

Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním nebo specializovaným fondem s regionální působností

Studijní text

Verze 2.0

Autor: PhDr. Marie Šedá

Konzultant: PhDr. Vít Richter

Praha 2025



Odborná způsobilost	Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním nebo specializovaným fondem s regionální působností
Profesní kvalifikace	<i>Samostatný knihovník metodik / samostatná knihovnice metodička (kód: 72-020-R)</i> Samostatný referenční knihovník (kód: 72-009-R)
Kvalifikační úroveň	6
Klíčová slova	Knihovny, legislativa, řízení organizace, lidské zdroje, dotační tituly, koncepce, strategie
Anotace	Studijní text se zaměřuje na legislativní dokumenty, jejichž znalost je nezbytná pro vedení knihovny. Řízení lidských zdrojů a procesy, které se týkají zaměstnanců, tvoří další kapitolu tohoto dokumentu. Dále se zaměřuje na koncepční materiály a mimozdrojové financování. Studijní text v řadě případů propojuje a odkazuje na témata rozpracovaná v ostatních studijních textech pro úroveň 6.

Tvorba studijních textů je realizována za finanční podpory Ministerstva kultury České republiky v rámci projektu Veřejné informační služby knihoven (VISK 1). Aktualizace textu v roce 2025 je realizována z prostředků Národní knihovny ČR.

Zkouška z odborné způsobilosti **Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním nebo specializovaným fondem s regionální působností** má 4 části, zkoušený musí splnit tato kritéria hodnocení:

Kritéria hodnocení		Způsob ověření
a	Vyjmenovat platné knihovnické a další související předpisy, které se vztahují k řízení knihovny	Ústní ověření
b	Orientovat se v současných dotačních titulech v ČR vhodných pro knihovny s regionální působností	Ústní ověření
c	Orientovat se v celostátních a v regionálních koncepčních materiálech pro rozvoj a směřování knihovnictví	Ústní ověření
d	Popsat základy řízení lidských zdrojů v knihovně s regionální působností	Ústní ověření
<i>Je třeba splnit všechna kritéria.</i>		

Tento text pro vás připravila PhDr. Marie Šedá, Národní knihovna ČR, marie.seda@nkp.cz

Text konzultoval PhDr. Vít Richter, Národní knihovna ČR, vít.richter@nkp.cz

Aktualizace textu proběhla v roce 2025.

OBSAH

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU	7
1 KNIHOVNY JAKO SOUČÁST SEKTORU SLUŽEB	8
2 LEGISLATIVA PRO KNIHOVNY	9
2.1 Knihovní zákon	9
2.2 Vyhláška č. 88/2002 Sb.....	10
2.3 Evidence knihoven	11
2.4 Povinný výtisk.....	12
2.5 Svobodný přístup k informacím.....	14
2.6 Autorský zákon	14
2.7 Ochrana osobních údajů	15
2.8 Standardy.....	16
2.8.1 Standard pro dobrou knihovnu	16
2.8.2 Služby knihoven knihovnám	17
2.8.3 Standard pro dobrý knihovní fond	18
2.9 Etický kodex knihovníků	20
2.9.1 Kodex etiky českých knihovníků.....	20
3 ŘÍZENÍ KNIHOVNY	21
3.1 Klíčové prvky managementu knihoven	23
3.1.1 Manažerské dovednosti.....	23
3.1.2 Vedení a motivace pracovníků	23
3.1.3 Vztahy se zřizovatelem nebo provozovatelem	24
3.1.4 Plánování a strategie rozvoje	25
3.1.5 Operativní plánování.....	27
3.1.6 Vytváření a udržování spolupráce v rámci knihovních sítí	27
3.1.7 Vztah k životnímu prostředí – výstavba a rekonstrukce knihovny.....	29
3.2 Finanční management	32
3.3 Financování činnosti knihovny	33
3.4 Personální řízení.....	33
3.5 Plánování a rozvoj knihovních systémů.....	35
3.6 Management změny	35
3.7 Plánování pro budoucnost.....	35

3.8	Delegování pravomocí	36
3.9	Nástroje řízení	36
3.9.1	Monitorování prostředí	36
3.9.2	Analýza potřeb komunity.....	37
3.9.3	Sledování a vyhodnocování	38
3.9.4	Ukazatele výkonu	39
3.9.5	Měření výkonu	40
4	ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ	42
4.1	Analýza pracovních míst.....	42
4.1.1	Organizační kultura.....	42
4.2	Získávání a výběr pracovníků	42
4.3	Přijímání zaměstnanců	43
4.3.1	Přihlášení zaměstnance na zdravotní pojišťovnu a OSSZ	44
4.3.2	Školení o bezpečnosti práce.....	44
4.4	Hodnocení a odměňování pracovníků.....	45
4.4.1	Obecná východiska a právní předpisy	45
4.4.2	Zařazování zaměstnanců do platových tříd podle právních předpisů..	46
4.4.3	Zařazování zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců veřejných knihoven do platových tříd	51
4.4.4	Zaměstnanecké benefity	53
4.5	Vzdělávání v organizaci	54
4.5.1	Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků	54
4.5.2	Národní soustava kvalifikací (dále NSK)	55
4.5.3	Koncepce celoživotního vzdělávání pracovníků knihoven	56
5	PŘEDPISY VZTAHUJÍCÍ SE K ŘÍZENÍ KNIHOVNY	57
5.1.1	Zákoník práce	57
5.1.2	Katalog prací.....	57
5.1.3	novela Katalogu prací	57
5.2	Odborové organizace	58
5.2.1	Kolektivní smlouva.....	59
5.3	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	59
5.3.1	Povinnosti zaměstnavatele	60
5.4	Knihovna jako příspěvková organizace	60
6	KONCEPČNÍ MATERIÁLY	61

6.1	Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021-2027 s výhledem ro doku 2030	61
6.2	Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků	62
6.3	Koncepce národního systému analytické bibliografie	63
6.4	Národní koncepce dlouhodobé ochrany digitálních dat v knihovnách	63
6.5	Strategické dokumenty krajských knihoven	63
7	DOTAČNÍ ZDROJE.....	64
7.1	Krajské programy podpory	65
7.2	Dotační program Veřejné informační služby knihoven – VISK.....	65
7.3	Dotační program Knihovna 21. století (K 21)	65
7.4	Dotační program Česká knihovna.....	67
7.5	Projekt cizojazyčné literatury.....	67
	PŘÍLOHY	69
	SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU.....	70
	LITERATURA	71

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Studijní text vás provede knihovnickou legislativou, standardy i koncepčními materiály, dotkne se etického kodexu ve světovém i českém prostředí.

Kapitoly věnované řízení knihovny zahrnují celou škálu oblastí týkajících se managementu, nástrojů řízení, financování i lidských zdrojů. Oblast vzdělávání v organizaci je představena koncepcí celoživotního vzdělávání a národní soustavou kvalifikací. Text se věnuje i dotačním zdrojům pro knihovny.

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU BYSTE MĚLI BÝT SCHOPNI:

- definovat uvedené klíčové pojmy,
- orientovat se v knihovnické legislativě, koncepčních materiálech i dotačních zdrojích pro knihovny,
- znát způsob řízení lidských zdrojů,
- umět se orientovat v legislativních materiálech k řízení lidských zdrojů.

KLÍČOVÁ SLOVA STUDIJNÍ OPORY

Knihovny, řízení knihovny, lidské zdroje, koncepce, strategie, standardy, legislativa, dotační tituly.

1 KNIHOVNY JAKO SOUČÁST SEKTORU SLUŽEB

Sektor služeb, z hlediska národního hospodářství označován také jako terciární sektor, zahrnuje všechna odvětví lidské činnosti, jejichž podstatou je poskytování služeb, tedy poskytování práce, znalostí, finančních prostředků, infrastruktury, výrobků nebo jejich vzájemná kombinace.

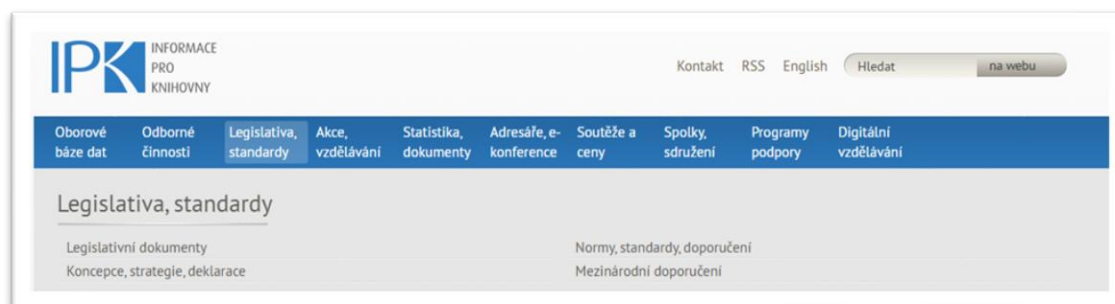
Neziskový veřejný sektor tvoří subjekty, které jsou financovány z veřejných financí. Hlavní funkcí těchto subjektů je **poskytování veřejných služeb**. Jejich zakladateli jsou veřejné subjekty (např. města nebo obce). Organizace v neziskovém veřejném sektoru jsou řízeny veřejnou správou.

Hlavním znakem neziskových organizací je jejich neziskovost. To ovšem neznamená, že nezisková organizace nemůže dosahovat zisku. Je ale omezena tím, jak může se ziskem nakládat. Vzniklý zisk musí být obvykle použit na hlavní činnosti organizace a nesmí být rozdělen mezi zakladatele.

Pro nestátní neziskové organizace (NNO) je typické vícezdrojové financování, tedy financování z většího počtu diverzifikovaných zdrojů. O dotacích pojednává kapitola 7 a také samostatný studijní text **Příprava projektů a žádostí o dotace do národních programů podpory veřejných knihovnických a informačních služeb**.

2 LEGISLATIVA PRO KNIHOVNY

K řízení knihovny je nutná znalost a orientace v mnoha legislativních dokumentech. Nejvýznamnější legislativní dokumenty jsou volně k dispozici na webové stránce Knihovnického institutu Národní knihovny České republiky.¹



Obrázek 1 – Informace pro knihovny – Legislativa, standardy

TIP

Významným zdrojem pro vyhledávání legislativních materiálů je web **Zákony pro lidi**². Web obsahuje všechny předpisy Sbírky zákonů v aktuálním znění. Pro využití základních možností je web zdarma bez přihlášení.

Kromě toho mohou některé knihovny nabízet i další přístupy k legislativním materiálům pomocí licencovaných databází, například **ASPI** (Automatizovaný systém právních informací) či **Codexis** (komplexní systém navržený pro efektivní práci s informacemi ze všech oblastí práva). Tyto systémy zpřístupňují také výklady, komentáře, důvodové zprávy aj. literaturu.

2.1 Knihovní zákon

Základní legislativní oporou pro činnost knihoven je **Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 Sb.**, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)³. Upravuje systém knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby a zabývá se podmínkami jejich provozování. Nevztahuje se na knihovny provozované na základě živnostenského oprávnění.

K zákonu je vydána **důvodová zpráva**, která blíže specifikuje jednotlivé paragrafy.⁴ Komentář ke knihovnímu zákonu od Terezy Danielisové⁵ kromě

¹ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/homepage-ipk>

² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/>

³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257>

⁴ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/ZakonDuvZpr.doc>

⁵ DANIELISOVÁ, Tereza. *Knihovní zákon: komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer, 2018. xii, 89 stran. Komentáře Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7598-156-1.

výkladu obsahuje i obsáhlý přehled právních předpisů, které souvisejí s činností knihovny.



Obrázek 2 – Komentář ke Knihovnímu zákonu

2.2 Vyhláška č. 88/2002 Sb.

Ke knihovnímu zákonu vydalo Ministerstvo kultury **prováděcí vyhlášku** (č. 88/2002 Sb.)⁶.

Vyhláška stanoví náležitosti žádosti o zprostředkování knihovního dokumentu a určuje, kteří provozovatelé knihoven jsou povinni předávat žádosti o zprostředkování knihovního dokumentu v rámci meziknihovní služby zahraničním knihovnám, popřípadě poskytnout provozovateli knihovny účastníci se mezinárodní meziknihovní služby metodickou pomoc. Vyhláška dále stanoví podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.



Obrázek 3 – Oblasti vyhlášky č. 88/2002 Sb.

⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-88>

TIP

Na webu Národní knihovny ČR jsem zveřejněny Metodické pokyny pro meziknihovní služby v České republice⁷.

UPOZORNĚNÍ

Za nedodržení některých pravidel MVS hrozí sankce, viz §14 knihovního zákona č. 257/2001 Sb.⁸

INFO

Alternativou poskytování MVS je projekt **Získej**⁹. Cílem tohoto projektu je vytvořit a zajistit provoz národní platformy pro snadné poskytování meziknihovních výpůjčních služeb a služeb dodávání dokumentů. Systém Získej je propojení s centrálním portálem **Knihovny.cz**¹⁰.

Rovněž **za nedodržení postupu při vyřazování knihovních dokumentů a při rušení knihovny hrozí sankce**, viz § 17 Vyřazování knihovních dokumentů, knihovní zákon č. 257/2001 Sb.¹¹

2.3 Evidence knihoven

Podle zákona 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vytvořilo Ministerstvo kultury ve spolupráci s Národní knihovnou ČR **databázi pro evidenci knihoven**¹². Evidence je veřejně přístupným informačním systémem.

Důvody pro zapsání knihoven do evidence

- evidované knihovny mají možnost žádat dotaci z peněžních prostředků státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu podle zvláštního zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů ([§ 15 knihovního zákona](#)),

⁷ Dostupné z: <https://text.nkp.cz/sluzby/mvs-metpokyny>

⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257#p14>

⁹ Dostupné z: <https://ziskej-info.techlib.cz/>

¹⁰ Dostupné z: <https://www.knihovny.cz/>

¹¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257?citace=1#p17>

¹² Dostupné z: <https://mk.gov.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-cs-341>

- evidované knihovny mohou při revizi knihovních fondů využít výjimky ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů ([§ 16 knihovního zákona](#)),
- za evidované knihovny sjednává Národní knihovna ČR smlouvy s ochrannými autorskými organizacemi, zastupuje knihovny systému knihoven při jednání s kolektivními správci autorských práv ve věci úhrady odměn za užití autorských děl. (zákon č. 121/2000 Sb.) ([§ 9 knihovního zákona](#)).

Knihovnám, které nebudou v evidenci knihoven zapsány, nebude možno poskytovat z peněžních prostředků státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu účelově určené dotace.

Tyto knihovny rovněž nebudou při revizi knihovního fondu postupovat dle příslušných ustanovení knihovního zákona, ale dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

UPOZORNĚNÍ

Provozovatel knihovny je povinen písemně oznámit ministerstvu každou změnu údajů evidovaných v evidenci knihoven, a to nejpozději **do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo**.

I - NÁZEV KNIHOVNY	II - EVIDENČNÍ ČÍSLO KNIHOVNY	J - druh knihovny	Kategorie - pomocný sloupec	K - adresa knihovny: ulice	K - adresa knihovny: PSČ	K - adresa knihovny: město	K - adresa knihovny: okres	K - adresa knihovny: kraj
beční knihovna ve Vělešíně	2225	základní	public	21. dubna 247	747 20	Vělešina	Opava	Moravskoslezský
listovní knihovna Lešany	2226	základní	public	Lešany	798 42	Lešany	Prostějov	Olomoucký
listovní knihovna Větkovice	2227	základní	public	Větkovice 197	747 43	Větkovice	Opava	Moravskoslezský
beční knihovna Tatenice	2228	základní	public	Tatenice 86	561 31	Tatenice	Ústí nad Orlicí	Pardubický
beční knihovna v Kateřiněch	2229	základní	public	Kateřinice 107	742 58	Kateřinice	Nový Jičín	Moravskoslezský
listovní knihovna Věsovice	2230	základní	public	Věsovice 41	798 09	Věsovice	Prostějov	Olomoucký
řádková knihovna Mírošov	2231	základní	public	nám. Míru 43	338 43	Mírošov	Rokycany	Píseňský
řádková knihovna v Benešově nad Ploučnicí	2232	základní	public	Náměstí Míru 1	407 22	Benešov nad Ploučnicí	Děčín	Ústecký
řádková knihovna Lysá nad Labem	2233	základní	public	Husovo nám. 23	289 22	Lysá nad Labem	Nymburk	Středočeský
listovní knihovna Nové Kopistky	2234	základní	public	Nové Kopistky	411 55	Terezín	Litoměřice	Ústecký
řádková knihovna Velvary	2235	základní	public	Náměstí Krále Vladislava 10	273 24	Velvary	Kladno	Středočeský
beční knihovna Mojné	2236	základní	public	Mojné	382 32	Velešín	Český Krumlov	Jihočeský

Obrázek 4 – Databáze knihoven

2.4 Povinný výtisk

Legislativa týkající se povinného výtisku je věnována dvěma oblastem:

Periodickým publikacím

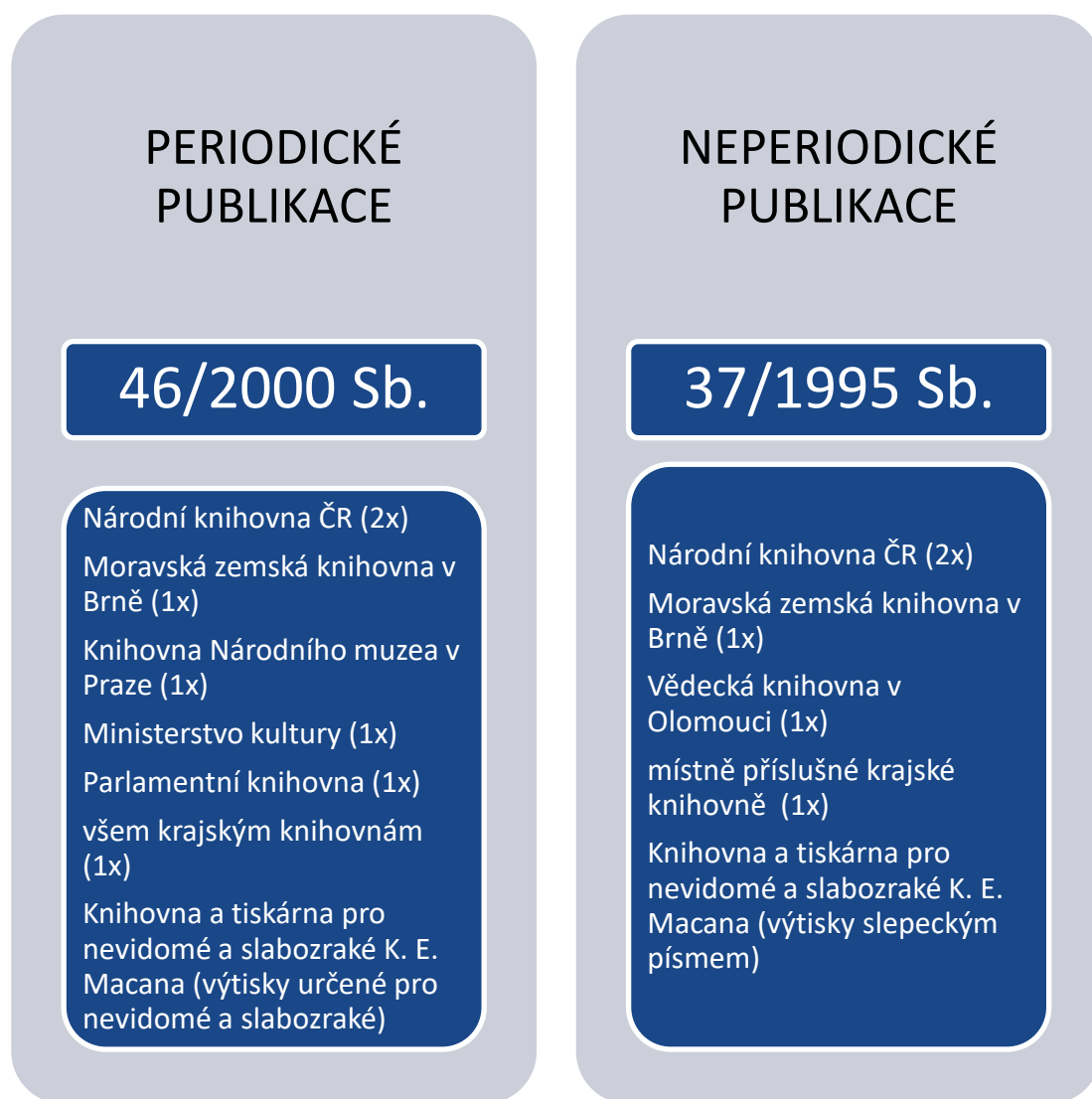
- Zákon č. 46/2000 Sb. o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon)¹³,

¹³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-46>

- seznam knihoven, které mají **právo povinného výtisku periodických publikací**, jsou zveřejněny na webové stránce Národní knihovny ČR¹⁴.

Neperiodickým publikacím

- Zákon č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích¹⁵,
- seznam knihoven, které mají **právo povinného výtisku neperiodických publikací**, je zveřejněn na webové stránce Národní knihovny ČR¹⁶.



Obrázek 5 - Seznam knihoven s právem povinného výtisku

¹⁴ Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/oddeleni-periodik/povinnny-vytisk/prijempy>

¹⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-37>

¹⁶ Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/doplnovani-fondu/adresy-odberateluvy>

PRO INFORMACI

Kromě zasílání povinných výtisků má vydavatel podle zákona č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích ještě povinnost písemně (e-mailem) **nabídnout ke koupi jeden výtisk vydané publikace určeným knihovnám.**¹⁷

Tituly získávané na základě povinného výtisku jsou zpracovávány v elektronickém katalogu NK ČR – bázi NKC. Tyto záznamy jsou také součástí České národní bibliografie.

2.5 Svobodný přístup k informacím

Zákon o svobodném přístupu k informacím č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999¹⁸ upravuje **podmínky práva svobodného přístupu k informacím** a stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace poskytovány. Stanoví také povinnost informace poskytovat.

2.6 Autorský zákon

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, hledá rovnováhu mezi právy autorů a právy uživatelů na přístup k informacím a vzdělávání.¹⁹²⁰

NEZAPOMÍNEJTE

Pro knihovny jsou významné:

- **§ 37** týkající se knihovnických licencí²¹,
- **§ 39** zahrnující užitečné výjimky pro knihovny při poskytování služeb **osobám se zdravotním postižením**²².

TIP

V případě, že si nejste jisti některými otázkami týkajícími se autorského zákona, zkuste využít FAQ²³.

¹⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-37#p4>

¹⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-106>

¹⁹ Autorský zákon: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-121>

²⁰ Veškerá legislativa týkající se autorského zákona pro knihovny je dostupná z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/autorske-pravo

²¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-121#p37>

²² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-121#p39>

²³ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/autorske-pravo/FAQ.htm

2.7 Ochrana osobních údajů

Zpracováním osobních údajů a nakládáním s nimi se zabývá **Zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb.**²⁴ Tento zákon zpracovává příslušné předpisy Evropské unie, zároveň navazuje na přímo použitelný předpis Evropské unie a k naplnění práva každého na ochranu soukromí **upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů.**

Zpracování osobních údajů je jakákoliv operace s nimi, tedy včetně jejich zobrazení na monitoru počítače, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, oprava, vytvoření kopie, anonymizace apod.

TIP

Pro potřeby knihoven byla v roce 2018 vydána příručka, která se touto problematikou zabývá.²⁵ Cílem příručky je podat informace především srozumitelně a se zaměřením na praktické problémy knihoven.

DOPORUČENÍ

Problematiku ochrany osobních údajů v knihovnách Vám pomůže zvládnout také e-learningový kurz dostupný na:

<https://kurzy.knihovna.cz/login/index.php>.

²⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-110>

²⁵ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/gdpr/prirucka-gdpr>



Obrázek 6 – Příručka pro knihovny k ochraně osobních údajů

2.8 Standardy

2.8.1 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 republiky²⁶ stanovuje základní kvantitativní a kvalitativní podmínky pro poskytování knihovnických služeb pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi a kraji na území ČR, zapsané v evidenci knihoven Ministerstva kultury²⁷.

Navazuje na právní řád České republiky a všechna jeho ustanovení mají povahu doporučení, pokud nejsou totožná s ustanoveními platných právních předpisů, zejména knihovního zákona.

²⁶ Dostupné z: https://mk.gov.cz/doc/cms_library/metodicky_pokyn_pro_-vkis_2023_defp-17952.pdf

²⁷ Dostupné z: <https://www.mkcr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-341.html>

Cílem standardu knihovnických služeb je zlepšení dostupnosti a kvality knihovnických služeb jejich uživatelům. Standard knihovnických služeb je nástrojem motivace a jeho indikátory jsou využívány při poskytování a využívání peněžních prostředků z veřejných rozpočtů za účelem podpory rozvoje knihovnických služeb.



Obrázek 7 - Standard pro dobrou knihovnu

INFO

Působnost standardu je omezena na knihovnické služby poskytované knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji. Tyto knihovny tvoří základní infrastrukturu, která uživatelům zajišťuje dostupnost knihovnických služeb.

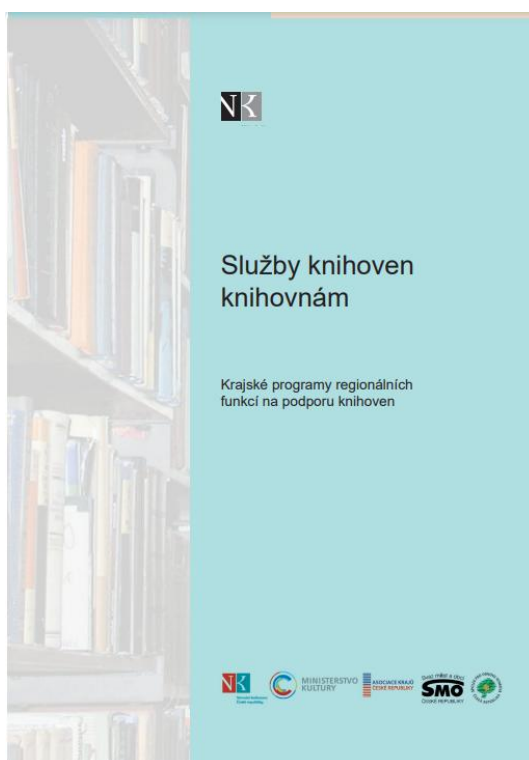
2.8.2 SLUŽBY KNIHOVEN KNIHOVNÁM

V návaznosti na knihovní zákon vydalo Ministerstvo kultury **Metodický pokyn k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky**²⁸. Jeho účelem je přispět ke sjednocení postupu při

²⁸ Dostupné z: https://mk.gov.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_rf-11474.pdf

výkonu regionálních funkcí knihoven a vytvoření příznivých podmínek pro poskytování podpůrných služeb základním knihovnám.

Pro zajištění rovnoměrného výkonu regionálních funkcí v systému knihoven se stanoví standard jednotlivých druhů služeb, jimiž jsou regionální funkce naplňovány. Standard upravuje kvalitativní a kvantitativní parametry výkonu těchto služeb. Při jeho aplikaci se přihlíží ke konkrétním podmínkám a specifickým jednotlivých krajů a jejich regionů. Standard představuje soubor nároků na způsob a úroveň poskytování služeb, jimiž jsou naplňovány regionální funkce krajskými a pověřenými knihovnami.



Obrázek 8 - Služby knihoven knihovnám

2.8.3 STANDARD PRO DOBRÝ KNIHOVNÍ FOND

Jde o **Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky.**²⁹ Byl přijat Ministerstvem kultury pod č. j. 53667/2017.

²⁹ Dostupné z: https://mk.gov.cz/doc/cms_library/2017_metodicky-pokyn-mkdef-7674.pdf

Standard vymezuje základní parametry pro budování knihovních fondů z hlediska jejich objemu, obsahu i finančního zajištění. Poskytuje návod k provádění průběžné, pravidelné i mimořádné aktualizace knihovního fondu.

Standard je nástrojem pro knihovnu a jejího provozovatele při stanovení a plánování optimální výše finanční částky na nákup knihovního fondu s cílem efektivního využití finančních prostředků z veřejných rozpočtů.

Standard navazuje na 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 (dále „Standard VKIS“) a na Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky (dále „Standard pro výkon regionálních funkcí“). Vychází z obecných principů mezinárodních doporučení vydaných Mezinárodním sdružením knihovnických asociací (IFLA) „Služby veřejných knihoven“, „Směrnice pro služby knihoven mládeži“ a „Směrnice pro služby dětských knihoven“.



Obrázek 9 - Standard pro dobrý knihovní fond

VÍCE INFORMACÍ

Další informace k legislativě můžete najít ve studijním textu Zajištění regionálních funkcí knihoven, především v kapitolách 4 a 8.

2.9 Etický kodex knihovníků

Etický kodex³⁰ je systematicky zpracovaný soubor obecných, ale i konkrétních norem a předpisů. Takový dokument vymezuje vztahy mezi členy určité komunity. Dodržování etického kodexu nezávazného je dobrovolné. Etický kodex neřeší nečestné chování, stanovuje však pravidla, která vymezují hranice těm, kteří se k nim dobrovolně přihlásili.

Etické kodexy a podobné dokumenty slouží ke kultivaci podnikového prostředí a kultury.

2.9.1 KODEX ETIKY ČESKÝCH KNIHOVNÍKŮ

Svaz knihovníků a informačních pracovníků knihoven České republiky stanovil **Kodex etiky českých knihovníků**. Jeho plné znění naleznete v příloze.

DALŠÍ KNIHOVNICKÉ KODEXY

Etický kodex IFLA pro knihovníky a další informační pracovníky je nabízen jako řada etických návrhů pro vedení jednotlivých knihovníků i jiných informačních pracovníků a pro zvážení knihovnických a informačních asociací při vytváření nebo revizi jejich vlastních kodexů.³¹

³⁰ Etický kodex, též kodex chování (anglicky code of conduct) je pravidlo nebo dokument, který upravuje obecné i konkrétní postupy v jednotlivých organizacích a profesích.

³¹ Dostupné z: https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/publications/IFLA%20Code%20of%20Ethics%20-%20Long_0.pdf a také z: <https://www.ifla.org/g/faife/professional-codes-of-ethics-for-librarians/>

3 ŘÍZENÍ KNIHOVNY

Management organizace zahrnuje zejména nastavení celého systému řízení, hodnot a pravidel organizace, **nastavení organizační struktury, řízení zdrojů, procesů a výkonnosti**. Je to oblast průřezová, používají se v ní metody strategického řízení, metody z oblasti kvality a řízení efektivnosti a další.

Personalistika a lidské zdroje, někdy též **human resources management (HR management)** je oblast procesů v organizaci, která se zabývá řízením a rozvojem lidských zdrojů. Zahrnuje celou řadu postupů a různých metod řízení pro řízení lidských zdrojů a pro práci s lidmi v organizaci – od získávání pracovníků, uzavření pracovní smlouvy až po vyplácení mezd. V praxi se používají také další pojmy, jako je **personální řízení** nebo **řízení a rozvoj lidských zdrojů**.

Management organizace zahrnuje zejména nastavení celého systému řízení, hodnot a pravidel organizace, nastavení organizační struktury, řízení zdrojů, procesů a výkonnosti.

Knihovny stejně jako ostatní organizace jsou založeny na právním řádu a podle toho se musí chovat.

VNĚJŠÍ PROSTŘEDÍ	VNITŘNÍ PROSTŘEDÍ
• ZÁKONY • PRÁVNÍ PŘEDPISY • NORMY • STANDARDY	• SMĚRNICE • PRACOVNÍ POSTUPY • CHARTA SLUŽEB

Obrázek 10 – Pravidla, kterými se organizace řídí

Každá organizace si určuje vlastní sadu pravidel, kterými dále rozšiřuje požadavky legislativy, případně upravuje pracovní procesy, kterými usměrňuje kvalitu práce.³²

Formální pravidla organizace jsou psaná, daná a zaměstnanci mají povinnost se jimi řídit.

³² Sociální síť pro business [online]. ManagementMania, ©2011-2016 [cit. 2024-12-19]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs>

Národní knihovna ČR, Knihovnický institut, vydal v roce 2021 publikaci s názvem **Jak řídit knihovnu**³³. Jde o základní pomůcku k orientaci v problematice vedení knihovny. Příručka je dostupná jak v tištěné, tak i elektronické verzi.



Obrázek 11 - *Jak řídit knihovnu*

Průběžně aktualizovaná elektronická verze příručky je volně k dispozici na <https://prirucky.ipk.nkp.cz/rizeni/start>.

³³ DIVÍNOVÁ, Daniela; DOSTÁLOVÁ, Lenka; KOTISOVÁ, Jitka; PAZDEROVÁ, Šárka; RICHTER, Vít et al. *Jak řídit knihovnu: příručka pro začínající vedoucí - ředitele knihoven*. Online. Praha : Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2021. ISBN 978-80-7050-748-3. [cit. 2025-01-28].

3.1 Klíčové prvky managementu knihoven

Úspěšná knihovna je dynamická organizace, která spolupracuje s jinými institucemi a s jednotlivci za účelem poskytování širokého množství knihovnických a informačních služeb, zaměřených na uspokojování rozmanitých a měnících se potřeb veřejnosti. Aby byla efektivní, potřebuje zkušené, flexibilní a odborně zdatné vedení a pracovníky, kteří ovládají řadu technik řízení.³⁴

3.1.1 MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI

Řízení veřejné knihovny zahrnuje řadu různých aktivit:

- vedení a motivace pracovníků,
- udržování účinných vztahů se zřizovatelem nebo provozovatelem knihovny,
- plánování a koncepční práce,
- vytváření a udržování spolupráce s jinými organizacemi,
- příprava, projednávání a vedení rozpočtu,
- management knihovnických zdrojů,
- personální řízení,
- plánování a rozvoj knihovnických systémů,
- management změn,
- marketing a propagace,
- budování vztahů s komunitou a lobování,
- získávání prostředků z alternativních finančních zdrojů.

3.1.2 VEDENÍ A MOTIVACE PRACOVNÍKŮ

Důležitým úkolem vedení knihovny je obhajovat postavení veřejné knihovny jako nedílné součásti mezinárodní, národní a místní infrastruktury. Cílem je propagovat veřejné knihovny mezi politiky a vrcholovými představiteli veřejné správy na všech úrovních, aby pochopili význam veřejných knihoven, a ty tak mohly získávat dostatečné finanční prostředky pro svůj provoz a další rozvoj.

Vedení knihovny musí zajišťovat informovanost správních orgánů o nových trendech, které mohou mít vliv na služby veřejné knihovny, i o tom, že knihovni

³⁴ Pro kapitoly 3.1 až 3.10 studijního textu jsme jako základ použili kapitolu č. 6 ze směrnice IFLA pro veřejné knihovny, která je věnována obecným principům řízení knihoven. Text směrnice jsme doplnili příklady z České republiky a propojili jsme je na legislativu a odkazy na studijní texty a dokumenty z prostředí českých knihoven.

KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN. *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA* [online]. 2., zcela přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012 [cit. 2024-06-02]. ISBN 978-80-7050-612-7.

Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/IFLA/sluzby-verejnych-knihoven-smernice-ifla-.pdf>

služby jsou stěžejním hráčem v oblasti zpřístupňování a nabídky nových služeb.

Vedení knihovny odpovídá za motivaci pracovníků a vnáší energii, vitalitu a aktivní přístup do knihovnických služeb a do práce pracovníků. Rozhodující úlohu má i při zavádění technického zařízení pro zajištění efektivního využívání všech prostředků včetně informačních technologií tak, aby mohly uspokojovat knihovnické a informační potřeby veřejnosti. Viz podrobněji kapitola 4 - **Řízení lidských zdrojů** tohoto studijního textu.

3.1.3 VZTAHY SE ZŘIZOVATELEM NEBO PROVOZOVATELEM

Veřejná knihovna potřebuje k dosažení svých cílů trvalé a přiměřené finanční prostředky. Je proto důležité, aby vedení knihovny udržovalo **úzké a pozitivní vztahy s orgány, které řídí knihovnické služby a zabezpečují jejich financování** (někdy se hovoří o prosazování či obhajování zájmů).

Ředitel/vedoucí knihovny jako vedoucí pracovník veřejné knihovny má mít přímý přístup k radě nebo výboru, který je přímo odpovědný za knihovnické služby. Vedle oficiálních porad by měly probíhat i pravidelné neformální kontakty vedení knihovny se zástupci řídicího orgánu, aby byli průběžně dobře informováni o službách knihovny, jejich současném a budoucím rozvoji.

K ZAPAMATOVÁNÍ

Za jeden ze svých největších problémů pokládáme financování.

Získávání prostředků a jejich účinné využívání je důležitým předpokladem pro poskytování služeb, které odpovídajícím způsobem uspokojují potřeby cílových skupin.

Je nutné zajistit, aby si zřizovatelé a další zainteresované strany byli vědomi významu knihoven.

„Bude-li více vidět, že knihovny mají význam, zřizovatelé budou knihovny více uznávat a podporovat.“³⁵

³⁵ IFLA Global Vision. *IFLA* [online]. 2017 [cit. 2024-03-08]. Dostupné z: <https://www.ifla.org/global-vision-report/>

3.1.4 PLÁNOVÁNÍ A STRATEGIE ROZVOJE

Plánování a rozvoj knihovny je klíčovým procesem, který zajišťuje, že knihovna zůstává relevantní, efektivní a schopná reagovat na měnící se potřeby uživatelů. **Cílem je zajistit, aby knihovna byla živým a dynamickým místem, které přináší hodnotu komunitě.**

Plánování a rozvoj knihovny zahrnuje tyto klíčové oblasti:

- **Definice vize a mise:** Jasné vymezení toho, čím knihovna chce být a co chce dosáhnout.
- **Analýza situace:** Zhodnocení současného stavu knihovny, jejích silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb.
- **Stanovení cílů:** Definování konkrétních, měřitelných, dosažitelných, relevantních a časově ohraničených cílů.
- **Vývoj strategií:** Vytvoření plánů a postupů pro dosažení stanovených cílů.
- **Alokace zdrojů:** Rozhodnutí o tom, jaké zdroje (finanční, personální, materiální) budou potřebné pro realizaci plánů.
- **Hodnocení a vyhodnocování:** Pravidelné sledování pokroku a vyhodnocování dosažených výsledků.

Plánování a rozvoj knihovny zajišťuje:

- **Adaptaci na změny:** Knihovny se mohou rychleji přizpůsobit novým technologiím, trendům a potřebám uživatelů.
- **Zvýšení efektivity:** Optimalizace využívání zdrojů a zlepšení pracovních postupů.
- **Zlepšení kvality služeb:** Nabídka nových a inovativních služeb, které odpovídají potřebám uživatelů; služby knihovny odpovídají potřebám komunity.
- **Zvýšení relevance:** Knihovny se stávají relevantními místy pro komunitu a přitahují nové uživatele.
- **Zajištění dlouhodobé udržitelnosti:** Plánování zajišťuje, že knihovna bude i v budoucnu úspěšná a bude moci poskytovat kvalitní služby, bez ohledu na personální změny je udržována kontinuita služeb.

Stanovení úkolů, krátkodobých i dlouhodobých cílů, strategie a sledování výkonnosti knihovny je nezbytné k zajištění rovnoprávných, účinných a kvalitních služeb přístupných všem složkám veřejnosti.

Je třeba formulovat, zdokumentovat a schválit strategický a operační plán.

Plánování by nemělo probíhat izolovaně, ale ve spolupráci s orgány řízení a financování, s personálem knihovny, s aktivními i potenciálními uživateli.

Strategický plán veřejné knihovny je podrobný dokument, který slouží jako kompas pro její budoucí rozvoj. Obsahuje vizi, cíle, strategie a akční plány, které vedou knihovnu k dosažení stanovených cílů.

- **Vize a mise**
 - **Vize:** Jasná a inspirativní představa o budoucnosti knihovny, o tom, čím chce být a jakou hodnotu chce přinášet.
 - **Mise:** Stručné vyjádření poslání knihovny, jejího účelu a důvodů existence.
- **Analýza současného stavu**
 - **Interní analýza:** Hodnocení silných a slabých stránek knihovny, jejích zdrojů a schopností.
 - **Externí analýza:** Analýza vnějšího prostředí, včetně konkurence, demografických trendů, technologického vývoje a potřeb komunity.
- **Stanovení cílů**
 - **Krátkodobé a dlouhodobé cíle:** Konkrétní, měřitelné, dosažitelné, relevantní a časově ohraničené cíle.
 - **Cíle v různých oblastech:** Například rozvoj služeb, zlepšení přístupnosti, rozšíření knihovního fondu, zvýšení počtu uživatelů.
- **Strategie**
 - **Jak dosáhnout cílů:** Popis konkrétních kroků a akcí, které povedou k dosažení stanovených cílů.
 - **Alokace zdrojů:** Určení potřebných zdrojů (finančních, personálních, materiálních) a jejich rozdělení.
 - **Spolupráce:** Definice partnerství a spolupráce s jinými institucemi.
- **Akční plán**
 - **Konkrétní úkoly:** Rozpis cílů na konkrétní úkoly a projekty.
 - **Odpovědné osoby:** Určení osob odpovědných za realizaci jednotlivých úkolů.
 - **Časový harmonogram:** Stanovení termínů pro dokončení jednotlivých úkolů.
 - **Indikátory úspěchu:** Definice ukazatelů, podle kterých bude možné vyhodnotit úspěšnost realizace plánu.
- **Hodnocení a vyhodnocování**
 - **Pravidelné sledování:** Sledování pokroku a dosahování stanovených cílů.
 - **Vyhodnocování:** Zhodnocení úspěšnosti jednotlivých aktivit a celého plánu.
 - **Upravování plánu:** Přizpůsobení plánu novým okolnostem a zjištěným skutečnostem.

Téma strategické plánování je podrobně pojednáno ve studijním textu **Zpracování koncepcí, plánů a programů v oblasti knihovnictví a informačních služeb a systémů.**

3.1.5 OPERATIVNÍ PLÁNOVÁNÍ

Operativní plán je nutný k zajištění toho, aby se činnost knihovny soustředila na dosažení priorit a cílů stanovených strategickým plánem.

Měl by obsahovat tyto prvky:

- zaměření na služby uživatelům a veřejnosti,
- realizace priorit a cílů strategického plánu,
- formulování operačních prvků dohodnuté strategie,
- přesné vymezení cílů se stanovením dosažitelného termínu plnění,
- určení dosažitelných výstupů při dané úrovni vstupů,
- účast pracovníků knihovny, kteří provádí plánovanou práci,
- rozdělení odpovědnosti jednotlivých pracovníků za dosažení výstupů,
- harmonogram sledování, hodnocení a úprav plánu v pravidelných intervalech.

Je nezbytné, aby pracovníci byli dobře informováni o nezbytné legislativě a znali pravidla a postupy pro jednotlivé činnosti. Součástí managementu mají být finanční a marketingové plány, průzkum trhu, analýzy potřeb veřejnosti a průzkumy mezi současnými i potenciálními uživateli.

Plánování budoucího rozvoje by mělo prosazovat pozitivní změny, flexibilitu a minimalizovat negativní dopad změn na služby, pracovníky a uživatele. Podmínkou dosažení pozitivních změn je zapojení všech útvarů, které rozhodují o přidělování finančních prostředků.

3.1.6 VYTVÁŘENÍ A UDRŽOVÁNÍ SPOLUPRÁCE V RÁMCI KNIHOVNÍCH SÍTÍ

Spolupráce v rámci knihovních sítí je klíčová pro efektivní poskytování služeb, sdílení zdrojů a rozvoj knihovnictví. Umožní to poskytnout uživateli v místě širokou škálu materiálů z informačních zdrojů.

- Proč spolupracovat?
 - **Sdílení zdrojů:** Společné využívání katalogů, databází a dalších zdrojů.

- **Zvýšení efektivity:** Společné pořádání akcí, vzdělávacích programů a nákupů.
- **Vzájemná podpora:** Výměna zkušeností, know-how a řešení problémů.
- **Zvýšení viditelnosti:** Společné projekty a kampaně zvyšují povědomí o knihovnách.

Vedení knihovny by mělo rozvíjet efektivní pracovní vztahy s jinými organizacemi v místní komunitě, z nichž bude profitovat jak knihovna a její uživatelé, tak partnerská organizace. Jde např. o školy, muzea, archivy, další orgány místní správy a neziskové organizace. Takováto partnerství upevňují postavení knihovny jako centra společenského dění v komunitě.

- **Identifikace partnerů:** Výběr vhodných partnerů, kteří sdílejí společné cíle.
- **Vytvoření formálních struktur:** Smlouvy, dohody o spolupráci.
- **Komunikace:** Pravidelná komunikace mezi partnery, například prostřednictvím společných setkání, e-mailů nebo online platform.
- **Sdílení informací:** Vytvoření společných informačních systémů a databází.
- **Společné projekty:** Realizace společných projektů, např. výstava, vzdělávací program, webové stránky.
- **Financování:** Zajištění finančních zdrojů pro činnost sítě.
- **Hodnocení:** Pravidelné hodnocení úspěšnosti spolupráce a úprava strategie podle potřeby.

Vedení knihovny má zajistit, pokud je to možné, aby knihovna hrála pozitivní a aktivní úlohu (např. jako člen rady, představenstva apod.) v rámci organizační struktury mateřské organizace i v rámci místní komunity.

PŘIPOMENUTÍ

- Na webu knihovny zveřejněte odkaz na **Knihovny.cz**³⁶.
- Spolupracujte se Souborným katalogem ČR.³⁷
- Ověřte si, jak knihovna využívá Centrální portál knihoven a dostupné digitální knihovny, viz Studijní text Poskytování meziknihovnických a dodávacích služeb v knihovnách.
- Ověřte si, zda knihovna využívá efektivní stahování a sdílení katalogizačních záznamů.

³⁶ Dostupné z: <https://www.knihovny.cz/>

³⁷ Seznámení s tím, co je potřeba udělat, než knihovna začne přispívat svými záznamy do SK ČR. In: Souborný katalog ČR [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2018 [cit. 2025-01-03]. Dostupné z: <https://www.caslin.cz/caslin/spoluprace/jak-prispivat-do-sk-cr/dodavani-dat/jak-zacit-prispivat>

- Využijte studijní text **Ovládání automatizovaného knihovního systému.**
-

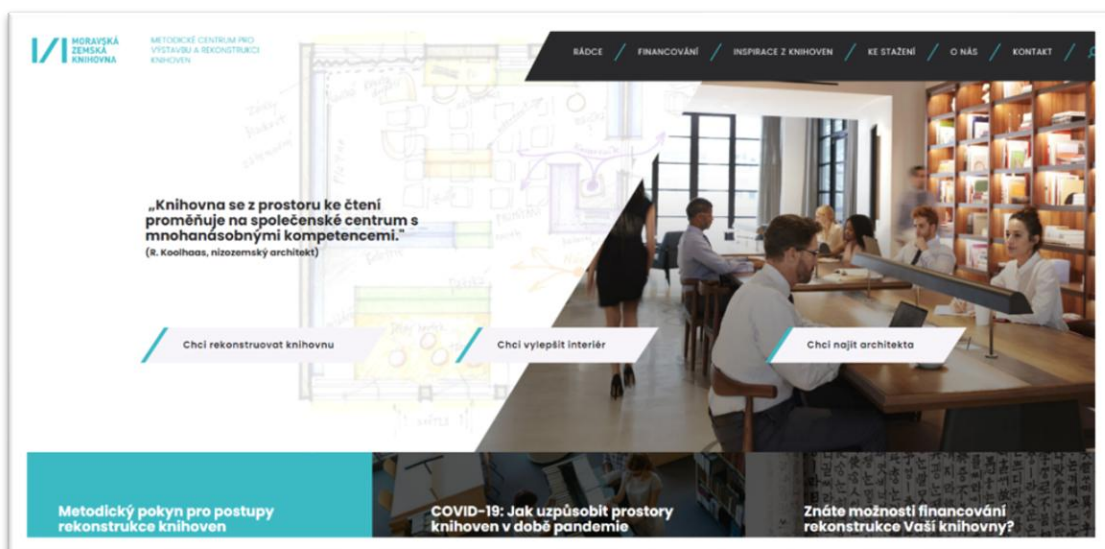
3.1.7 VZTAH K ŽIVOTNÍMU PROSTŘEDÍ – VÝSTAVBA A REKONSTRUKCE KNIHOVNY

Změny životního prostředí mají zásadní dopad na přírodu, lidské zdraví a ekonomiku. Přijetím strategie ekologického přístupu a příslušných provozních opatření mohou knihovny maximalizovat jak ekonomickou, tak ekologickou stránku své činnosti. Ekologické stavební metody se mohou uplatnit ve výstavbě knihoven v každé fázi, od projektování a stavby po rekonstrukci a demolici. Nicméně největší užitek přináší, když se projekční i stavební tým shodnou na stejném přístupu od počátku stavebního projektu.

Při Moravské zemské knihovně v Brně za podpory Ministerstva kultury vzniklo **Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukce knihoven**.³⁸

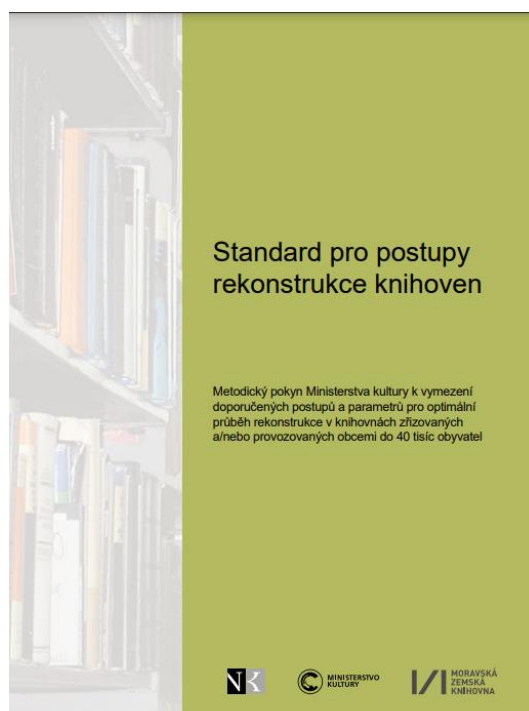
Webová stránka centra je aktuální, přináší celé penzum informací, týkajících se všech okruhů výstavby a rekonstrukce knihoven. Cenné jsou příklady dobré praxe, návrhy knihoven, aktuální dotační příležitosti a také normy, předpisy i standardy související s touto problematikou.

³⁸ Dostupné z: <https://mcvrk.mzk.cz/>



Obrázek 13 - Webové stránky metodického centra

Knihovnický institut Národní knihovny ČR ve spolupráci s Moravskou zemskou knihovnou v Brně vydal v roce Standard pro postupy rekonstrukce knihoven. Dokument vychází z Metodického pokynu pro postupy rekonstrukce knihoven³⁹.



Obrázek 12 - Standard pro postupy rekonstrukce knihoven

³⁹ Dostupné z: <https://invenio.nusl.cz/record/432048>

Při přípravě výstavby/rekonstrukce knihovny je nezbytné sledovat mnohé parametry:

- výběr vhodného místa s ohledem na udržitelný rozvoj,
- ochrana vodních zdrojů,
- energetická efektivita,
- místní zdroje, ochrana materiálu a omezení odpadu,
- ekologická kvalita interiéru.

Všeobecné vlastnosti ekologických budov knihoven zahrnují:

- recyklované stavební materiály,
- nízké emise těkavých organických sloučenin z nátěrů, koberců a lepidel,
- solární panely,
- denní osvětlení,
- obytné střešní prostory,
- sběr dešťové vody.

Mnoho knihoven uplatňuje ekologické postupy ve své každodenní provozní praxi. Tyto postupy zahrnují:

- recyklaci papíru a kartonů,
- kompostování organických materiálů,
- využívání energeticky úsporných žárovek,
- využívání netoxických čistících roztoků.

KE STUDIU

Při přípravě staveb využijte:

DOSTÁLOVÁ, Lenka a Monika KRATOCHVÍLOVÁ. *Metodický pokyn pro postupy rekonstrukce knihoven* [online]. Brno: Moravská zemská knihovna, 2019. Dostupné z: <http://invenio.nusl.cz/record/432048?ln=cs>

ATELIER ATREA. *Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi na území České republiky* [online]. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012 [cit. 2019-08-28]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Doporučení_Vystavba_07_05_2012DEF.pdf

TNI ISO/TR 11219. *Informace a dokumentace – Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven – Plocha, funkčnost a design*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014. Třídící znak 01 3715.

Dotazník – budova knihovny IFLA: Charakteristika – provoz – hodnocení. Informace pro knihovny [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2019, 2013 [cit. 2019-11-30]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Dotaznik_Budovy_IFLA_CZ3.docx

TIP

V současné době je připravována novela **Doporučení pro výstavbu a rekonstrukce knihoven**.

3.2 Finanční management

Řízení a plánování finančních prostředků je životně důležité pro to, aby provoz knihovny byl výkonný (s optimálním výkonem), ekonomický (s minimálními náklady) a účelný (s maximálním přínosem).



V zájmu dosažení těchto cílů má vedení knihovny:

- vyhledávat možnosti zvýšení finančních prostředků ze strany státu, kraje nebo místní samosprávy i z jiných zdrojů,
- vypracovávat tří až pětileté finanční plány, opírající se o dlouhodobé úkoly knihovny, a návrhy na finanční zajištění činnosti,
- přidělovat finanční prostředky činnostem určeným ve strategii knihovny a vycházejícím z předem stanovených priorit,
- tam, kde je to vhodné, navazovat spolupráci ke kooperativnímu nákupu dokumentů s cílem optimálně využít dostupné finanční prostředky,
- v rámci rozpočtu stanovit náklady na jednotlivé aktivity a programy knihovny, a tím ulehčit plánování v budoucnosti,
- vypracovat koncepci trvale udržitelné obnovy provozních prostor a zařízení,
- hodnotit a zavádět automatizované postupy všude, kde je to vhodné pro zvyšování hospodárnosti a účinnosti,
- zavést systémy zajišťující, že všichni pracovníci odpovídající za určitou část rozpočtu ponese plnou odpovědnost za vydání jim svěřených finančních prostředků,

- zvyšovat produktivitu a výkonnost personálu,
- rozvíjet strategie k identifikaci alternativních zdrojů finanční podpory.

KE STUDIU

O možnostech získání dotací pro činnost knihovny viz podrobněji kapitola „**Dotační zdroje**“ tohoto studijního textu.

Využijte také studijní text **Příprava projektů a žádostí o dotace do národních programů podpory veřejných knihovnických a informačních služeb**.

3.3 Financování činnosti knihovny

Hlavní položkou rozpočtu knihovny jsou výdaje na platy pracovníků, nákup knihovního fondu a informačních zdrojů, služby a materiál.

Vedení knihovny má zajišťovat, aby tyto prostředky byly využívány účelně a v souladu se schválenými prioritami knihovny a aby knihovní fondy a služby byly udržovány dostupné se zřetelem na co největší přínos pro uživatele knihovny.

3.4 Personální řízení

Personál knihovny je jejím základním prvkem, platy zaměstnanců tvoří obvykle největší položku rozpočtu. Je velmi důležité, aby personální vedení bylo citlivé, důsledné a na pevných zásadách, má-li personál pracovat efektivněji, s vyšší motivací a pracovním uspokojením.

Základními prvky personálního řízení jsou:

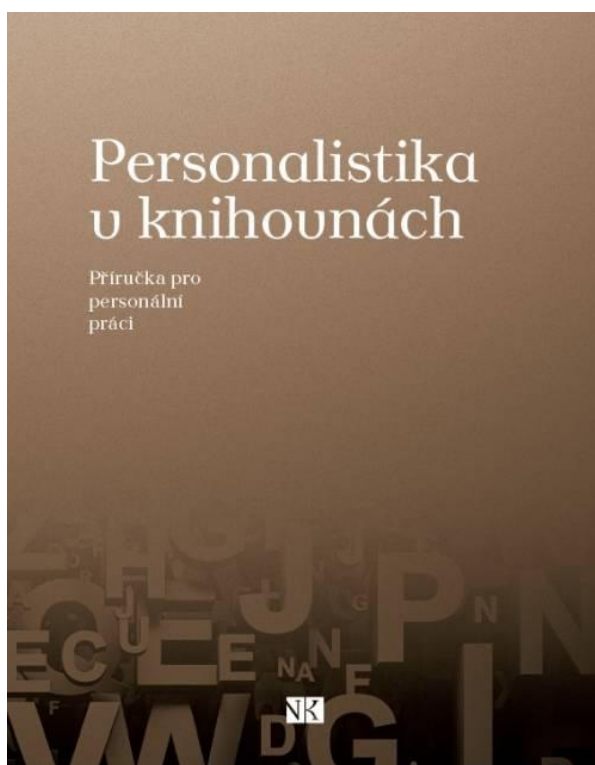
- **Spravedlivý postup** při přijímání pracovníků. Požadavky na pracovníka a jeho práci mají být vypracovány před uveřejněním pracovní nabídky. Rozhovory mají být vedeny tak, aby byly spravedlivé ke všem uchazečům. Rozhodování o přijetí má vycházet pouze z odborné způsobilosti a vhodnosti pro dané místo, nemá být ovlivňováno žádnými jinými faktory.
- **Dobrá komunikace mezi pracovníky** na všech stupních. Vedoucí mají pravidelně revidovat systémy interní komunikace, aby bylo zajištěno, že zaměstnanci jsou dobře informováni o koncepci a postupech knihovnických služeb.

- Možnost pracovníků knihovny podílet se na tvorbě strategie a pracovních postupů. Má být podporována a optimálně využívána jejich **iniciativa, zkušenosti a schopnosti**. Zapojením zaměstnanců do rozhodovacího procesu se u nich vytváří pocit ztotožnění s koncepcí a postupy. Mohou být také přijaty principy pozitivní diskriminace.
- Zajištění dostupných možností **vzdělávání a profesního růstu** personálu.

KE STUDIU

O personální práci a řízení lidských zdrojů viz podrobně **kapitola 4** tohoto studijního textu.

V roce 2022 vydal Knihovnický institut Národní knihovny ČR publikaci s názvem **Personalistika v knihovnách: příručka pro personální práci**. Rozpracovává základní témata personální práce, která jsou zahrnuta v příručce Jak řídit knihovnu.



Obrázek 14 - *Personalistika v knihovnách*

Obsahem publikace je zejména vedení personální agendy, pracovněprávní vztahy, pracovní pověř, výpověď z pracovního poměru a další. Příručka je dostupná jak v tištěné, tak i on-line verzi⁴⁰, která je průběžně aktualizována.

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

3.5 Plánování a rozvoj knihovních systémů

K efektivnímu využívání všech prostředků veřejné knihovny je třeba různých systémů, např. evidence výpůjček, správy finančních prostředků, interní komunikace a online přístupu k internetu.

Vedení knihovny by mělo zajistit, aby se do knihovny zaváděly vhodné systémy, a kde je to nutné, využilo se odborného personálu k jejich obsluze.

Pracovníci knihovny musí být do práce s těmito systémy zaškoleni a účinnost systémů musí být pravidelně kontrolována.

KE STUDIU

Pro provoz knihovny má zásadní význam automatizovaný knihovní systém. Pro jeho hodnocení a výběr využijte příručku **„Připravujeme změnu knihovního software“**.⁴¹

Využijte studijní text **„Ovládání automatizovaného knihovního systému“**.

3.6 Management změny

Podobně jako mnoho jiných organizací procházejí veřejné knihovny obdobím nebývalých a trvalých změn v důsledku prudkého rozvoje informačních technologií a sociálních a demografických změn. Pro veřejnou knihovnu je to obrovská příležitost, neboť poskytování informací je její základní úlohou. Je to zároveň výzva pro vedení i personál knihoven zajistit, aby změny byly zaváděny s maximální efektivitou a minimálním zatížením pracovníků a organizace. Vedení knihovny si musí být vědomo důsledků stálých zásadních změn a stanovit způsoby jejich řešení.

3.7 Plánování pro budoucnost

Vedení knihovny má být informováno o vývoji v knihovnictví i mimo ně, který pravděpodobně ovlivní rozvoj služeb. Vedoucí pracovníci by si měli udělat čas na vzdělávání a studium aktuálních trendů, aby dovedli předvídat vliv změn, zejména technologických, na další formování služeb. Měli by také zajistit, aby tvůrci koncepce i další pracovníci byli stále informováni o budoucím vývoji.

⁴¹ CERNIŇÁKOVÁ, Eva a JANSOVÁ, Linda. *Připravujeme změnu knihovního softwaru* [online]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2019 [cit. 2025-01-03]. ISBN 978-80-86675-32-9. Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/aks/start>

3.8 Delegování pravomocí

Vedoucí pracovník, odpovědný za služby veřejné knihovny, má za ně konečnou odpovědnost spolu s řídicím orgánem. Avšak všichni pracovníci, kteří mají na starosti některý z úseků knihovny, ať to jsou knihovní fondy, pracovníci nebo prostory knihovny, plní také manažerskou roli. Toho si má být vědom jak vedoucí knihovny, tak dotyční pracovníci. Mají projít školením pro vedoucí a podílet se na tvorbě koncepce knihovny, kdykoliv je to možné.

Odpovědnost vedoucího může být delegována i na pracovníky na nižším stupni. Musí však být jasné, kterými odpovědnostmi se pověřují, jakým způsobem budou podávat zprávy nadřízeným. Pracovníci musejí být vyškoleni tak, aby povinnosti, jimiž byli pověřeni, plnili efektivně. Plánovitý systém delegování je zárukou optimálního využívání zkušeností a dovedností řady pracovníků a dává jim možnost profesionálního vývoje. Zároveň rozšiřuje okruh lidí plně zapojených do rozvoje a chodu knihovnických služeb, zlepšuje pracovní uspokojení a připravuje pracovníky na možnost povýšení.

3.9 Nástroje řízení

Nástrojů managementu je ve veřejné knihovně celá řada. Jejich vhodnost závisí na mnoha faktorech, např. na kulturních souvislostech, rozsahu a charakteru služeb, stylu řízení různých oddělení téže organizace, dosavadních zkušenostech a finančních prostředcích. Důležitým nástrojem řízení veřejné knihovny téměř v každé situaci je:

- monitorování prostředí,
- analýza potřeb uživatelů a veřejnosti,
- sledování a vyhodnocování,
- měření výkonu.

3.9.1 MONITOROVÁNÍ PROSTŘEDÍ

Odborníci na marketing často definují interní prostředí jako „mikroprostředí“. Toto interní prostředí musí být propojeno s externím prostředím. Čím informovanější je organizace o tomto vztahu, tím aktivněji může reagovat na změny.

Prostředí, ve kterém knihovna působí, a zdroje a služby, které knihovna nabízí, mají v konečném důsledku vliv na koncové uživatele, resp. zákazníky knihovny.

Širší prostředí, které ovlivňují faktory, jež jsou mimo kontrolu knihovny, nazýváme externí nebo „makroprostředí“. Externí vlivy mohou vznikat na místní, regionální, národní nebo mezinárodní úrovni. Zahrnují stav ekonomiky,

geografické charakteristiky, infrastrukturu, konkurenci, právní a politická omezení a problémy, technologický vývoj, média, přírodní zdroje a stále se měnící sociální a kulturní podmínky.

Proces shromažďování informací z těchto kategorií je vlastně procesem „monitorování prostředí“. Během této činnosti vedení neustále identifikuje silné a slabé stránky uvnitř organizace, jakož i příležitosti a hrozby vnějšího okolí.

Společně jde o analýzu **SWOT** (anglicky Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats): hodnocení předností, slabin, příležitostí a hrozeb organizace a jejího okolí. Monitorování, shromažďování rozhodujících a relevantních dat a přehled SWOT umožňují nejlépe pochopit, které faktory usnadňují nabídku optimálních produktů a služeb, jež uspokojí specifické potřeby a požadavky zákazníků knihovny.

KE STUDIU

Pro sledování činnosti knihovny a analýzy vnitřního i vnějšího prostředí knihovny využijte studijní text

„Zpracování statistických ukazatelů výkonů knihoven včetně kontroly, analýzy a komparace dat“,

„Zpracování koncepcí, plánů a programů v oblasti knihovnictví a informačních služeb a systémů“.

3.9.2 ANALÝZA POTŘEB KOMUNITY

Aby mohla veřejná knihovna poskytovat služby, které uspokojí potřeby celé komunity, musí zjišťovat rozsah těchto potřeb. Zjišťování je nutno provádět v pravidelných intervalech, nejlépe **každých pět let**, protože potřeby a očekávání se mění. Hodnocení potřeb veřejnosti je proces, v němž knihovna shromažďuje podrobné informace o místním obyvatelstvu, jeho knihovnických a informačních potřebách. Plánování a koncepční práce vychází z výsledků tohoto hodnocení a jen tímto způsobem lze dosáhnout toho, že služby odpovídají potřebám.

Shromažďují se zpravidla tyto informace:

- socio-demografické údaje o místním obyvatelstvu, např. věkové složení, pohlaví, etnická různorodost, vzdělanostní úroveň,
- údaje o organizacích v obci, např. o vzdělávacích zařízeních, zdravotních střediscích, nemocnicích, věznicích, neziskových a dobrovolnických organizacích,
- informace o místní podnikatelské a obchodní sféře,

- spádová oblast knihovny, tj. kde žijí potenciální uživatelé knihovny (obsluhovaná populace),
- místní veřejná doprava,
- informační služby poskytované jinými místními organizacemi.

Přehled není vyčerpávající, teprve další výzkum by mohl určit, jaké informace jsou potřebné pro hodnocení potřeb veřejnosti v každé situaci.

Knihovny se mohou zaměřit i na potřeby speciálních skupin (děti, dospívající, pracující, osoby se zdravotním postižením aj.), obecné potřeby komunity (zda jsou v obci místa pro setkávání, volnočasové činnosti, vzdělávání), potřeby týkající se služeb (co by si přáli obyvatelé využívat, jaké vzdělávací programy chybí) apod.

Stanovení profilu veřejnosti, který umožní knihovníkovi a řídícímu orgánu plánovat rozvoj služeb a uspokojení místních potřeb, je důležité v jakýchkoliv místních podmínkách.

Hodnocení by mělo být doplňováno pravidelnými průzkumy uživatelů, které by zjišťovaly, jaké knihovnické a informační služby si veřejnost přeje a jaká je spokojenost s nabízenými službami.

3.9.3 SLEDOVÁNÍ A VYHODNOCOVÁNÍ

Při realizaci cílů knihovny musí její vedení nést zodpovědnost za finanční kontrolu, monitorování a hodnocení její činnosti. Musí také průběžně sledovat výkon knihovnických služeb, aby zajistilo, že strategie a provozní výsledky dosahují stanovených cílů. Průběžně je nezbytné shromažďovat statistická data, celostátní koncepci rozvoje knihoven, které určí směr dalšího vývoje.

Průzkumy potřeb a spokojenosti veřejnosti a ukazatele výkonu jsou cennými nástroji sledování výsledků práce knihovny. Všechny programy a služby se mají vyhodnocovat pravidelně, aby se zjistilo, zda:

- plní úkoly a stanovené cíle knihovny,
- jsou aktuální a pravidelné,
- odpovídají potřebám veřejnosti,
- jsou schopny uspokojovat měnící se potřeby,
- je nutno je zlepšit, upravit nebo nově stanovit,
- jsou přiměřeně financovány,
- jsou efektivní z hlediska finančních nákladů.

Procesy a činnosti uvnitř knihovny je také nutno průběžně hodnotit a kontrolovat se zřetelem ke zvyšování účinnosti a efektivity. Cennými nástroji zjištění míry odpovědnosti vůči obsluhované komunitě a zřizovatelům jsou také hodnocení z vnějšku a audity.

3.9.4 UKAZATELE VÝKONU

Dostupné a spolehlivé informace o výkonu knihovny jsou nezbytným nástrojem hodnocení a zvyšování účinnosti, efektivity a kvality služeb (měření výkonů). Sběr statistických dat o knihovních fondech a informačních zdrojích, personálu, službách, výpůjčkách, vzdělávacích, kulturních a komunitních aktivitách atd. poskytne podklady pro plánování, rozdělení odpovědností a poučené rozhodování vedoucích pracovníků.

Hlavní ukazatele výkonu, které lze využít pro hodnocení a sledování plnění úkolů knihovny, jsou následující:

Ukazatele využívání služeb:

- počet výpůjček na jednoho obyvatele,
- počet návštěv knihovny na jednoho obyvatele,
- procento registrovaných uživatelů z celkového počtu obyvatel,
- počet výpůjček na jeden svazek, tj. obrat fondu,
- počet referenčních dotazů včetně elektronických na jednoho obyvatele,
- počet výpůjček na jednu hodinu provozní doby,
- počet přístupů k elektronickým službám a jiným netištěným materiálům,
- návštěvy webových stran,
- srovnávací údaje, např. poměr tištěných a netištěných dokumentů,
- počet stažených materiálů digitálních dokumentů,
- rezervace konferenčních prostor,
- počet registrovaných uživatelů v poměru k aktivním registrovaným uživatelům,
- počet svazků ve fondu knihovny a procento požadavků uspokojených z tohoto fondu.

Ukazatele týkající se knihovních fondů a přístupu k nim:

- celkový fond na jednoho obyvatele,
- počet vstupů do online katalogů a databází
- počet veřejně přístupných online počítačů (OPAC) na jednoho obyvatele.

Ukazatele lidských zdrojů:

- počet funkčních míst na plný úvazek v poměru k počtu obyvatel,
- počet funkčních míst odborných pracovníků v poměru k počtu obyvatel,
- počet funkčních míst na plný úvazek v poměru k některému z ukazatelů využívání knihovny.

Kvalitativní ukazatele:

- průzkumy spokojenosti zákazníků,
- počet kladně vyřízených požadavků.

Ukazatele nákladů:

- náklady na jednotku funkcí, služeb, akcí,
- personální výdaje podle typu prací, např. zpracovaných knih, realizovaných programů,
- celkové výdaje na jednoho obyvatele, na registrovaného uživatele, na návštěvníka, na jeden obslužný bod atd.

Srovnávací ukazatele:

- statistická data benchmarkingu, porovnání s jinými srovnatelnými knihovnickými službami, a to na mezinárodní, národní a místní úrovni.

Jako dodatek ke sběru a analýze vstupních a výstupních dat knihovnických služeb by se měly zjišťovat neuváděné potřeby potenciálních zákazníků, a to provedením průzkumu, včetně šetření cílových skupin a místní komunity.

Vypracování spolehlivých ukazatelů výkonu je ztíženo tam, kde nejsou k dispozici spolehlivé statistické údaje o obyvatelstvu. V takovém případě lze použít odkazy na weby, např.:

- Ministerstvo vnitra⁴² - informativní počty obyvatel v obcích, včetně cizinců,
- Místopisy.cz⁴³ – místopisný seznam obcí České republiky,
- Český statistický úřad⁴⁴ – databáze demografických údajů za obce v ČR, regionální statistiky a další.

KE STUDIU

Pro hodnocení činnosti knihoven, analýzu statistických údajů, benchmarking knihoven a hodnocení efektivnosti knihoven (ROI) využijte studijní text:

„Zpracování statistických ukazatelů výkonů knihoven včetně kontroly, analýzy a komparace dat“:

3.9.5 MĚŘENÍ VÝKONU

Měření výkonu se ve veřejných knihovnách provádí již několik let. Měření, resp. ukazatele výkonu se používají k měření vstupu, tj. prostředků vložených

⁴² Dostupné z: <https://mv.gov.cz/clanek/informativni-pocty-obyvatel-v-obcich.aspx>

⁴³ Dostupné z: <https://www.mistopisy.cz/>

⁴⁴ Dostupné z: <https://csu.gov.cz/domov>

do služeb nebo jejich části, a výstupu, tj. čeho bylo těmito službami dosaženo. Např. zřízení informační služby pro uživatele vyžaduje na straně vstupu: personál, fondy, zařízení a prostor (užitnou plochu). Výstupem je počet přijatých a kladně vyřízených dotazů, míra využívání fondů a dalších návazných služeb (např. počet rezervací).

Tato měření lze provádět a porovnávat každoročně, aby se zjistilo, zda se zvyšuje efektivita knihovnických služeb.

V posledních několika letech se stalo pro mnoho knihoven standardem další měření výkonu – měření dopadů činnosti knihovny. Dopad je mírou změny (nebo nedostatku změny) v životní úrovni předem určeného okruhu uživatelů nebo návštěvníků. Knihovna může například poskytovat pomoc při zpracovávání domácích úkolů a doučování školáků a studentů. Vstupní údaj by obsahoval počet knih nebo učitelů (doučovatelů, tutorů), kteří jsou k dispozici, výstupní pak počet doučovacích hodin nebo půjčených knih, přičemž výslednou míru by představovala úroveň zlepšení výsledků studentů jednotlivých ročníků nebo sebehodnocení studentů, pokud jde o rozsah vědomostí.

Další informaci o hodnocení a měření dopadu činnosti knihoven obsahuje **Standard ISO 16439: 2014 Informace a dokumentace – Metody a postupy hodnocení dopadu činnosti knihoven**.

Výpočetní technika usnadňuje měření výkonu a umožňuje vypracovat sofistikované modely využívání knihovny a využívat je k dalšímu rozšiřování služeb. Měření výkonu má být plánovaný proces prováděný důsledně v určitém časovém intervalu. Další informace o ukazatelích výkonu knihovny obsahuje **ISO 11620: 2014 Informace a dokumentace. Ukazatele výkonu knihoven**.

Jiný způsob, jak získat vhodný ukazatel výsledků knihovnických služeb, je porovnat základní vstupní a výstupní data s jinými veřejnými knihovnami obdobné velikosti a charakteru. Jedná se o **benchmarking**, který je vhodným doplňkem interních měření výkonu.

4 ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Řízení lidských zdrojů se zabývá všemi oblastmi, které souvisejí se zaměstnáváním a řízením lidí v organizacích. Zahrnuje celou oblast činností – strategické řízení lidských zdrojů, získávání a výběr zaměstnanců, řízení znalostí, řízení pracovního výkonu a odměňování zaměstnanců, vzdělávání a rozvoj zaměstnanců, zaměstnanecké a pracovní vztahy, péče o zaměstnance.

4.1 Analýza pracovních míst

Pracovní místo tvoří nejmenší jednotku v organizační struktuře a bývá obvykle obsazováno jedním zaměstnancem. Analýza, popis a specifikace pracovního místa tvoří základní rámec, kterým se jednotliví pracovníci řídí. Aby se pracovní výkon maximalizoval, musí být účel daného místa správně specifikován a popsán. Tato činnost společně s identifikací potřeby pracovního místa kompletně předchází samotnému získávání zaměstnanců.

Analýza i následný popis slouží v organizaci hlavně k tomu, aby se identifikovaly klíčové prvky pracovního místa a klíčové schopnosti a dovednosti pracovníka. Dále slouží jako podklad pro získávání zaměstnanců, ale také pro jejich následný rozvoj, popř. hodnocení.

NEZAPOMÍNEJTE

Vnitřní (interní) pravidla organizace musí být v souladu s platnou legislativou.

4.1.1 ORGANIZAČNÍ KULTURA

Jako organizační kulturu označujeme **hodnoty rozšiřující formální firemní pravidla**, která jsou základem pro řízení organizace. Ta jsou předmětem sdílené filosofie, ideologie, hodnot, přesvědčení, předpokladů, očekávání, postojů a norem. Je to to, co je pro organizaci typické, zvyky, převládající postoje, vytvořené vzorce přijatelného a očekávaného chování.

4.2 Získávání a výběr pracovníků

Smyslem výběru pracovníků je zvolit pro danou pozici i pro organizaci pravděpodobně nejvhodnějšího kandidáta.

Výběr obvykle probíhá ve dvou kolech – v **předběžném a vyhodnocovacím**. V předběžném kole se definuje nebo aktualizuje příslušné pracovní místo,

definují se kvalifikační a osobnostní předpoklady a specifikují se požadavky na vzdělání, kvalifikaci, délku praxe atd.

Ve vyhodnocovacím kole se zkoumají dokumenty předložené uchazečem, vedou se pohovory (např. předběžný a výběrový), testují se uchazeči (např. psychologicky či testem pracovní způsobilosti), zkoumají se reference, a nakonec dochází k vlastnímu rozhodnutí o výběru a informování uchazečů o něm.

Při výběru je třeba počítat se skutečností, že výběr je oboustranná aktivita a je nezbytné provádět všechny kroky tak, aby nedošlo ke zbytečnému odrazení kvalitních uchazečů.

Od uchazečů jsou obvykle požadovány tyto dokumenty:

- životopis,
- motivační dopis,
- osvědčení o požadovaném vzdělání a dalších vzdělávacích aktivitách,
- případně další materiály.

4.3 Přijímání zaměstnanců

Před zahájením a po zahájení pracovního poměru musí zaměstnavatel splnit několik zákonem daných povinností, které jsou spojeny s dokladováním vzniku nového pracovního poměru. Před samotným přijetím zaměstnance do pracovního poměru vyžaduje zaměstnavatel od zájemce o práci jeho **osobní údaje**. Tyto údaje lze získat při osobním pohovoru nebo vyplněním osobního dotazníku. Zaměstnavatel smí vyžadovat pouze takové **informace, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy**.

Zákoník práce zakazuje, aby zaměstnavatelé vyžadovali informace týkající se některých výslovně uvedených skutečností (např. národnost, těhotenství, rodinné a majetkové poměry, sexuální orientace, původ, členství v politických stranách nebo odborových organizacích, příslušnost k církvi atp.).

Pro účely přijetí zaměstnance do pracovního poměru musí zaměstnavatel znát tyto údaje:

- jméno a příjmení, případně titul,
- rodné příjmení,
- datum a místo narození,
- rodné číslo (s ohledem na pravidla k jeho užívání),
- adresu trvalého pobytu, popř. jinou doručovací adresu, je-li odlišná od trvalého pobytu,
- rodinný stav,
- státní občanství.

Budoucí zaměstnanec by zároveň před podpisem pracovní smlouvy měl doložit:

- doklady o předchozím pracovním poměru a jeho ukončení,
- potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list),
- údaje o dosažené kvalifikaci (popřípadě kopie příslušných vysvědčení, osvědčení nebo diplomů),
- údaje o školeních nebo přezkušování u vybraných profesí, pokud jsou stanoveny právními předpisy.

Dalšími údaji potřebnými k uzavření pracovního poměru jsou:

- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce – lékařský posudek ze vstupní prohlídky,
- údaj o zdravotní pojišťovně,
- záznam o tom, zda budoucí zaměstnanec pobírá důchod, pokud ano, tak i druh důchodu a číslo rozhodnutí o pobírání důchodu,
- údaj, zda je to osoba se zdravotním postižením.⁴⁵

4.3.1 PŘIHLÁŠENÍ ZAMĚSTNANCE NA ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNU A OSSZ

Nejpozději v den nástupu do práce musí zaměstnavatel uzavřít se zaměstnancem **pracovní smlouvu** (v písemné formě) a předat mu **mzdový či platový výměr**, pokud není součástí pracovní smlouvy.

Zaměstnance musí také seznámit s pracovním řádem platným u zaměstnavatele, s kolektivní smlouvou (pokud existuje) a s vnitřními předpisy zaměstnavatele.

4.3.2 ŠKOLENÍ O BEZPEČNOSTI PRÁCE

Zaměstnavatel je povinen provést se zaměstnancem školení o bezpečnosti práce, seznámit zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat.

⁴⁵ Více zde: <https://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/pracovni-pravo/povinnosti-zamestnavatele-pri-prichodu-noveho-zame/>

4.4 Hodnocení a odměňování pracovníků

4.4.1 OBECNÁ VÝCHODISKA A PRÁVNÍ PŘEDPISY

Odměňování platem se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů⁴⁶,
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů⁴⁷,
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů⁴⁸,
- Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů⁴⁹.

Základní platové podmínky zaměstnanců jsou stanoveny v zákoníku práce, podrobná úprava těchto podmínek je stanovena v prováděcích právních předpisech:

- Postupy a podmínky k zařazování zaměstnanců do platových tříd stanoví nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále NV č. 341/2017 Sb.)
- Zařazení prací do platových tříd stanoví nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále NV č. 222/2010 Sb.)

V § 109 až 112 zákoníku práce jsou stanoveny společné jednotné principy odměňování pro všechny skupiny zaměstnanců, tj. pro zaměstnance v tzv. podnikatelské sféře (mzdy), pro zaměstnance ve veřejných službách a správě (platy) a pro zaměstnance, kteří vykonávají práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

UPOZORNĚNÍ

Sledujte novinky týkající se zaměstnávání, odměňování pracovníků i zařazování do katalogu prací a další! Informace jsou zveřejňovány na webu ePravo.cz⁵⁰, průběžně také v elektronické konferenci pro knihovny s názvem **Zaměstnavatel**.

⁴⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

⁴⁷ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-222>

⁴⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

⁴⁹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-567>

⁵⁰ Dostupné z: <https://www.epravo.cz/>

Zaměstnanci knihoven, jejichž náklady na platy jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele, jsou jako zaměstnanci ve veřejných službách a správě odměňováni za vykonanou práci formou platu. Plat se poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Plat tvoří tyto složky:

- platový tarif,
- příplatky, nárokové složky platu (např. příplatek za vedení, příplatky za noční práci, za práci v sobotu a v neděli, plat nebo náhradní volno za práci přesčas...),
- příplatky, nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny).

Platem nejsou náhrady výdajů poskytované v souvislosti se zaměstnáním, např. náhrady platu, odstupné, cestovní náhrady, odměna za pracovní pohotovost apod.

Odměňování platem v zákoníku práce (§ 122 – § 137⁵¹)

Plat není možno určit jiným způsobem, v jiném složení a v jiné výši, než stanoví zákoník práce (dále ZP) a právní předpisy vydané k jeho provedení.

- Plat určuje podle § 122 ZP **zaměstnanci zaměstnavatel**.
- **Vedoucímu zaměstnanci**, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, nebo který je vedoucím organizační složky státu nebo územního samosprávného celku, určuje plat **orgán, který ho na pracovní místo ustanovil**. Obdobně se postupuje u zástupce takového vedoucího zaměstnance, pokud není pracovní místo tohoto vedoucího zaměstnance dočasně obsazeno, nebo pokud vedoucí zaměstnanec práci přechodně nevykonává.

4.4.2 ZAŘAZOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ DO PLATOVÝCH TŘÍD PODLE PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

4.4.2.1 PLATOVÝ TARIF

(§ 123, odst. 1 ZP, § 5 NV č. 341/2017 Sb.)

Platový tarif je základní nárokovou složkou platu zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

⁵¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p122>

- V § 123 ZP jsou stanoveny obecné zásady zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů.
- Podrobné informace k určení platového tarifu stanovuje nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
- **Výsledný platový tarif** zaměstnance je určen jednak zařazením zaměstnance do platové třídy (podle **složitosti, odpovědnosti a namáhavosti** vykonávané práce) a jednak zařazením do platového stupně (závisí na **míře praktických zkušeností**, kterých nabyl předchozím výkonem práce).

Platové tarify se stanoví v 16 platových třídách a v každé z nich v platových stupních.

Povolání knihovník je zařazeno v platových třídách 6–14.

Platové tarify pro zaměstnance knihoven jsou uvedeny v příloze č. 1 NV č. 341/2017 Sb.⁵².

4.4.2.2 PLATOVÁ TŘÍDA

Rozhodujícím kritériem pro zařazení zaměstnance do platové třídy je druh práce sjednaný v pracovní smlouvě (popř. vyplývající ze jmenování). Platová třída vyjadřuje náročnost práce, která je po zaměstnanci v rámci sjednaného druhu práce požadována.

- Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy, ve které je v Katalogu prací⁵³ (příloha [nařízení vlády č. 222/2010 Sb.](#)) zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje.
- Pokud není práce v Katalogu prací uvedena, zařadí se zaměstnanec do platové třídy, ve které jsou v Katalogu prací zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.
- Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do příslušné platové třídy, pokud pro výkon práce zařazené v této platové třídě splňuje potřebné vzdělání.
- Vedoucího zaměstnance zařadí zaměstnavatel do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává.

PRO INFORMACI

Pro zařazení zaměstnanců knihoven je nejčastěji využíváno povolání Knihovník (kód 2.03.01), ale také např. Lektor-instruktor (kód 2.16.08), nebo jiné specializace (ve větších knihovnách).

⁵² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341>

⁵³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-222>

Kvalifikační předpoklady vzdělání

Kvalifikační předpoklady vzdělání potřebné pro výkon prací v jednotlivých platových třídách, jsou stanoveny v § 2 NV č. 341/2017.

1.–2. platová třída	Základní vzdělání nebo základy vzdělání
3. platová třída	Střední vzdělání
4. platová třída	Střední vzdělání nebo střední vzdělání s výučním listem
5. platová třída	Střední vzdělání s výučním listem
6. platová třída	Střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7.–8. platová třída	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
9. platová třída	Vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10. platová třída	Vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11.–12. platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském programu
13.–16. platová třída	Vysokoškolské vzdělání v magisterském programu

Zaměstnavatel může výjimečně zařadit zaměstnance do platové třídy, i pokud nesplňuje potřebné vzdělání (jestliže jiný právní předpis nestanoví jinak), při splnění jedné z podmínek specifikovaných v [§ 3, odst. 3 a 4 NV č. 341/2017 Sb.](#)⁵⁴

Dojde-li u zaměstnance ke **sjednání nového druhu práce** nebo **změní-li se mu nejnáročnější práce, kterou vykonává** v rámci sjednaného druhu práce, je nutno u takového zaměstnance provést **nové zařazení do platové třídy**.

Stejně jako je třeba přearadit zaměstnance v případě změny právního předpisu, kterým se stanoví zařazení práce do jiné platové třídy.

Přeřazení zaměstnance do jiné platové třídy není možné bez věcného zdůvodnění.

Má-li zaměstnanec písemně stanovenou pracovní náplň je nutné ji v případě přeřazení do jiné platové třídy změnit.

Platový stupeň (§ 123 odst. 4 ZP, [§ 4 NV č. 341/2017](#))

Zařazení do platového stupně⁵⁵ ovlivňuje délka dosažené praxe, doba péče o dítě a doba výkonu vojenské základní (náhradní) nebo civilní služby započtená zaměstnavatelem, tj. tzv. „započitatelná praxe“.

⁵⁴ Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#p3>

⁵⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2017-341#p4>

Základním kritériem pro míru zápočtu předchozí praxe je, zda byla tato praxe získána v oboru požadované práce.

- **Praxí v oboru** je výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce. Dobu praxe v oboru započte zaměstnavatel **v plném rozsahu**.
- **Jiná praxe.** Dobu jiné praxe započte zaměstnavatel podle míry jejího využití pro výkon požadované práce. Míra zápočtu nesmí překročit 2/3 jiné praxe (rozhoduje zaměstnavatel/zřizovatel).

Náhradní doby zahrnuté do započitatelné praxe jsou stanoveny v § 4 odst. 4 a 5 NV č. 341/2017 Sb.

Odpočet roků

Odpočet roků při nesplnění požadovaného stupně vzdělání (§ 4 odst. 7–10 NV č. 341/2017 Sb.)

- Při nesplnění požadovaného stupně vzdělání se odečítají zaměstnanci z praxe počty let v závislosti na rozdílu mezi skutečným a předepsaným stupněm vzdělání podle § 4 odst. 7 NV č. 341/2017 Sb.
- Dosáhne-li zaměstnanec v průběhu pracovního poměru vyššího stupně vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započitatelná praxe, přičte mu zaměstnavatel dobu odpovídající dosaženému vzdělání, která mu byla odečtena podle § 4 odst. 7. Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží zaměstnanci od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl vyššího stupně vzdělání.

4.4.2.3 PLATOVÝ VÝMĚR

(§ 136 ZP)

- Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce písemný platový výměr. Náležitosti platového výměru jsou uvedeny v § 136 odst. 2 ZP. V případě, kdy dojde k jakékoliv změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit (tedy vydat mu aktualizovaný platový výměr), a to včetně odůvodnění této změny, vždy nejpozději v den účinnosti takové změny.
- V případě vedoucího zaměstnance, který je statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky, vydá platový výměr orgán, který ho na pracovní místo ustanovil.

4.4.2.4 PŘÍPLATKY, NÁROKOVÉ SLOŽKY PLATU

Příplatek za vedení (§ 124 ZP)

Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce. Příplatek za vedení přísluší také za určitých podmínek zástupci vedoucího nebo zaměstnanci, který vedoucího zaměstnance zastupuje.

Výše příplatku je stanovena v procentech z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen a podle stupně řízení. Stupeň řízení je dán vnitřním organizačním členěním knihovny (organizace). Stupeň řízení je určen podle toho, zda vedoucí pracovník řídí pouze zaměstnance nebo vedoucí zaměstnance na nižším stupni řízení.

Další příplatky

- Příplatek za noční práci (§ 125 ZP)
- Příplatek za práci v sobotu nebo v neděli (§ 126 ZP)
- Plat nebo náhradní volno za práci přesčas (§ 127 ZP)
- Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí (§ 128 ZP)
- Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek (§ 135 ZP)

4.4.2.5 PŘÍPLATKY, NENÁROKOVÉ SLOŽKY PLATU

Osobní příplatek (§ 131 ZP)

Osobní příplatek je motivační složkou platu, na který nevzniká zákonný nárok. Osobním příplatkem se oceňují dlouhodobé velmi dobré pracovní výsledky nebo kvalitní plnění většího rozsahu úkolů, než plní ostatní zaměstnanci.

Přiznání, zvýšení a snížení se provádí platovým výměrem, případně změnou platového výměru, přičemž jeho výše se stanoví absolutní částkou za měsíc

v KČ. Změnu jeho výše je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci písemně nejpozději v den nabytí účinnosti změny, a to s odůvodněním.

Odměny (§ 134 ZP)

Odměnu lze poskytnout za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu. Odměny jsou plněním fakultativním, a proto nelze vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou zakotvit nárok zaměstnanců na jejich výplatu, lze pouze formulovat pravidla pro individuální výplatu odměn.

Odměny v rámci péče o zaměstnance (§ 224)

Zaměstnavatelé mohou zaměstnancům poskytovat odměny zejména při životních nebo pracovních jubileích, při odchodu do důchodu atd. Zákoník práce nijak neupravuje povinnost tyto odměny poskytnout, jejich výši nebo četnost. Záleží na zaměstnavateli, zda poskytování takových odměn zavede a v jakém rozsahu. Bližší úpravu zpravidla zaměstnavatel vydává ve vnitřním předpisu nebo sjednává s odborovou organizací v kolektivní smlouvě.

Odměna není zaměstnanci poskytována za výkon práce a nevstupuje proto do průměrného výdělku zaměstnance. Tím se odlišuje od odměn poskytovaných za výkon práce, jako jsou nejružnější formy variabilních složek mzdy (roční odměny, čtvrtletní odměny apod.).

4.4.3 ZAŘAZOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ VEŘEJNÝCH KNIHOVEN DO PLATOVÝCH TŘÍD

A. Zařazování ředitelů/vedoucích knihoven

Vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, nebo který je vedoucím organizační složky státu nebo územního samosprávného celku, určuje plat orgán, který ho na pracovní místo ustanovil.

Vedoucí zaměstnanci knihoven včetně ředitelů se zařazují do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sami vykonávají.

- V povolání Koordinační, projektový a programový pracovník (1.01.12) je uveden v 11. a 12. platové třídě bod 2, který lze využít pro zařazení vedoucích zaměstnanců (statutárních orgánů příspěvkových organizací nebo jiných právnických osob ve veřejných službách a správě), **kteří nevedou zaměstnance zařazené ve vyšších platových třídách a ani žádnou jinou práci ve vyšší platové třídě nevykonávají.**
- Ředitele knihovny, příp. jeho zástupce nebo jiného vedoucího pracovníka, je možné zařadit do 11. platové třídy podle povolání 1.01.12 Koordinační, projektový a programový pracovník v tom případě, pokud vykonávají komplexní koordinaci všech uvedených oblastí správy

organizace, tedy ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační, případně koordinaci správy dalších oborů činnosti organizace. Jestliže ředitel knihovny komplexní koordinaci správy jedné nebo více jmenovaných oblastí nevykonává (například k nemovitému majetku tuto správu vykonává typicky zřizovatel), nelze jej do 11. platové třídy zařadit.

- Do 12. platové třídy je možné ředitele knihovny, příp. jeho zástupce, zařadit pouze tehdy, pokud zřizovatel ředitele pověří koordinací rozvoje současně všech těchto složek organizace: finanční, personální, technické, provozní a organizační, případně též koordinací rozvoje dalších oborů činnosti organizace.

B. Zařazování zaměstnanců veřejných knihoven na odborných knihovnických místech

Do platové třídy zaměstnavatel zařadí zaměstnance:

- na základě druhu práce sjednané v pracovní smlouvě,
- podle **nejnáročnější práce**, kterou v rámci sjednaného druhu práce vykonává,
- podle plnění kvalifikačních předpokladů.

4.4.3.1 KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY ZAMĚSTNANCŮ NA ODBORNÝCH KNIHOVNICKÝCH MÍSTECH

Na odborných knihovnických pozicích by měli pracovat lidé s profesionálními kompetencemi a minimálně se středoškolským vzděláním.

Kvalifikačním předpokladem pro výkon povolání knihovník je stupeň dosaženého vzdělání potřebný pro sjednaný druh práce. Podmínky pro zařazení zaměstnance do platové třídy ve vazbě na stupeň dosaženého vzdělání stanoví NV č. 341/2017.

Odborná kvalifikace pro výkon povolání knihovník není stanovena v žádném závazném právním předpisu. Otázku oborového vzdělání řeší Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků (schválená Ústřední knihovnickou radou ČR na 38. zasedání dne 5. 12. 2016), která je doporučena pro všechny knihovny evidované na Ministerstvu kultury ČR.

V současné době jsou zaměstnanci knihoven obvykle odměňováni podle **NAŘÍZENÍ VLÁDY** č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.⁵⁶

4.4.4 ZAMĚSTNANECKÉ BENEFITY

Zaměstnanecké benefity jsou nepeněžní formou systému vhodných motivačních pobídek a výhod pro zaměstnance. Systém benefitů by měl odpovídat požadavkům a potřebám jednotlivých zaměstnanců. Měl by se v čase vyvíjet v reakci na ohlasy zaměstnanců.

Nejčastější benefity:

- **závodní stravování ve vlastním stravovacím zařízení:** pro zaměstnavatele daňový výdaj (náklad) kromě hodnoty potravin podle speciálního pravidla,
- **závodní stravování zajišťované jinými subjekty** (nejčastěji formou cenově zvýhodněných stravenek).
- **prohlubování kvalifikace,**
- **zvyšování kvalifikace** (např. studium na střední nebo vysoké škole, a to i když už jednu zaměstnanec má),
- **nealkoholické nápoje ke spotřebě na pracovišti** (kromě pitné vody, pro kterou platí optimální režim),
- příspěvek na penzijní připojištění a na soukromé životní pojištění (do ročního úhrnu 24.000 Kč),
- **přechodné ubytování** (v souvislosti s prací v obci, kde zaměstnanec nemá bydliště, do 3.500 Kč měsíčně),
- **kultura a sport** (pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky),
- **rekreace a zájezdy** (pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky do ročního úhrnu 20.000 Kč),
- **nadstandardní zdravotní péče** (např. masáže, rehabilitace, vitamíny, preventivní očkování, saunování).⁵⁷

⁵⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2014-304>

⁵⁷ Více zde: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy-a-prace/zamestnanecke-benefity/>

4.5 Vzdělávání v organizaci

Formální vzdělávání v České republice mohou zájemci o knihovnickou profesi získat na deseti středních školách, dvou vyšších odborných a třech vysokých školách.

Další mimoškolní vzdělávací aktivity, tedy neformální vzdělávací semináře, kurzy a jiné, pořádají nebo organizují hlavně krajské knihovny. Rekvalifikační kurzy se zaměřením na knihovnické profese nabízejí Knihovnický institut Národní knihovny ČR, Moravská zemská knihovna v Brně, Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě a Knihovna J. Mahena v Brně. Dalšími možnostmi jsou e-learningové kurzy a forma samostudia.⁵⁸

4.5.1 KONCEPCE CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ KNIHOVNÍKŮ

(dále CŽV) byla schválena Ústřední knihovnickou radou ČR dne 5. 12. 2016.⁵⁹ Materiál je výsledkem práce pracovní skupiny Sekce vzdělávání SKIP, základní principy materiálu diskutovali členové Sekce ve svých knihovnách.

Doplňování, obnovování, prohlubování i zvyšování kvalifikace jsou hlavními tématy koncepce CŽV. Ta otevírá otázku rekvalifikace, resp. prokázání oborové kvalifikace.

Koncepce se zabývá odborným knihovnickým vzděláváním ve 4 rovinách:

- doplnění kvalifikace,
- obnovování kvalifikace,
- prohlubování a rozšiřování kvalifikace,
- zvyšování kvalifikace.

4.5.1.1 DOPLNĚNÍ KVALIFIKACE

Zaměstnanci na pozicích odborných knihovníků, kteří nemají odborné knihovnické vzdělání, by si měli odbornou knihovnickou kvalifikaci doplnit. Toho lze dosáhnout několika způsoby: studiem na oborové škole, samostudiem nebo různými kurzy s následným složením zkoušky dle profesní kvalifikace s uznávaným certifikátem Národní soustavy kvalifikací. Koncepce připouští i alternativní variantu uznání kvalifikace pro zaměstnance s desetiletou praxí na konkrétní pozici.

4.5.1.2 OBNOVOVÁNÍ KVALIFIKACE

Všichni zaměstnanci na odborných knihovnických pozicích by si měli kvalifikaci pravidelně obnovovat, a to v intervalu maximálně 5 let.

⁵⁸ Více zde: <https://ipk.nkp.cz/akce/vzdelavani-pro-knihovniky-v-cr>

⁵⁹ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

4.5.1.3 PROHLUBOVÁNÍ A ROZŠÍŘOVÁNÍ KVALIFIKACE

Vzrůstající nároky na knihovnické profese vedou k nutnosti rozšiřovat jejich záběr často o kompetence z jiných oborů, zejména z oblasti ICT. Jedním z cílů koncepce je zajistit a garantovat kvalitu specializačního vzdělávání pro knihovnické profese, jeho úplnost, aktuálnost a jeho začlenění do systému celoživotního vzdělávání knihovníků.

4.5.1.4 ZVYŠOVÁNÍ KVALIFIKACE

Kvalifikaci lze zvyšovat studiem na bakalářské nebo magisterské úrovni na oborových vysokých školách. Cílem koncepce v tomto bodě je udržet kombinovanou formu studia na všech oborových vysokých školách a ovlivnit vysokoškolské studijní programy tak, aby respektovaly požadavky praxe.

4.5.2 NÁRODNÍ SOUSTAVA KVALIFIKACÍ (DÁLE NSK)⁶⁰

NSK umožňuje získat osvědčení o profesní kvalifikaci jinou cestou než studiem ve škole, např. samostudiem nebo formou mimoškolního vzdělávání a následným složením zkoušky. Legislativně je zakotvena zákonem č. 179/2006 Sb. o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání).

Každá profesní kvalifikace má svůj **kvalifikační a hodnotící standard**.

- Kvalifikační standard stanoví, co má uchazeč o získání certifikace znát a umět
- Hodnotící standard stanoví, jak se budou dovednosti ověřovat, tedy zkoušet

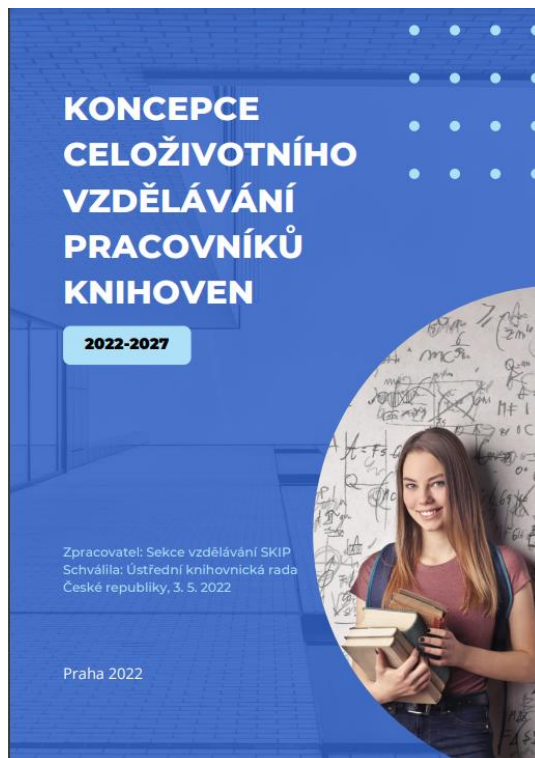
Seznam profesních kvalifikací pro povolání knihovník je zveřejněn na portálu NSK, seznam autorizovaných osob (zkoušejících) je uveden u jednotlivých profesních kvalifikací. Zkouška je určena lidem, kteří danou problematiku ovládají a mohou jít přímo ke zkoušce, aniž by museli navštěvovat nějaký kurz, nezáleží na tom, kde a jakým způsobem znalosti a dovednosti získali.

Zájemci o získání knihovnické profesní kvalifikace se mohou připravit na zkoušku v rekvalifikačních nebo přípravných kurzech (<https://ipk.nkp.cz/akce/vzdelavani-pro-knihovniky-v-cr>).

⁶⁰ Dostupné z: <https://www.narodnikvalifikace.cz/>

4.5.3 KONCEPCE CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ KNIHOVEN

V roce 2022 byla vydána Koncepce celoživotního vzdělávání pracovníků knihoven na léta 2022-2027⁶¹. Její znění bylo schváleno Ústřední knihovnickou radou.



Obrázek 15 - Koncepce CŽV pracovníků knihoven

⁶¹ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Koncepce_CZV_202120271.pdf

5 PŘEDPISY VZTAHUJÍCÍ SE K ŘÍZENÍ KNIHOVNY

Management organizace zahrnuje zejména nastavení celého systému řízení, hodnot a pravidel organizace, nastavení organizační struktury, řízení zdrojů, procesů a výkonnosti. Je to oblast průřezová, používají se v ní metody strategického řízení, metody z oblasti kvality a řízení efektivnosti a další.

Řízení organizace (řízení podniku, enterprise management) zahrnuje všechny aktivity od nastavení celého systému řízení, hodnot a pravidel organizace, nastavení organizační struktury, nastavení a koordinace strategií a strategické řízení až po běžnou denní operativu procesů a výkonnosti. Cílem je komplexně podporovat celkové fungování organizace. Je to oblast průřezová, používají se v ní metody strategického řízení, metody z oblasti kvality a řízení efektivnosti a další.

5.1.1 ZÁKONÍK PRÁCE

Zákon č. 262/2006 Sb. upravuje především právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli; tyto vztahy jsou vztahy pracovněprávními; upravuje rovněž právní vztahy kolektivní povahy a podporu vzájemných jednání odborových organizací a organizací zaměstnavatelů.

5.1.2 KATALOG PRACÍ

Příloha Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, **ve znění nařízení vlády č. 352/2019 Sb.**,⁶² upravuje zařazování zaměstnanců do platových tříd.

5.1.3 NOVELA KATALOGU PRACÍ

Od 1. ledna 2020 nabývá účinnosti [nařízení vlády č. 352/2019 Sb.](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-352), kterým se mění nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, ve znění pozdějších předpisů.⁶³

K podstatné změně došlo u povolání **Knihovník** a **Lektor-instruktor**.

Další Zásadní změnou je opuštění regionálního principu, který v současné verzi katalogu vyjadřuje náročnost vykonávané práce, a tím zařazení činností do jednotlivých platových tříd. Nové katalogové věty jsou navrženy bez ohledu na územní působnost knihovny.⁶⁴

⁶² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-352>

⁶³ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/katalog-praci

⁶⁴ Návrh metodické příručky ke Katalogu prací zde: <https://ipk.nkp.cz/docs/katalog-praci/katalog-praci-duben-2019>

DŮLEŽITÁ ZMĚNA

Zásadní změnou u povolání 2.03.01 knihovník je **opuštění regionálního principu**, který v předešlé verzi katalogu vyjadřoval náročnost vykonávané práce, a tím zařazení činností do jednotlivých platových tříd.

Nové katalogové věty jsou navrženy **bez ohledu na územní působnost knihovny**. Stoupající náročnost prací v jednotlivých platových třídách je vyjádřena na základě odlišnosti knihoven, jako je jejich velikost, poslání, specializace, rozsah a specializace knihovního fondu, kvalitativně odlišné úrovně zpracování knihovního fondu, nabídka služeb a jejich komplexnost, cílová skupina uživatelů.

Odstranění regionálního principu u povolání knihovník vyvolalo i úpravy dvou vět u povolání 2.16.08 Lektor-instruktor, u kterého byly v platové třídě 9 a 10 uvedeny práce vztahující se ke knihovnám s lokální a regionální působností.

5.2 Odborové organizace

Odbory jsou právnickou osobou ve formě sdružení (především zaměstnanců), založené s cílem prosazovat pracovní, hospodářské, politické, sociální a jiné zájmy svých členů.

Odbory jsou v souladu s **Listinou základních práv a svobod** a **Zákoníkem práce** zástupcem zaměstnanců. Odborům náleží u zaměstnavatele právo na:

- informace (např. o ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele),
- projednání (např. při stanovení výše náhrady majetkové škody zaměstnance),
- kontrolu (např. nad stavem pracovních podmínek a BOZP),
- spolurozhodování (např. při vydávání plánu čerpání dovolené),
- kolektivní vyjednávání a uzavírání kolektivních smluv.

Odbory jednájí jménem pracovníků, které zastupují, pokud jednájí se zaměstnavatelem v otázkách vlastních pracovních podmínek (např. úprava pracovní doby, odměňování), nebo státem (typicky na Tripartitě), například ohledně výše mezd nebo pracovních podmínek.

Sdružování do odborových organizací se v České republice řídí obecnou úpravou o sdružování (zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)

a mezinárodními úmluvami, zejm. Úmluvou Mezinárodní organizace práce č. 87 o svobodě sdružování a ochraně práva odborově se organizovat.⁶⁵

V organizacích, kde odbory nevzniknou, je možné vytvořit Radu zaměstnanců. Pokud není v organizaci ani odborová organizace ani Rada zaměstnanců, musí zaměstnavatel důležité změny projednávat s každým zaměstnancem a informovat ho, pokud to vyžaduje zákon.

5.2.1 KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

Kolektivní smlouva je dvoustranný pracovněprávní úkon uzavíraný mezi odborovou organizací a zaměstnavatelem, jejímž obsahem jsou mzdové a další pracovní podmínky pro zaměstnance. Uzavírá se obvykle na jeden rok. Může upravovat Zákoník práce, ale podmínky může oproti němu pouze zlepšovat, nikdy je nemůže zhoršit z pohledu zaměstnanců.

5.3 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat.

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na **rizika** možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce, na kterou je s pracovníkem sjednána smlouva.

Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na **všechny fyzické osoby**, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinen hradit zaměstnavatel; tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance.

Zaměstnavatel je povinen vytvářet **bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky** vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k **předcházení rizikům**.

⁶⁵ Odbory. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001- [cit. 2019-12-19]. Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org/wiki/Odbory>

5.3.1 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Každý zaměstnavatel musí opakovaně provádět:

- prověrku BOZP na všech pracovištích (1x za rok),
- revize a kontroly strojů a zařízení (podle harmonogramu revizí a kontrol),
- školení zaměstnanců (opakování školení je stanoveno právními předpisy nebo v dokumentaci zaměstnavatele),
- řízení (identifikace a hodnocení) rizik na všech pracovištích (průběžně při změně podmínek),
- kontroly dodržování předpisů BOZP a PO (průběžně),
- evidenci a šetření pracovních úrazů (při vzniku úrazu).

5.4 Knihovna jako příspěvková organizace

Z hlediska ekonomického většina knihoven působí v režimu příspěvkové organizace. V české právní úpravě rozlišujeme příspěvkové organizace dvojího druhu. Jde o **příspěvkové organizace zřizované územním samosprávným celkem** na základě zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona č. 129/2000 Sb. o krajích, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 128/2000 o obcích, ve znění pozdějších předpisů a o **příspěvkové organizace zřizované státem**, upravené zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Pro získání základního přehledu daňové a účetní problematiky příspěvkových organizací lze doporučit například pravidelně aktualizovanou publikaci **Příspěvkové organizace 2018–2019** (Zdeněk Morávek, Danuše Prokůpková).⁶⁶

Publikace přináší podrobné vysvětlení daňové a účetní problematiky příspěvkových organizací, doplněné o konkrétní příklady a poznatky z praxe. Zohledňuje změny právních předpisů, které nabyly platnosti a účinnosti pro rok 2018. Čtenáři se seznámí s relevantní judikaturou, která nabývá čím dál většího významu. Text je napsaný velmi srozumitelnou a věcnou formou tak, aby i ten, kdo má jen základní znalosti z oblasti daní a účetnictví, byl schopen se v relativně krátkém čase orientovat v praxi příspěvkových organizací, případně se jí aktivně účastnit s tím, že pozitivně ovlivní budoucí procesy. Kniha obsahuje velký počet schematických příkladů, které názorným způsobem objasňují potřebné postupy.

⁶⁶ MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2018-2019*. 2018. ISBN 978-80-7598-086-1.

6 KONCEPČNÍ MATERIÁLY

České knihovny se ve své činnosti a při přípravě strategických plánů mohou opřít o soustavu koncepčních materiálů, které vymezují základní priority činnosti knihoven.

K ZAPAMATOVÁNÍ

Podrobný přehled domácích a zahraničních strategických dokumentů obsahuje studijní text: **Zpracování koncepcí, plánů a programů v oblasti knihovnictví a informačních služeb a systémů**⁶⁷.

6.1 Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021-2027 s výhledem ro doku 2030

Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021-2027 (dále „Koncepce“)⁶⁸ je dokument navazující na Koncepci rozvoje knihoven v České republice na léta 2017-2020, kterou vzala vláda na vědomí usnesením ze dne 23. listopadu 2016 č. 1032.

Vyhodnocení této koncepce, která tvoří přílohu tohoto materiálu, charakterizuje současný stav českých knihoven.

Koncepce 2030 dále rozvíjí základní infrastrukturní projekty, jejichž realizace byla zahájena v minulém období, a které v mnoha ohledech ovlivňují rozvoj systému knihoven jako celku, ale i činnost každé jednotlivé knihovny. Pro příští desetiletí je kladen hlavní důraz na proměnu, rozšíření a prohloubení funkcí knihoven tak, aby byly klíčovými místy pro vzdělání a občanskou angažovanost, vstupní branou do kulturního a znalostního bohatství pro všechny a aby podporovaly výzkum a inovace. Koncepce 2030 se soustředí na tři nezastupitelné společenské role knihoven:

- jako pilíře demokracie a přirozená centra komunit,
- jako vzdělávací a vzdělanost podporující instituce,
- jako správci kulturního a znalostního bohatství.

Každému strategickému pilíři je věnována samostatná kapitola zahrnující analýzu vnitřních a vnějších faktorů, na základě kterých jsou formulovány vize,

⁶⁷ Dostupné z: <https://www.msvk.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

⁶⁸ Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030 : knihovny – pilíře občanské společnosti, vzdělanosti a kultury. – 1. vydání. – Praha : Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2020.

teze a strategické cíle pro jednotlivé oblasti rozvoje. V druhé části je uveden přehled strategických cílů, na který navazuje přehled indikátorů úspěšné realizace.

Na tuto strategickou část navazuje implementace Koncepce 2030, která uvádí podrobný přehled aktivit a dílčích projektů nezbytných pro splnění cílů, harmonogram realizace, stanoví odpovědnosti a odhad finančních nákladů.



Obrázek 16 - Koncepce rozvoje knihoven – obálka

6.2 Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků⁶⁹

Hlavními tématy koncepce jsou otázky rekvalifikace, doplňování, obnovování, prohlubování i zvyšování kvalifikace knihovníků. Požadavky na jednotlivé profesní kvalifikace odpovídají tomu, co lze vyžadovat po absolventech oborových škol.

V rámci obnovování kvalifikace je plánováno vytvoření zcela nového systému vzdělávání týkajícího se všech knihovníků. Zvyšování kvalifikace je směřováno na prohlubování spolupráce oborových škol a praxe.

⁶⁹ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

V souvislosti s těmito tématy jsou vytvořeny **akreditované rekvalifikační kurzy**, které průběžně probíhají ve čtyřech knihovnách v České republice, a to v:

- Národní knihovně ČR,
- Moravské zemské knihovně,
- Knihovně J. Mahena v Brně,
- Moravskoslezské vědecké knihovně v Ostravě.

6.3 Koncepce národního systému analytické bibliografie

Koncepce národního systému analytické bibliografie⁷⁰ přímo navazuje na Koncepti rozvoje knihoven ČR na léta 2017–2021, konkrétně na prioritní oblast 3 – Budování knihovních fondů a informačních zdrojů. Naplňování této koncepce je vázáno na odpovídající finanční zajištění.

6.4 Národní koncepce dlouhodobé ochrany digitálních dat v knihovnách⁷¹

Koncepce se zabývá podmínkami pro uchovávání a dlouhodobou ochranu digitálních dat. Jádrem dlouhodobé péče o digitální data není jen využívání vyspělých technologií, ale především dodržování zdokumentovaných procesů a postupů. Plnohodnotná dlouhodobá péče o digitální data je finančně i personálně náročná, a tudíž je určena především pro centrální instituce. Nezahrnuje ovšem jen aktivity velkých knihoven, ale začíná již při tvorbě jakýchkoliv dat, na což koncepce také reaguje.

6.5 Strategické dokumenty krajských knihoven

Jednotlivé krajské knihovny zpracovávají vlastní koncepce rozvoje knihovnických a informačních služeb. Období, na která jsou současné krajské koncepce vypracovány, se různí. Časté jsou dílčí koncepce rozvoje knihovnictví týkající se výkonu regionálních funkcí knihoven. Základem pro tvorbu krajských koncepcí je celostátní Koncepce rozvoje knihoven v České republice, vládní i krajské strategické materiály.

⁷⁰ Koncepce národního systému analytické bibliografie. In: *Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2017 [cit. 2019-09-13]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/koncepce/koncepce-narodniho-systemu-analyticke-bibliografie>

⁷¹ Národní koncepce dlouhodobé ochrany dat v knihovnách. In: *Informace pro knihovny* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2016 [cit. 2019-09-13]. Dostupné z: <http://files.ukr.knihovna.cz/200000240-eb067ec003/KoncepceUchovDigit2016.docx>

7 DOTAČNÍ ZDROJE

Pro oblast knihoven mají největší význam dotační programy vyhlašované **Odborem umění, literatury a knihoven**.

Ten každoročně vyhlašuje výzvu k podávání žádostí ve výběrovém dotačním řízení na poskytnutí dotací provozovatelům knihoven evidovaných dle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a pro spolky podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavním účelem programů je knihovnická a informační činnost či jejich podpora na nekomerční projekty z oblasti knihoven.

Dotace jsou určeny:

- **pro provozovatele knihoven evidovaných dle zákona č. 257/2001 Sb.**, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- pro spolky a zájmová sdružení právnických osob dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, jejichž hlavním účelem je knihovnická a informační činnost či jejich podpora.

Dotace není určena pro příspěvkové organizace MK ČR.⁷² Ty žádají o dotační prostředky formou nadpožadavků ke svému rozpočtu.⁷³

Podmínkou pro získání dotací je **evidence knihovny v databázi Ministerstva kultury**.⁷⁴ Podrobněji o evidenci knihoven je pojednáno ve studijní opoře **Organizace revize knihovního fondu**, kapitola 3 – Evidence knihoven v databázi MK ČR.

⁷² Příspěvkové organizace MK jsou např. Národní knihovna České republiky, Moravská zemská knihovna aj.

⁷³ I požadavky organizací zřizovaných MK jsou hodnoceny komisí (poradenský orgán MK), kterou jmenuje Ministerstvo kultury.

⁷⁴ Evidence knihoven. *Ministerstvo kultury České republiky* [online]. Praha: MK ČR [cit. 2024-11-18]. Dostupné z: <https://mk.gov.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-cs-341>

7.1 Krajské programy podpory

Regionální funkce knihoven

Nejvýznamnějším krajským dotačním programem na podporu knihoven je **Program podpory regionálních funkcí knihoven**. Dotační systém regionálních funkcí knihoven funguje od roku 2001.

Do roku 2005 byly dotace na výkon regionálních funkcí poskytovány centrálně Ministerstvem kultury ČR. Novelou zákona o rozpočtovém určení daní přešla odpovědnost za jejich výkon a financování od roku 2005 na kraje. Do rozpočtu krajů byly v rámci rozpočtového určení daní přesuny finanční prostředky na regionální funkce ve výši 133,5 mil. Kč. Počínaje tímto rokem až do současnosti jsou dotace na výkon regionálních funkcí zajišťovány z rozpočtu krajů a tato povinnost je stanovena knihovním zákonem č. 257/2001 Sb.⁷⁵

7.2 Dotační program Veřejné informační služby knihoven – VISK

Dotační program Ministerstva kultury ČR **Veřejné informační služby knihoven (VISK)** vyšel z iniciativy Svazu knihovníků a informačních pracovníků v roce 2000. Úlohu koordinačního centra programu VISK plní Národní knihovna ČR.

Pravidla poskytování dotací z tohoto programu obecně stanoví nařízení vlády ČR č. 288/2002 Sb. v aktuálním znění, kterým se stanoví pravidla poskytování dotací na podporu knihoven.⁷⁶

VISK je členěn na vzájemně provázané dílčí podprogramy, které jsou zaměřeny na podporu různých aktivit knihoven.

7.3 Dotační program Knihovna 21. století (K 21)

V souladu s Koncepcí rozvoje knihoven v České republice na léta 2017–2020 je dotační řízení Knihovna 21. století zaměřeno především na **podporu inovativní knihovnické, informační a kulturně vzdělávací činnosti knihoven a na podporu dostupnosti informací pro občany se zdravotním postižením**.

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

⁷⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-288>

Program Ministerstva kultury s názvem Knihovna 21. století⁷⁷ (K 21) je vyhlašována v tematických okruzích:

Podpora práce s národnostními menšinami a integrace cizinců

- realizace výstav, besed, soutěží, open air akce,
- nákup knihovního fondu pro národnostní menšiny.

Podpora všeobecné dostupnosti knihovnických služeb pro občany se zdravotním postižením

- Nákup knihovních fondů pro nevidomé a slabozraké.
- Dotace je určena pouze na nákup zvukových knih a licencí k jejich užívání. Zvukové knihy jsou určeny výhradně k půjčování zrakově postiženým a zdravotně postiženým, jimž rozsah postižení znemožňuje číst tištěné dokumenty.
- Nákup technických zařízení (s výjimkou běžného hardware) umožňujících zpřístupnění knihovních fondů a elektronických informačních zdrojů v knihovnách nevidomým a slabozrakým a služeb sluchově postiženým.
- Podpora kulturních aktivit pro občany se zdravotním postižením.

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 a osob se zdravotním postižením, akce k významným literárním výročím, akce spojené s podporou regionální historie, podpora projektů pro seniory.

Vzdělávání knihovníků (mimo oblasti podporované v programu VISK)

- podpora vydávání odborných textů včetně periodik zaměřených na celoživotní učení knihovníků a rozvoj odborných činností knihoven všech typů,
- podpora dalšího vzdělávání knihovníků a dobrovolníků pracujících v knihovnách v oblasti literatury, práce se čtenářem a dalších oblastech přímo souvisejících s činností knihoven všech typů (výuku musí zajišťovat kvalifikovaní lektori),
- výměna a sdílení informací a zkušeností v rámci sítě celosvětových knihovnických spolků a sdružení.

⁷⁷ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/knihovna-21.-stoleti-k21>



Obrázek 9 – Okruhy programu K21

7.4 Dotační program Česká knihovna

Projekt podporující nákup nekomerčních titulů uměleckých děl české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež, vědy o literatuře pro veřejné a vybrané vysokoškolské knihovny podle jejich výběru.

Projekt Česká knihovna je určen vydavatelům české literatury a veřejným profesionálním knihovnám evidovaným dle zákona 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, včetně knihoven filozofických a pedagogických fakult vysokých škol, které mohou požádat o dotaci z prostředků Ministerstva kultury České republiky. V roce 2019 byl realizován již 21. ročník projektu.

Cílem projektu je podpora široké sítě subjektů poskytujících veřejnou kulturní službu, **veřejným profesionálním knihovnám evidovaným dle zákona 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, včetně knihoven filozofických a pedagogických fakult vysokých škol a zároveň i vydavatelům české literatury.**

Tento veřejně prospěšný projekt podporuje odbyt nekomerčních a komerčně problematických titulů uměleckých děl české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež, vědy o literatuře a jejich distribuci do uvedených knihoven dle jejich vlastního výběru.

7.5 Projekt cizojazyčné literatury

Dalším projektem na podporu přístupu ke vzdělání je projekt **Cizojazyčné literatury**, který realizuje s finanční podporou ministerstva kultury MZK.

Je zaměřen na podporu doplňování cizojazyčné literatury pro potřebu rozvoje jazykových dovedností obyvatel ve vybraném okruhu 54 krajských a regionálních knihoven, které působí jako centra cizojazyčné literatury pro veřejné knihovny ČR.

V nabídkovém seznamu titulů pro knihovny, na kterém spolupracují odborníci na cizojazyčnou literaturu spolu s akvizitéry vybraných knihoven, je zastoupena cizojazyčná beletrie, zjednodušená četba, literatura pro děti a mládež, knihy pro začátečníky v cizím jazyce, populárně naučná literatura aj. Nabídka knižních titulů představuje převážně aktuální podobu kvalitní současné zahraniční literatury.

Knihovny si mohou vybírat tituly v jazyce anglickém, německém, ruském, španělském, francouzském, slovenském a italském.

PŘÍLOHY

KODEX ETIKY ČESKÝCH KNIHOVNÍKŮ

Knihovny jsou veřejné, demokratické instituce, které shromažďují, uchovávají a poskytují informace všem členům společnosti. Zajišťováním a zpřístupňováním dokumentů a informací ve prospěch vzdělávání, výzkumu a kulturní úrovně obyvatel podporují ekonomický a sociální rozvoj společnosti, jsou službou pro místní komunity i důležitým kulturním a vzdělávacím centrem města, obce či regionu, kde působí. Pomáhají rozvíjet a obohacovat život jedince i celé společnosti.

Knihovník

- vždy hájí základní právo jedince na informaci. Poskytuje neomezený, rovný a svobodný přístup k informacím a informačním zdrojům, které jsou obsaženy ve fondech knihoven. Činí tak bez ohledu na politická, ideologická a náboženská hlediska a bez jakékoliv cenzury, s výjimkami uvedenými v zákonných předpisech. Nenese však odpovědnost za následky užití informací získaných z dokumentů nebo v knihovně;
- usiluje o všestrannou dostupnost informací uložených v dokumentech bez ohledu na místo jejich uložení;
- poskytuje své služby uživatelům bez ohledu na jejich národnost, rasu, náboženství, pohlaví a sociální status;
- respektuje práva autorů a nakládá s jejich intelektuálním vlastnictvím v souladu se zákonnými předpisy;
- respektuje práva uživatelů na soukromí a anonymitu, vztahy s nimi zakládá na respektu k jejich osobnostem a informačním potřebám. Chrání jejich osobní údaje a uživatelské aktivity;
- svým profesionálním jednáním a loajálním chováním přispívá k dobré pověsti knihovny na veřejnosti. Formuje pozitivní obraz knihovny i profese ve společnosti;
- je si vědom své příslušnosti k profesnímu celku, respektuje kolegy z různých typů knihoven, udržuje s nimi úzké kontakty a spolupracuje s kolegy, kteří patří do širší sítě paměťových institucí;
- sleduje aktuální problematiku své profese a usiluje o celoživotní vzdělávání a profesní zdokonalování;
- slovy a činy podporuje kolegy a kolegyně, kteří se ocitli v nesnázích proto, že respektovali zásady tohoto etického kodexu.

SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU

Studijní text „Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním nebo specializovaným fondem s regionální působností“ je specifický v tom, že v řadě případů propojuje a odkazuje na témata rozpracovaná v ostatních studijních textech, uvádí případně jejich stručné výtahy a dává je do kontextu s procesy řízení knihovny.

Vlastní studijní text zahrnuje základní informace k legislativě knihoven – zákonů, vyhlášek, standardů, doporučení a dalších dokumentů, které v různých souvislostech vymezují odborné činnosti knihoven.

Zvláštní kapitola je věnována oblasti řízení knihovny. Pro tuto část byla jako základ použita kapitola č. 6 ze směrnice IFLA pro veřejné knihovny, která je věnována obecným principům řízení knihoven. Text směrnice byl doplněn příklady z České republiky a propojen na legislativu a odkazy na studijní texty a dokumenty z prostředí českých knihoven.

Podstatná část textu je věnována tématu řízení lidských zdrojů, postupně jsou probrána témata organizační kultury, získávání, výběr a přijímání pracovníků, hodnocení a odměňování pracovníků včetně aktuálního tématu zařazování pracovníků do tříd podle Katalogu prací. Pozornost je také věnována tématu celoživotního vzdělání pracovníků.

Na tuto část navazuje kapitola věnovaná základním předpisům vztahujícím se k řízení knihovny, jakými jsou například Zákoník práce, Katalog prací, vztah k odborové organizaci včetně tématu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Poslední dvě kapitoly jsou věnovány přehledu domácích koncepčních materiálů pro oblast knihoven a knihovnictví a přehledu dotačních zdrojů.

LITERATURA

DANIELISOVÁ, Tereza. *Knihovní zákon: komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2018. Komentáře Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7598-156-1.

Důvodová zpráva k vládnímu návrhu Zákona o veřejných knihovnách. In: *Informace pro knihovny* [online]. Praha: © Národní knihovna ČR, 2019, 2015 [cit. 2019-12-20]. Dostupné z:

https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/ZakonDuvZpr.htm

Kodex etiky českých knihovníků. Online. In: SVAZ KNIHOVNÍKŮ A INFORMAČNÍCH PRACOVNÍKŮ ČR. SKIP ČR. 2021–. Dostupné z: <https://www.skipcr.cz/o-nas/hlavni-dokumenty/kodex-etiky-ceskych-knihovniku>. [cit. 2025-02-10].

Koncepce Celoživotního vzdělávání knihovníků. Online. In: *Informace pro knihovny*. Praha: © Národní knihovna ČR, 2016. Dostupné také z: <https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>.

Koncepce rozvoje knihoven ČR na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030. Online. In: Národní knihovna České republiky. Praha: Národní knihovna ČR, 2002. ISSN 1211-8699. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/koncepce-rozvoje-knihoven-2021-2027>. [cit. 2025-02-10].

KOONTZ, Christie a GUBBIN, Barbara (ed.). *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA*. 2., zcela přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7.

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8.

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 (2023). Online. In: Ministerstvo kultury ČR. Praha: Národní knihovna ČR. Dostupné z: https://mk.gov.cz/doc/cms_library/metodicky_pokyn_pro_-_vkis_2023_defp-17952.pdf. [cit. 2025-02-10].

Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky. Online. In: Ministerstvo kultury ČR. Praha: MK ČR, 2019. Dostupné také z: https://mk.gov.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_rf-11474.pdf.

MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKÚPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2018–2019*. 2018. ISBN 978-80-7598-086-1. Dostupné také z: <https://www.obalkyknih.cz/file/toc/426474/pdf>

Odbory. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001- [cit. 2024-12-19]. Dostupné z: <https://cs.wikipedia.org/wiki/Odbory>

Ochrana osobních údajů. *Informace pro knihovny* [online]. Praha: © Národní knihovna ČR, 2019 [cit. 2024-12-20]. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/ochrana-osobnich-udaju

Povinnosti zaměstnavatele při příchodu nového zaměstnance. *Informace pro účetní a podnikatele: portál POHODA* [online]. STORMWARE, ©2012 [cit. 2024-12-20]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/pracovni-pravo/povinnosti-zamestnavatele-pri-prichodu-noveho-zame>

SYNEK, Miloslav a Eva KISLINGEROVÁ. *Podniková ekonomika*. 6., přepracované a doplněné vydání. V Praze: C.H. Beck, 2015. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7400-274-8.

ŠIKÝŘ, Martin. *Nejlepší praxe v řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2014. ISBN 978-80-247-5212-9.

ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty*. 2., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada, 2016. Manažer. ISBN 978-80-247-5870-1.

Zákony pro lidi: Sbírka zákonů ČR v aktuálním konsolidovaném znění. Online. AION CS, 2010-2025. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/>. [cit. 2024-11-03].

Název: Samostatné zajišťování chodu knihovny
s univerzálním nebo specializovaným fondem
s regionální působností

Autor: PhDr. Marie Šedá

Počet stran: 72