

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

Studijní text

Verze 1.2

Autor: PhDr. Marie Šedá

Konzultant: PhDr. Vít Richter

Ostrava 2021



VISK VEŘEJNÉ
INFORMAČNÍ SLUŽBY
KNIHOVEN



Odborná způsobilost	Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním nebo specializovaným fondem s regionální působností
Profesní kvalifikace	Samostatný knihovník metodik (<i>kód: 72-020-R</i>) Samostatný referenční knihovník (<i>kód: 72-009-R</i>)
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).

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

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

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

Aktualizace textu proběhla v závěru roku 2021.

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	13
2.5 Svobodný přístup k informacím	13
2.6 Autorský zákon	14
2.7 Ochrana osobních údajů	14
2.8 Standardy.....	15
2.8.1 Standard pro dobrou knihovnu	15
2.8.2 Služby knihoven knihovnám	16
2.8.3 Standard pro dobrý knihovní fond	16
2.9 Etický kodex knihovníků	17
2.9.1 Kodex etiky českých knihovníků.....	18
3 ŘÍZENÍ KNIHOVNY	19
3.1 Klíčové prvky managementu knihoven	20
3.1.1 Manažerské dovednosti	20
3.1.2 Vedení a motivace pracovníků	20
3.1.3 Vztahy se zřizovatelem nebo provozovatelem.....	21
3.1.4 Plánování a strategie rozvoje	22
3.1.5 Operativní plánování	23
3.1.6 Vztah k životnímu prostředí – výstavba a rekonstrukce knihovny	23
3.1.7 Vytváření a udržování spolupráce v rámci knihovních sítí	25
3.2 Finanční management.....	27
3.3 Financování činnosti knihovny.....	28
3.4 Personální řízení	28
3.5 Plánování a rozvoj knihovních systémů.....	29
3.6 Management změny.....	30
3.7 Plánování pro budoucnost.....	30
3.8 Delegování pravomocí	30
3.9 Nástroje řízení.....	31

3.9.1	Monitorování prostředí	32
3.9.2	Analýza potřeb komunity	33
3.9.3	Sledování a vyhodnocování	33
3.9.4	Ukazatele výkonu	34
3.9.5	Měření výkonu	36
4	ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ	37
4.1	Analýza pracovních míst	37
4.1.1	Organizační kultura	37
4.2	Získávání a výběr pracovníků	37
4.3	Přijímání zaměstnanců	38
4.3.1	Přihlášení zaměstnance na zdravotní pojišťovnu a OSSZ	39
4.3.2	Školení o bezpečnosti práce	39
4.4	Hodnocení a odměňování pracovníků	40
4.4.1	Obecná východiska a právní předpisy	40
4.4.2	Zařazování zaměstnanců do platových tříd podle právních předpisů	41
4.4.3	Zařazování zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců veřejných knihoven do platových tříd	45
4.4.4	Zaměstnanecké benefity	47
4.5	Vzdělávání v organizaci	48
4.5.1	Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků	48
4.5.2	Národní soustava kvalifikací (dále NSK)	49
5	PŘEDPISY VZTAHUJÍCÍ SE K ŘÍZENÍ KNIHOVNY	51
5.1.1	Zákoník práce	51
5.1.2	Katalog prací	51
5.1.3	novela Katalogu prací	51
5.2	Odborové organizace	52
5.2.1	Kolektivní smlouva	53
5.3	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	53
5.3.1	Povinnosti zaměstnavatele	54
5.4	Knihovna jako příspěvková organizace	54
6	KONCEPČNÍ MATERIÁLY	55
6.1	Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021-2027 s výhledem ro doku 2030	55
6.2	Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků	56
6.3	Koncepce národního systému analytické bibliografie	57
6.4	Národní koncepce dlouhodobé ochrany digitálních dat v knihovnách	57

6.5	Strategické dokumenty krajských knihoven	57
7	DOTAČNÍ ZDROJE	58
7.1	Krajské programy podpory	59
7.2	Dotační program Veřejné informační služby knihoven – VISK.....	59
7.3	Dotační program Knihovna 21. století (K 21).....	59
7.4	Dotační program Česká knihovna	61
7.5	Projekt cizojazyčné literatury	62
	PŘÍLOHY	63
	SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU	68
	LITERATURA.....	69

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

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). 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.² Komentář ke knihovnímu zákonu od Terezy Danielisové³ kromě výkladu obsahuje i obsáhlý přehled právních předpisů, které souvisejí s činnostmi knihovny.

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

² Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/ZakonDuvZpr.doc>

³ DANIELISOVÁ, Tereza. *Knihovní zákon: komentář*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer, 2018. xii, 89 stran. Komentáře Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7598-156-1.



Obrázek 2 – Komentář ke Knihovnickému zákonu

2.2 Vyhláška č. 88/2002 Sb.

Ke knihovnickému zákonu vydalo Ministerstvo kultury **prováděcí vyhlášku** (č. 88/2002 Sb.)⁴.

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

MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA

EVIDENCE KNIHOVNÍHO FONDU

REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

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

⁴ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadecci-prepisy/Zakon257Vyhl.htm

UPOZORNĚNÍ

Dožádaná knihovna je povinna žádající knihovně pro jejího uživatele knihovní dokument ze svého knihovního fondu zprostředkovat tak, že požadovaný knihovní dokument žádající knihovně zapůjčí nebo jí poskytne jeho kopii, popřípadě jí poskytne informace, kde se požadovaný knihovní dokument nalézá.

Pokud je žádost o zprostředkování knihovního dokumentu vyřízena jeho zapůjčením, je žádající knihovna povinna vrátit zapůjčený knihovní dokument dožádané knihovně v dohodnuté lhůtě a odpovídajícím stavu. Po dobu výpůjčky knihovního dokumentu nese odpovědnost za jeho poškození nebo ztrátu.

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

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.

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**⁵. 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](#)),
- 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

⁵ Dostupné z: <https://www.mkcr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-341.html>

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**.

Název provozovatele	B/H - IČ provozovatele (u fyzické osoby pokud bylo přiděleno)	C/CH - sídlo/adresa; místo trvalého pobytu fyz. osoby - ulice	C/CH - sídlo/adresa; místo trvalého pobytu fyz. osoby - PSČ	C/CH - sídlo/adresa; místo trvalého pobytu fyz. osoby - obec	C/CH - sídlo/adresa; místo trvalého pobytu fyz. osoby - okres	C/CH - sídlo/adresa; místo trvalého pobytu fyz. osoby - kraj
Obec Zderaz	15054225	Zderaz 54	539 44	Proseč u Skutče	Chrudim	Pardubický
Řečtářská knihovna Valašské Meziříčí, p.o.	64123421	Masarykova 90	757 01	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský
Obec Předhradí	654621	Předhradí 80	539 74	Předhradí	Chrudim	Pardubický
Obec Raná	270814	Raná 16	539 72	Raná	Chrudim	Pardubický
Řečtářská knihovna Skuteč	270903	Palackého nám. 144	539 73	Skuteč	Chrudim	Pardubický
Gender Studies, o.p.s.	25737058	Klimentská 17	110 00	Praha 1	Praha	Hlavní město Praha
Obec Francova Lhota	303755	Francova Lhota 325	756 14	Francova Lhota	Vsetín	Zlínský
Obec Podhradí nad Dyjí	636924	Podhradí nad Dyjí 48	671 06	Šafov	Znojmo	Jihomoravský
Obec Stošíkovic na Louce	637581	Stošíkovic na Louce 12	671 61	Prosíměřice	Znojmo	Jihomoravský
Obec Ostroměř	271900	Ostroměř	507 52	Ostroměř	Jičín	Královéhradecký
Obec Fulnek	297861	Komenského nám. 12	742 45	Fulnek	Nový Jičín	Moravskoslezský

Obrázek 4 – Evidence 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)⁶,
- seznam knihoven, které mají **právo povinného výtisku periodických publikací**, jsou zveřejněny na webové stránce Národní knihovny ČR⁷.

Neperiodickým publikacím

- Zákon č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích⁸,
- seznam knihoven, které mají **právo povinného výtisku neperiodických publikací**, je zveřejněn na webové stránce Národní knihovny ČR⁹.

PRO INFORMACI

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

Legislativa povinného výtisku se týká pouze tištěných publikací a zvukových nosičů. V současné době se připravuje novela, která zahrne i publikace v elektronické podobě a archivaci webových stránek v doméně CZ.

2.5 Svobodný přístup k informacím

Zákon o svobodném přístupu k informacím č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999¹⁰ upravuje **podmínky práva svobodného přístupu k informacím** a stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace poskytovány. Stanoví také povinnost informace poskytovat.

⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-46>

⁷ Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/oddeleni-periodik/povinnyytisk/prijempy>

⁸ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-37>

⁹ Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/doplnovani-fondu/adresy-odberatelupv>

¹⁰ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-106>

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.¹¹

NEZAPOMÍNEJTE

Pro knihovny je významný **§ 37** týkající se **knihovnických licencí**.

§ 38 zahrnuje užitečné výjimky pro knihovny při poskytování služeb **zdravotně postiženým**.

2.7 Ochrana osobních údajů

Zpracováním osobních údajů a nakládáním s nimi se zabývá **Zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb.**¹² Pro potřeby knihoven byla vydána příručka, která se touto problematikou zabývá.¹³

Cílem příručky je podat informace především srozumitelně a se zaměřením na praktické problémy knihoven.

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.

DOPORUČENÍ

Problematiku ochrany osobních údajů v knihovnách Vám pomůže zvládnout e-learningový kurz dostupný na: <https://kurzy.knihovna.cz/login/index.php>

¹¹ Veškerá legislativa týkající se autorského zákona pro knihovny je dostupná z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/autorske-pravo

¹² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-110>

¹³ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/gdpr/prirucka-gdpr>



Obrázek 5 – 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 republiky¹⁴ 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 kultury¹⁵.

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

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.

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.

¹⁴ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/VKIS/MK_standard_VKIS.pdf

¹⁵ Viz <https://www.mkcr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-vidovanych-ministerstvem-kultury-a-souisejici-informace-341.html>

NOVELA STANDARDU PRO DOBROU KNIHOVNU

V závěru roku 2019 byla přijata novela tohoto standardu pod č. j. MK 85426/2019 OULK.

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**¹⁶. Jeho účelem je přispět ke sjednocení postupu při 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 specifikům jednotlivých krajů a jejich regionů. Standard představuje soubor nároků na způsob a úroveň poskytování služeb, jimiž jsou naplňovány regionální funkce krajskými a pověřenými knihovnami.

NOVELA STANDARDU SLUŽBY KNIHOVEN KNIHOVNÁM

V závěru roku 2019 byla přijata novela tohoto standardu pod č. j. MK 85551/2019 OULK.

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**.¹⁷ Byl přijat Ministerstvem kultury pod č. j. 53667/2017.

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.

¹⁶ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Methodicky_pokyn_RF

¹⁷ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_aktvizice.pdf

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“.

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 kodex¹⁸ 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.

¹⁸ Etický kodex, též kodex chování (anglicky code of conduct) je pravidlo nebo dokument, který upravuje obecné i konkrétní postupy v jednotlivých organizacích a profesích.

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.¹⁹

¹⁹ Dostupné z: <https://www.ifla.org/publications/node/11092> ; Cizojazyčné verze a zahraniční etické kódy viz: <https://www.ifla.org/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 resource 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
<ul style="list-style-type: none">• ZÁKONY• PRÁVNÍ PŘEDPISY• NORMY• STANDARDY	<ul style="list-style-type: none">• SMĚRNICE• PRACOVNÍ POSTUPY• CHARTA SLUŽEB

Obrázek 6 – 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.²⁰

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

²⁰ Sociální síť pro business [online]. ManagementMania, ©2011-2016 [cit. 2019-12-19]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs>

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.²¹

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

²¹ 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. 2017-06-02]. ISBN 978-80-7050-612-7.

Dostupné z: jpk.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 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.

Musíme 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.“²²

²² IFLA Global Vision. *IFLA* [online]. 2017 [cit. 2019-03-08]. Dostupné z: <https://www.ifla.org/globalvision>

3.1.4 PLÁNOVÁNÍ A STRATEGIE ROZVOJE

Plánování zajišťuje, že:

- služby knihovny odpovídají potřebám komunity,
- řídicí orgán, vedení a pracovníci jsou si vědomi, čeho chce knihovna dosáhnout,
- veřejné finanční prostředky jsou využívány účelně a odpovědně,
- bez ohledu na personální změny je udržována kontinuita služeb,
- zaváděním nových služeb rozšiřuje knihovna očekávání veřejnosti,
- knihovna je schopna účinně reagovat na změny.

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 musí být zaměřen na zákazníky a měl by obsahovat tyto prvky:

- přehled dosažených výsledků,
- průzkum potřeb,
- formulování vize a poslání,
- stanovení priorit a krátkodobých cílů,
- vypracování strategie k dosažení cílů,
- zjištění rozhodujících faktorů úspěchu,
- přidělení rozpočtových prostředků,
- alokace prostředků tak, aby bylo dosaženo optimálního výkonu,
- měření a vyhodnocení vstupů, výstupů a výsledků opatření zaměřených na zákazníky,
- přehodnocení potřeb a koncepcí.

KE STUDIU

Téma strategické plánování je podrobně pojednáno ve studijním textu **Zpracování koncepcí, plánů a programů v oblasti knihovnictví a informačních služeb a systémů.**²³

²³ Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

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.

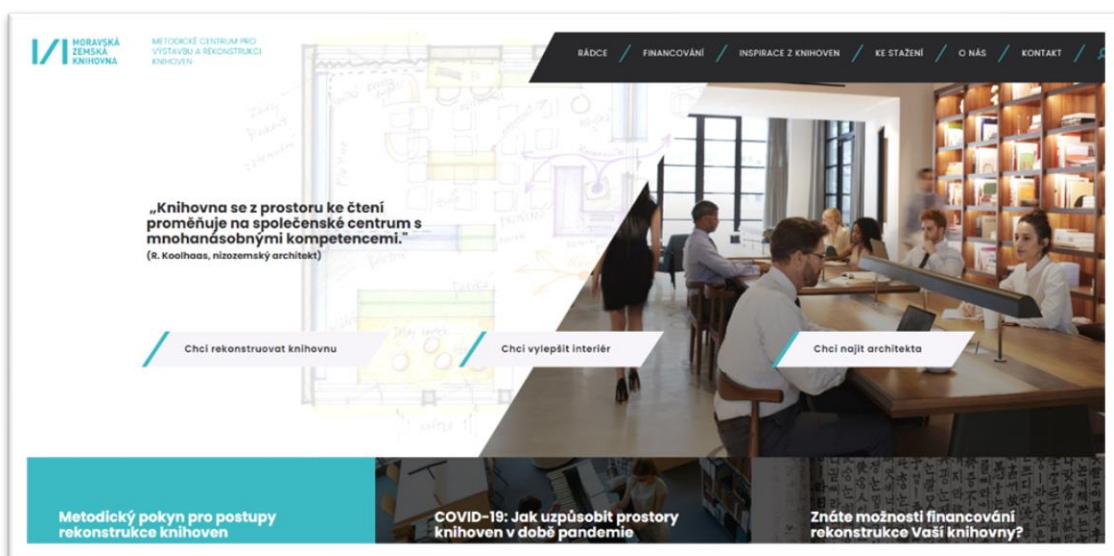
3.1.6 VZTAH K ŽIVOTNÍMU PROSTŘEDÍ – VÝSTAVBA A REKONSTRUKCE KNIHOVNY

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 přinášejí, 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**.²⁴ Webová stránka centra je aktuální, přináší celé penzum informací, týkajících se všech

²⁴ Dostupné z: <https://mcvrk.mzk.cz/>

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.



Obrázek 7 - Webové stránky metodického centra

Při přípravě investice je nezbytné sledovat parametry, které jsou nejdůležitější pro jejich projekt:

- 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 čisticích 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/Doporuceni_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

3.1.7 VYTVÁŘENÍ A UDRŽOVÁNÍ SPOLUPRÁCE V RÁMCI KNIHOVNÍCH SÍTÍ

Vedení knihovny musí zajistit, aby všude, kde je to vhodné, byly na národní, regionální a místní úrovni nabízeny a udržovány informační sítě a zajištěn optimální přístup k informačním a komunikačním technologiím a kooperativním službám. Umožní to poskytnout uživateli v místě širokou škálu materiálů z informačních zdrojů.

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.

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

- Spolupracujte se **Souborným katalogem ČR**.²⁵
- Zapojte se do **Centrálního portálu knihoven**.²⁶ Ověřte si, jak knihovna využívá Centrální portál knihoven a dostupné digitální knihovny, viz Studijní text **Poskytování meziknihovnických a dodávacích služeb v knihovnách**, kap. 7.²⁷
- Ověřte si, zda knihovna využívá efektivní stahování a sdílení katalogizačních záznamů.
- Využijte studijní text **Ovládání automatizovaného knihovního systému**.²⁸

²⁵ 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. 2020-01-03]. Dostupné z: <https://www.caslin.cz/caslin/spoluprace/jak-prispivat-do-sk-cr/dodavani-dat/jak-zacit-prispivat>

²⁶ Jak se zapojit. In: *KNIHOVNY.CZ* [online]. Brno: Moravská zemská knihovna, 2019 [cit. 2020-01-03]. Dostupné z: <https://www.knihovny.cz/Portal/Page/jak-se-zapojit>

²⁷ Dostupné z: https://www.svkos.cz/data/filemanager/source/studijn%C3%AD%20texty%20pro%20knihovn%C3%ADky/10_Poskytov%C3%A1n%C3%AD_MVS_Konvi%C4%8Dkov%C3%A11.pdf

²⁸ Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

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 ponесou plnou odpovědnost za vydání jim svěřených finančních prostředků,
- zvyšovat produktivitu a výkonnost personálu,
- rozvíjet strategie k identifikaci alternativních zdrojů finanční podpory.

KE STUDIU

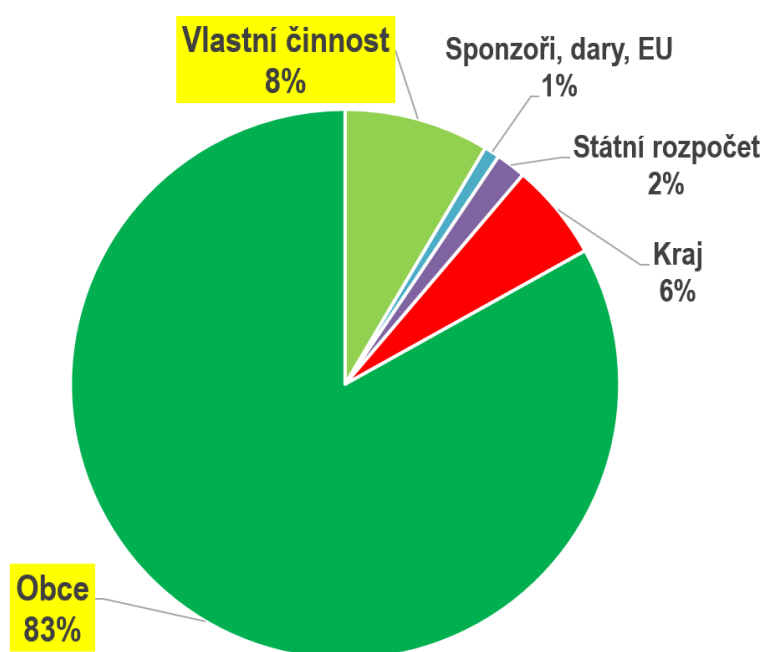
O možnostech získání dotací pro činnost knihovny viz podrobněji kapitola 7 „**Dotiční zdroje**“ tohoto studijního textu.

Využijte také studijní text **Příprava projektů a žádostí o dotace do národních programů podpory veřejných knihovnických a informačních služeb.**²⁹

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.



Obrázek 7 – Zdroje financování veřejných knihoven, rok 2016 (zdroj statistika NIPOS)

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.

²⁹ Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

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.

3.5 Plánování a rozvoj knihovnických 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.

Pro provoz knihovny má zásadní význam automatizovaný knihovní systém. Pro jeho hodnocení a výběr využijte příručku „**Připravujeme změnu knihovního software**“.³⁰

Využijte studijní text „**Ovládání automatizovaného knihovního systému**“.³¹

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.

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

³⁰ CERNIŇÁKOVÁ, Eva a JANSOVÁ, Linda. *Připravujeme změnu knihovního softwaru* [online]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2019 [cit. 2020-01-03]. ISBN 978-80-86675-32-9. Dostupné z: <https://priirucky.ipk.nkp.cz/aks/start>

³¹ Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

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“,³²

„Zpracování koncepcí, plánů a programů v oblasti knihovnictví a informačních služeb a systémů“.³³

³² Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

³³ Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

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. Avšak stanovení profilu veřejnosti, který umožní knihovníkovi a řídicímu 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 co soudí o poskytovaných službách.

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 se doporučuje shromažďovat statistická data, která určí směr 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. obrát 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 odhad celkového počtu obyvatelstva, porovnání nákladů se statistikou zákazníků a návštěvníků a orientační testování jiných knihoven obdobného charakteru.

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“³⁴

³⁴ Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

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 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.³⁵

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.

Zaměstnanec 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 zaměstnanec s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat.

³⁵ 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 předpisů,
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
- 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 předpisů.

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.

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 – § 137)

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.

- 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 knihovnick je zařazeno v platových třídách 6–14.

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

4.4.2.2 PLATOVÁ TŘÍDA

(§ 123 odst. 2 a 3 ZP, § 3 NV č. 341/2017)

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 prací (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.

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.](#)

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

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 nejrůznější 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.

ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ KNIHOVEN

V současné době jsou zaměstnanci knihoven obvykle odměňováni podle **NAŘÍZENÍ VLÁDY ze dne 4. listopadu 2019**, kterým se mění 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.³⁶

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).³⁷

³⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2014-304>

³⁷ Více zde: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/zamestnanecke-benefity/>

Celkový pohled na benefity v knihovnách najdete v publikaci: Zaměstnanecké benefity v knihovnách a příspěvkových organizacích³⁸.

4.5 Vzdělávání v organizaci

Formální vzdělávání v České republice mohou zájemci o knihovnickou profesi získat na třinácti 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 připravují Knihovnický institut Národní knihovny ČR, Moravská zemská knihovna v Brně a Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě. Dalšími možnostmi jsou e-learningové kurzy a forma samostudia.

4.5.1 KONCEPCE CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ KNIHOVNÍKŮ

(dále CŽV) byla schválena Ústřední knihovnickou radou ČR dne 5. 12. 2016.³⁹ 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

³⁸ Dostupné z: https://www.skipcr.cz/dokumenty/Studie_benefity_knihovny.pdf

³⁹ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

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.

4.5.1.3 PROHLUBOVÁNÍ A ROZŠIŘOVÁNÍ 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)⁴⁰

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.

⁴⁰ Dostupné z: <https://www.narodnikvalifikace.cz/>

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>).

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.**,⁴¹ 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.⁴²

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.⁴³

⁴¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-352>

⁴² Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/katalog-praci

⁴³ 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.⁴⁴

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 zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky** vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k **předcházení rizikům**.

⁴⁴ 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).⁴⁵

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.

⁴⁵ MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2018-2019*. 2018. ISBN 978-80-7598-086-1. Dostupné také z: <https://www.obalkyknih.cz/file/toc/426474/pdf>

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**⁴⁶.

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“)⁴⁷ 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,

⁴⁶ Dostupné z: <https://www.svkos.cz/pro-knihovny/studijni-texty/>

⁴⁷ 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 8 - Koncepce rozvoje knihoven - obálka

6.2 Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků⁴⁸

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.

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

⁴⁸ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

- 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 bibliografie⁴⁹ 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 knihovnách⁵⁰

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.

⁴⁹ 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>

⁵⁰ 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 vyhlášené **Odborem umění, literatury a knihoven**.

Ten každoročně vyhláší 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.⁵¹ Ty žádají o dotační prostředky formou nadpožadavků ke svému rozpočtu.⁵²

Podmínkou pro získání dotací je **evidence knihovny v databázi Ministerstva kultury.**⁵³ Podrobněji o evidenci knihoven je pojednáno ve studijní opoře **Organizace revize knihovního fondu**, kapitola 3 – Evidence knihoven v databázi MK ČR.

⁵¹ Příspěvkové organizace MK jsou např. Národní knihovna České republiky, Moravská zemská knihovna aj.

⁵² I požadavky organizací zřizovaných MK jsou hodnoceny komisí (poradenský orgán MK), kterou jmenuje Ministerstvo kultury.

⁵³ Evidence knihoven. *Ministerstvo kultury České republiky* [online]. Praha: MK ČR [cit. 2019-11-18]. Dostupné z: <https://www.mkr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-341.html>

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.⁵⁴

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. V posledních letech je v rámci tohoto dotačního programu rozdělována na projekty částka cca 60 mil. Kč.

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.⁵⁵

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 Konceptí 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**.

⁵⁴ § 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.

⁵⁵ ČESKÁ REPUBLIKA. Nařízení vlády č. 288/2002 Sb., kterým se stanoví pravidla poskytování dotací na podporu knihoven ve znění nařízení vlády č. 235/2005 Sb. a nařízení vlády č. 113/2013 Sb. In: *Sbírka zákonů*. Praha: Moraviapress, 2013, částka 51, číslo 113.

Program Ministerstva kultury s názvem Knihovna 21. století (K 21) je vyhlášována 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.



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.



Obrázek 9 - Projekt Česká knihovna na rok 2021

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.

KATALOG PRACÍ POVOLÁNÍ KNIHOVNÍK

(platné od 1. 1. 2020)

2.03.01 KNIHOVNÍK

6. platová třída

1. Provádění dílčích knihovnických prací podle přesných podkladů a pokynů

7. platová třída

1. Organizace a revize knihovního fondu podle stanovených postupů
2. Základní zpracování knihovního fondu s využitím sdílené katalogizace
3. Zajišťování základních knihovnických a informačních služeb podle stanovených postupů
4. Zajišťování agend souvisejících s ochranou knihovních fondů, například mikrofilmování, péče o knihovní fondy

8. platová třída

1. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím základních informačních zdrojů
2. Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb podle stanovených postupů
3. Organizace a revize rozsáhlého knihovního fondu (nad 200 tis. knihovních jednotek)
4. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni minimálního bibliografického záznamu
5. Tvorba základních metadat digitálních objektů podle stanovených postupů
6. Provádění dílčích akvizičních činností podle stanovených postupů
7. Ochranné reformátování knihovních fondů, zajišťování činností souvisejících s digitalizací knihovních fondů a jejich následným zpracováním

9. platová třída

1. Profilování nebo aktualizace univerzálního knihovního fondu převážně domácích dokumentů
2. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím vnitrostátních informačních zdrojů

3. Zajišťování vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb
4. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni doporučeného bibliografického záznamu
5. Odborná správa, organizace a vyhodnocování revizí rozsáhlých nebo složitě strukturovaných knihovních fondů
6. Správa obsahu digitální knihovny pro prezentaci digitálních dat

10. platová třída

1. Profilování univerzálního knihovního fondu domácích i zahraničních dokumentů v základní druhové a obsahové skladbě a koordinace specializovaných akvizičních činností
2. Zajišťování bibliografických a referenčních služeb s využitím specializovaných knihovních fondů a informačních zdrojů
3. Zajišťování specifických požadavků pro vědu, výzkum a vzdělávání prostřednictvím vnitrostátních meziknihovních nebo dodávacích služeb
4. Koordinace ochrany nebo revizí knihovního fondu, koordinace a doplňování systémů evidence a ukládání knihovních dokumentů v knihovnách s historickým nebo konzervačním fondem
5. Aktualizace historických, konzervačních nebo specializovaných knihovních fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů
6. Katalogizace podle platných standardů a metodik a tvorba nových záznamů na úrovni úplného bibliografického záznamu
7. Tvorba všeobecných faktografických a bibliografických databází včetně zpracování dokumentů
8. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s regionální působností (metodik)
9. Administrace automatizovaného knihovního systému nebo digitální knihovny

11. platová třída

1. Komplexní obsahové a druhové profilování knihovních fondů a koordinace a usměrňování specializovaných akvizičních činností
2. Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů
3. Tvorba a supervize jmenných, názvových a věcných autoritních záznamů

4. Zpracovávání historických fondů včetně analytického popisu
5. Komplexní zajišťování mezinárodních meziknihovních nebo dodávacích služeb
6. Poskytování komplexních knihovnických, bibliografických, referenčních a informačních služeb uživatelům
7. Koordinace katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy
8. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s krajskou působností (metodik)
9. Samostatná koordinace automatizovaných knihovních procesů v kooperativních projektech knihoven na regionální úrovni
10. Navrhování a optimalizace procesů digitalizace a tvorba a analýza obsahu rozsáhlé digitální knihovny
11. Metodická, konzultační a poradenská činnost pro knihovnické činnosti (interní metodik)

12. platová třída

1. Tvorba koncepce, organizace a rozvoj automatizovaných knihovních systémů
2. Zpracovávání specializovaných rešerší a poskytování specializovaných konzultačních služeb
3. Vytváření jedinečných, zvláště náročných specializovaných souborných katalogů rukopisů, prvořisků, vzácných tisků, speciálních dokumentů
4. Stanovování rozvoje profilování a doplňování fondů knihoven s celostátní úrovní
5. Komplexní řešení provozu mezinárodních registračních systémů v České republice včetně spolupráce s právními subjekty vydavatelské sféry
6. Knihovní metodická, konzultační a poradenská činnost s celostátní působností (metodik)
7. Celostátní koordinace digitalizace knihovních fondů, návrhy změn standardů, správa a organizace rozsáhlé digitální knihovny, správa a aktualizace informačního portálu
8. Indexace vysoce odborných dokumentů na analytické úrovni pro

specializované bibliografické databáze s celostátním významem

9. Vytváření celostátních metodik katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy

10. Tvorba a správa tezaurů a souborů jmenných, názvových a věcných národních autorit

13. platová třída

1. Vytváření národních a mezinárodních standardů pro oblast knihovnictví, informační činnosti a systém digitalizace knihovních fondů

2. Studijně-rozborová činnost na celostátní nebo vědecké úrovni, zpracovávání náročných odborných a specializovaných informačních studií a rozborových materiálů

3. Tvorba koncepce a koordinace mezinárodních knihovnicko-informačních systémů a kooperace na mezinárodní úrovni

4. Zpracovávání celostátních koncepcí, plánů a programů tvorby knihovních a informačních zdrojů a jejich zpracovávání a zpřístupňování

14. platová třída

1. Tvorba celostátní koncepce rozvoje knihovnictví

2.16.08 LEKTOR-INSTRUKTOR

Změny u povolání Lektor-instruktor, které se týkají přímo knihoven:

9. platová třída

Obsahová příprava a realizace lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách.

10. platová třída

Metodická příprava lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti v knihovnách.

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

ČESKO. Vyhláška č. 88/2002 Sb. Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 39. Dostupné také z:

https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/Zakon257VyhI.htm

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

JÁSEK, Vít. *Zaměstnanecké benefity v knihovnách a příspěvkových organizacích* [online]. Praha: SKIP, ÚZS, 2018 [cit. 2020-01-03]. Dostupné z: https://www.skipcr.cz/dokumenty/Studie_benefity_knihovny.pdf

Kodex etiky českých knihovníků. In: *SKIP* [online]. Praha: Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR, 2019 [cit. 2019-12-20]. Dostupné z:

<https://www.skipcr.cz/co-je-skip/kodex-etiky>

Koncepce Celoživotního vzdělávání knihovníků. In: *Informace pro knihovny* [online]. Praha: © Národní knihovna ČR, 2016 [cit. 2019-12-19]. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

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.

KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN. *Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA* [online]. 2., zcela přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012 [cit. 2017-06-02]. ISBN 978-80-7050-612-7. Dostupné z: ipk.nkp.cz/docs/IFLA/sluzby-verejnych-knihoven-smernice-ifla-.pdf

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 MK k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území ČR. In: *Ministerstvo kultury* [online]. Praha: Ministerstvo kultury, 2019, 2019 [cit. 2019-12-19]. Dostupné z:

https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf

Metodický pokyn MK k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území ČR. In: *Ministerstvo kultury* [online]. Praha: Ministerstvo kultury, 2019, 2019 [cit. 2019-12-19]. Dostupné z:

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

MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *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. 2019-12-19]. Dostupné z:

<https://cs.wikipedia.org/wiki/Odbory>

Ochrana osobních údajů. *Informace pro knihovny* [online]. Praha: © Národní knihovna ČR, 2019 [cit. 2019-12-20]. 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. 2019-12-20]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/pracovni-pravo/povinnosti-zamestnavatele-pri-prichodu-noveho-zame>

Sociální síť pro business [online]. ManagementMania, ©2011-2016 [cit. 2019-12-19]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs>

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.

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). *Zákony pro lidi* [online]. 2010-2019 [cit. 2019-06-18]. Dostupné z:

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

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

Autor: PhDr. Marie Šedá

Jazyková korektura: Markéta Roupcová

Počet stran: 70