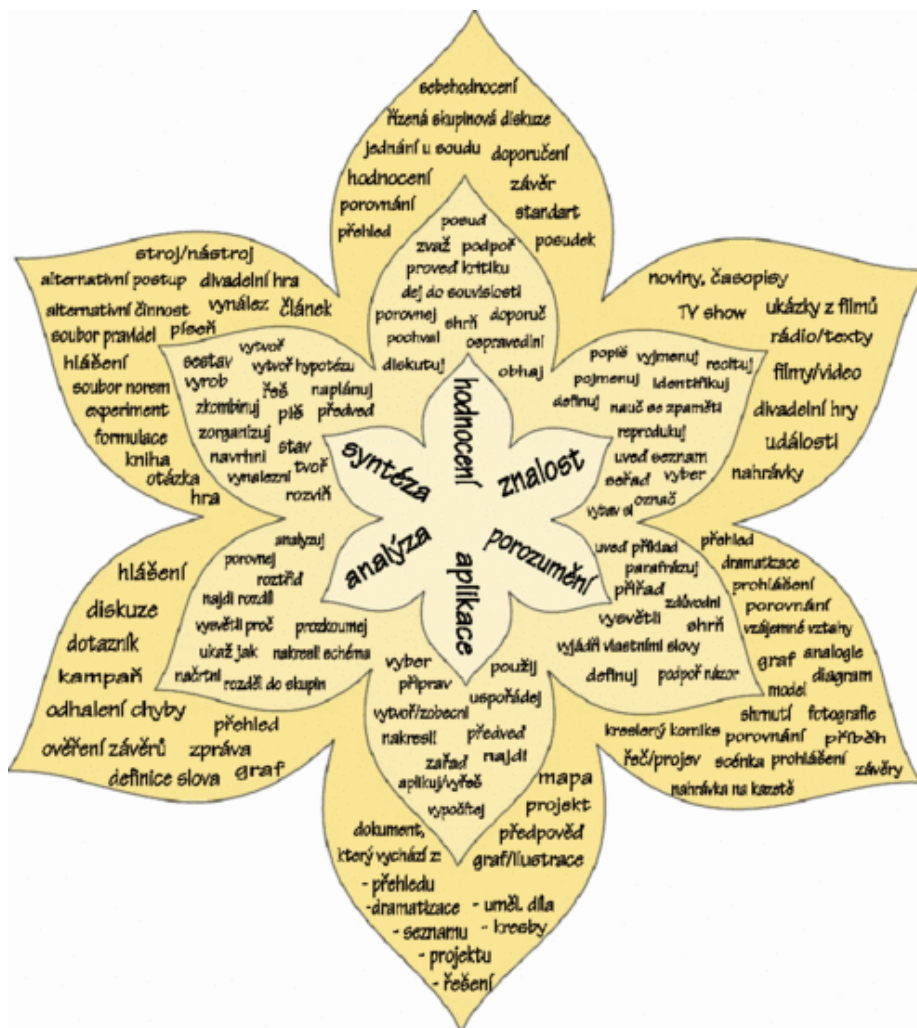
Výukové pojetí lekce

V návaznosti na pojem informační gramotnost se můžete setkat s pojmem **informační vzdělávání**. To představuje vzdělávací aktivity, jejichž cílem je rozvoj informační gramotnosti, resp. některé z jejích složek. Pro efektivní informační vzdělávání nestačí být odborníkem na téma, které je předmětem lekce, klíčové jsou i didaktické a organizační stránky lekcí.

Organizace lekcí je blízka tomu, co již bylo uvedeno u předchozích typů akcí. Opět prvním krokem je položit si otázku, kdo je cílová skupina akce. Čím víc víte o tom, komu je lekce určena, tím lépe nastavíte nejen její propagaci, ale především obsah a podmínky realizace. Pokud jsou účastníky děti, je nutné myslet na střídání aktivit pro udržení pozornosti, pro seniory je klíčový výběr místa (bezbariérovost) apod. Zkuste si představit někoho, koho dobře znáte a kdo by mohl být potenciálním účastníkem lekce. Přemýšlejte nad různými bariérami a zájmy, které by tento člověk ve vztahu k lekci mohl mít. Tomu pak zkuste přizpůsobit obsah i organizaci lekce (např. přestávky).

S cílovou skupinou je ale také spojena **volba tématu**, které by se mělo potkávat s tím, co potenciální účastníci chtějí. Vymezení tématu je první krok, důležité je ale pokračovat definováním tzv. výukových cílů. Každé téma lze řešit do různé hloubky a z různých pohledů. Právě **výukové cíle** specifikují, co přesně se má účastník lekce v tématu naučit. Z časových důvodů většinou není možné naučit úplně všechno a je nutné si říci, co je tím nejdůležitějším, s čím by měli účastníci z lekce odcházet. Pro běžnou lekci v knihovně (45-90 min.) je vhodné zvolit si 2-4 cíle, z hlediska počtu cílů ale záleží na obecnosti jejich nastavení. Tyto cíle je důležité si napsat a také je začlenit do pozvánky na lekci, aby se účastníci mohli rozhodnout, zda odpovídají jejich vzdělávacím potřebám (tj. nebude řešeno jen to, co už ví, nebo lekce pro ně naopak nebude příliš složitá apod.). Při

definování výukových cílů může pomoci tzv. Bloomova taxonomie, která pomocí aktivních sloves pomáhá učícímu knihovníkovi vymežit právě hloubku pochopení tématu. Ukázku použití najdete na obr. 27.



Obr. 28 - Ukázka použití Bloomovy taxonomie

Ve chvíli, kdy je jasné, co a koho chce knihovník naučit, je možné přejít k přípravě vlastního obsahu lekce. Z hlediska struktury lekce je možné jako pomůcku použít některý z existujících výukových rámců. V současnosti je v knihovnách rozšířený přístup evokace – uvědomění si významu – reflexe, tedy třífázový model učení. V první fázi si účastníci s lektorem ujasní, s čím vstupují do lekce, na co je již možné navázat. To pomáhá lektrovi při řízení lekce, ale také účastníkům, aby si spojili nové poznatky s tím, co už znají. V druhé fázi dochází k seznámení účastníků s novými informacemi, probíhá proces

učení, jde tedy o jádro lekce. Poslední fáze pak slouží k zopakování nejdůležitějších poznatků a případné korekci špatně pochopené látky. V každé z těchto fází je možné využít pro atraktivnost lekce a udržení pozornosti jinou činnost. Činnosti by však na sebe měly navazovat, všechny by stále měly podporovat plnění dříve nastavených výukových cílů.

V rámci možných činností lze využít a kombinovat různé organizační formy výuky. Tradiční, ale silně kritizovaná je frontální výuka, kdy lektor účastníkům plošně předává látku bez ohledu na rozdíly mezi nimi. Typickou metodou je zde přednáška, kterou je vhodné udělat alespoň interaktivní, tedy že lektor průběžně výklad prokládá dotazováním účastníků lekce a naopak reakcemi na jejich dotazy k řešenému tématu. Pro vzdělávací akce v knihovnách jsou velmi vhodné aktivizační metody při jejichž využití se do průběhu lekce ve větší míře zapojují účastníci lekce, aktivně se učí. V současnosti zažívá velký zájem skupinová výuka, kdy účastníci lekce pracují ve skupinách na zadaném úkolu a následně diskutují o výstupech jednotlivých skupin. Tento přístup umožňuje, aby se účastníci učili navzájem, a lépe je možné zohlednit potřebu různého tempa učení jednotlivých osob. Z výukových metod je zde možné využít například brainstorming nebo výuku dramatem. Nejnáročnější je individualizovaná výuka, kdy každý účastník lekce pracuje na tématu vlastním způsobem a tempem. Často je navázána na projektovou výuku.

TIP: *Možných výukových aktivit existuje velké množství. Při hledání inspirace pro lekce v knihovnách je možné využít například diplomovou práci Veroniky Peslerové *Netradiční formy práce s dětmi a mládeží při informační výchově ve veřejných knihovnách.**

Souběžně při vymezování jednotlivých prvků lekce je vhodné myslet i na její organizaci. Důležité je přemýšlet nad pracovními podmínkami a nad tím, zda je reálné je zajistit (např. uspořádání třídy nelze s pevně přidělanými stoly v učebně měnit, potřebné materiály pro aktivity). S tím souvisí i specifika cílové skupiny, např. při lekci pro dospívající a dostupnou Wi-Fi v knihovně je možné využít aktivity, které vyžadují, aby každá dvojice pracovala samostatně na internetu, pro mladší děti nebo seniory není tolik možné počítat s vybavením, které si sami přinesou, a knihovník musí potřebná zařízení na lekci zajistit sám. Tato specifika mohou ovlivňovat i harmonogram, který by měl být při přípravě také vytvořen (např. kdy budou přestávky). Použití aktivizačních prvků vyžaduje od lektora pečlivou přípravu lekce včetně plánů časového rozložení jednotlivých fází výukové struktury lekce.

Po vlastní přípravě lekce je nutné zajistit, aby o ní věděli možní účastníci. K tomu je možné využít stejných propagačních postupů, jaké byly popsány již u kulturních akcí. Při vzdělávacích akcích knihovníci významněji pracují s partnerskými institucemi. Rozšířenou praxí je zejména dlouhodobá spolupráce mezi knihovnou a základní nebo střední školou, kdy třídy pravidelně (např. jedenkrát ročně) navštěvují lekci v knihovně. Organizace lekcí pak probíhá buď individuální komunikací mezi učitelem a knihovníkem, nebo častěji na úrovni celé školy na začátku každého školního pololetí. Protože lekce v knihovnách bývají uskutečňované v rámci výuky ve škole, je pro zájem školy důležité, aby byli učitelé obhájit, že lekce naplňuje výuku v tématech, které se má daný ročník naučit. Soupis těchto témat pro návaznost lekce na školní výuku je možné najít v tzv. Školních vzdělávacích programech (ŠVP). Tyto ŠVP si definuje sama každá škola, jednotlivé školy se tedy mohou v tématech lišit. Školy ale vychází z tzv. Rámcových vzdělávacích plánů (RVP), které vymezují nezbytný základ vzdělávacího obsahu předmětů pro konkrétní ročník. Na oba dokumenty by tedy knihovníci měli myslet, pokud chtějí představit nabídku svých lekcí škole, aby o ně mohla mít zájem.

Vyhodnocení dopadu lekce může být na základní úrovni formou sebereflexe, tedy vlastního zamyšlení nad tím, co se podařilo, a co ne a co by mělo být přeneseno nebo naopak změněno pro budoucí lekce. Lepší zjištění ale může přinést využití výzkumných metod, kdy sami účastníci lekce vyjádří, jaký dopad podle nich lekce měla. Výzkumným metodám se podrobněji budeme věnovat v další knize věnované řízení knihoven.

***TIP:** Pokud lektor s výukou začíná, je vhodné využít již vyzkoušených lekcí. Metodiku lekcí nebo alespoň výukové materiály, např. pracovní listy, včetně těch tematicky spojených s činností knihoven nebo dostupných v češtině je možné často najít na internetu. Zkusit můžete například Databanku vzdělávacích knihovnických programů pro knihovníky (Knihovna Jiřího Mahena v Brně), webové stránky metodika.knihovna.cz (Kabinet informačních studií a knihovnictví FF MU), Metodický portál RVP a další.*

Tematická zaměření současných vzdělávacích akcí v knihovnách

V dokumentech, které se dotýkají vzdělávání v knihovnách, jako je např. Strategie digitální gramotnosti ČR na období 2015 až 2020, ale neoperují s pojmem informační gramotnost, se často můžeme setkat s odkazováním na jiné gramotnosti, především počítačovou (tedy schopnost ovládat počítač, různé softwary apod.), internetovou (využívání internetových služeb, např. vyhledávačů) nebo digitální (obecně ovládání různých informačních technologií). Informační technologie ale představují jen nástroj,

kteřý je obvykle využíván ne sám pro sebe, ale pro nakládání s informacemi, které zpřístupňuje. Knihovny by se proto neměly omezovat na lekce práce s technologiemi, ale současně není možné je ignorovat a soustředit se jen na práci s tradičními zdroji informací, protože současná společnost je stále více závislá na elektronických zdrojích. Tento přístup odpovídá nejen strategiím ČR, Evropské unie nebo knihovnických asociací, ale také výše popsaným modelům informační gramotnosti.

ÚKOL: *Navštivte web městské knihovny blízko svého bydliště a zjistěte, jaká témata nabízí v lekcích informační gramotnosti. Zamyslete se nad tím, jestli tato nabídka odpovídá některému z popsaných standardů informační gramotnosti. Pokud ne, co byste změnili?*

Vysokoškolské knihovny realizují lekce nejčastěji pro své studenty. V případě základních knihoven je častá spolupráce se základní školou, kdy knihovník připraví lekci pro konkrétní třídu. To sice usnadňuje propagaci vzdělávacích akcí, ale rozhodně je stále potřebná, zejména pokud knihovník chce obhájit lekce nejen podle zadání učitele či školy, ale podle potřeb žáků a trendů při práci s informacemi. Další ustálenou cílovou skupinou vzdělávacích akcí v knihovnách jsou senioři, kterým knihovna pomáhá lekcemi nejen produktivně strávit volný čas, ale také zapojit se do společnosti, komunikovat s využitím informačních technologií s rodinou a přáteli apod. Vzdělávací akce se postupně rozšiřují podle možností a zájmů konkrétních knihoven i na další cílové skupiny, od předškolních dětí, přes nezaměstnané, sociálně či zdravotně znevýhodněné, po ekonomicky aktivní populaci. Cíle vzdělávání stále odpovídají základnímu poslání knihovny, tedy zprostředkování informací všem bez rozdílu pro aktivní a efektivní využití těchto informací.

Pro podporu vzdělávacích aktivit je možné využít knihovnických organizací. Klíčovou roli má vzdělávání knihovníků v rámci regionálních funkcí dle knihovního zákona. Téma vzdělávání se také objevuje v programu knihovnických konferencí, jako např. Knihovny současnosti nebo Bibliotheca academica. V současnosti představuje nejaktivnější českou knihovnickou organizaci zaměřenou na informační gramotnost Odborná komise pro informační vzdělávání a informační gramotnost na vysokých školách (Komise IVIG). Každoroční seminář IVIG přináší teoretické a praktické informace, které jsou využitelné nejen v akademických knihovnách, na něž se Komise IVIG jako součást Asociace knihoven vysokých škol ČR zaměřuje. Knihovníci z různých knihoven také mohou rozvíjet své schopnosti pro informační vzdělávání díky každoročnímu Národnímu semináři informačního vzdělávání, které organizuje Kabinet informačních studií

a knihovnictví z Masarykovy univerzity, nebo při spojení s informačními technologiemi řada knihoven nabízí vzdělávací akce pro knihovníky z grantového programu VISK 2.

Metodická pomoc knihovnám a regionální funkce

Dle knihovního zákona je centrem systému knihoven v České republice Národní knihovna ČR. Jejím úkolem je provádět koordinační, odborné, vzdělávací, analytické, výzkumné, standardizační, metodické a poradenské činnosti vůči knihovnám v ČR. (Základní dokumenty, 2016) Krajské knihovny a pověřené knihovny pak tyto aktivity provádějí v rámci svého regionu vůči knihovnám základním. Zde mluvíme o takzvaných **regionálních funkcích knihoven (RF)**. Velmi zjednodušeně si lze pod tímto termínem představit pomoc větších knihoven těm menším.

Cílem je **zvýšit kvalitu a dostupnost veřejných knihovnických a informačních služeb** a odbornou úroveň knihovníků. Dosáhnout toho lze zejména pravidelným vzděláváním knihovníků, což je jedním ze stěžejních úkolů RF. Realizuje se zejména formou kurzů, seminářů, školení a porad. Dále sem patří automatizace knihoven a zavádění standardů zejména v oblasti služeb a katalogizace. Důležitá je též koordinace činností např. v akviziční politice a při budování fondů. Pracovníci regionálních funkcí navštěvují menší knihovny, kde jednájí se zástupci obcí ohledně financování knihoven a knihovníkům pomáhají při řešení každodenních i specifických provozních problémů.

Krajské a pověřené knihovny mohou za malé knihovny provádět nákup z prostředků obce. Následně pořízené dokumenty zpracují do automatizovaného knihovního systému a zajišťují jejich předání knihovně. Významnou činností v rámci RF je také **budování výměnných fondů**, které kolují mezi jednotlivými knihovnami. Jejich obměna a rozšiřování jsou obvykle hrazeny z krajských prostředků. Výměnné fondy jsou důležité zejména pro knihovny, jež nedisponují dostatečnými financemi na nákup literatury od svého zřizovatele, a pomáhají udržovat kvalitu výpůjčních služeb.

Menší knihovny obvykle nedisponují IT techniky pro správu AKS, v takovém případě mohou jejich správu opět zajišťovat knihovny s regionální funkcí. Zapomenout nelze ani na statistické výkazy, jež tyto knihovny zpracovávají na základě podkladů z knihoven v regionu, případně mohou zajišťovat další aktivity sloužící k rozvoji knihoven v regionu.

Pro podporu výkonu regionálních funkcí vznikl v roce 2014 Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území ČR. Využívá se také Standard pro dobrou knihovnu, kde jsou definovány minimální požadavky na knihovnu dle počtu obyvatel dané obce nebo města.

Shrnutí

- Služby knihoven jsou definovány v knihovním zákoně.
- Základní službou každé knihovny jsou výpůjční, informační a meziknihovní služby.
- Knihovny všech typů nabízí vzdělávací akce. Základní knihovny pak nabídku rozšiřují o akce kulturní.
- Kulturní akce podporují komunitní roli knihoven. Knihovny často využívají partnery, kteří připraví obsah kulturní akce, knihovna zajistí organizaci, především propagaci.
- Knihovny se zapojují do různých čtenářských kampaní, jako je projekt Už jsem čtenář – Knížka pro prvňáčka nebo Noc s Andersenem.
- Do služeb se stále více prosazuje automatizace a zavádění nových technologií.
- Zlepšování kvality a dostupnosti služeb a zvyšování odbornosti knihovníků se daří zajišťovat i díky regionálním funkcím knihoven.

Otázky a témata k diskuzi

1. Vyjmenujte povinné služby, které musí knihovny ze zákona poskytovat. Jednu z nich podrobně popište.
2. K čemu slouží self-check?
3. Které knihovny zajišťují MMVS?
4. Co jsou relevantní a redundantní informace?
5. Jaké znáte akce na podporu čtenářství? Zkuste navrhnout nějakou novou.
6. Proč je nutné rozvíjet informační gramotnost?