

AKTUALITY SKIP, SVAZEK 20

SLUŽBY VEŘEJNÝCH KNIHOVEN

Směrnice IFLA/UNESCO pro rozvoj



Pro Sekci veřejných knihoven zpracovala pracovní skupina
pod vedením Philipa Gilla

Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR
PRAHA • 2002

IFLA Publications 97

The Public Library Service

IFLA/UNESCO Guidelines
for Development

Prepared by a working group chaired by Philip Gill
on behalf of the Section of Public Libraries

K · G · Saur München 2001

Obsah

Uvedení českého vydání 5

Předmluva 6

Úvod 7

1 Úloha a cíle veřejné knihovny 11

- 1.1 Úvod 11
- 1.2 Definice veřejné knihovny 11
- 1.3 Cíle veřejné knihovny 11
- 1.4 Faktor změn 16
- 1.5 Svoboda informací 17
- 1.6 Přístup pro všechny 17
- 1.7 Místní potřeby 17
- 1.8 Místní kultura 18
- 1.9 Kulturní kořeny veřejné knihovny 18
- 1.10 Knihovny beze zdí 19
- 1.11 Budovy knihoven 19
- 1.12 Materiální prostředky 20

2 Právní a finanční zajištění 21

- 2.1 Úvod 21
- 2.2 Veřejná knihovna a státní správa 21
- 2.3 Legislativa veřejných knihoven 22
- 2.4 Finanční zajištění 24
- 2.5 Řízení veřejné knihovny 27
- 2.6 Správa veřejné knihovny 27
- 2.7 Publicita a propagace 27

3 Uspokojování potřeb uživatelů 29

- 3.1 Úvod 29
- 3.2 Určení potencionálních uživatelů 30
- 3.3 Analýza potřeb místní veřejnosti 30
- 3.4 Služby uživatelům 30
- 3.5 Péče o uživatele 39
- 3.6 Výchova uživatelů 40
- 3.7 Spolupráce a sdílení fondů 41
- 3.8 Elektronické sítě 43
- 3.9 Přístup ke službám 44
- 3.10 Budova knihovny 45

4 Budování fondů 49

- 4.1 Úvod 49
- 4.2 Koncepce správy fondů 49
- 4.3 Rozsah fondů 51
- 4.4 Budování fondů 52
- 4.5 Zásady udržování fondů 53

- 4.6 Normy pro knižní fondy 54
- 4.7 Normy pro elektronická informační zařízení 55
- 4.8 Plán budování fondů v nových knihovnách 55
- 4.9 Míra aktualizace fondu 57

5 Lidské zdroje 59

- 5.1 Úvod 59
- 5.2 Dovednosti pracovníků knihoven 59
- 5.3 Kategorie personálu 60
- 5.4 Etické normy 62
- 5.5 Povinnosti pracovníků knihovny 62
- 5.6 Počet pracovníků 63
- 5.7 Odborné vzdělávání knihovníků 63
- 5.8 Školení 64
- 5.9 Postup v zaměstnání 65
- 5.10 Pracovní podmínky 65
- 5.11 Dobrovolníci 66

6 Management a marketing veřejných knihoven 67

- 6.1 Úvod 67
- 6.2 Řídící schopnosti 67
- 6.3 Vytváření a udržování sítí 69
- 6.4 Řízení financí 70
- 6.5 Správa finančních prostředků knihovny 70
- 6.6 Personální řízení 70
- 6.7 Plánování a zařizování systémů v knihovně 71
- 6.8 Management změn 71
- 6.9 Pověřování 72
- 6.10 Nástroje řízení 72
- 6.11 Marketing a propagace 76

- Přílohy**
- 1. Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách 79
 - 2. Finský knihovnický zákon a dekret 83
 - 3. Charta zákazníků knihovnických služeb - Knihovna hrabství Buckinghamshire (Anglie) 89
 - 4. Normy pro budovy knihovny - Ontario (Kanada) a Barcelona (Španělsko) 91

Soupis pramenů 95

Rejstřík 101

Dodatky

- I. Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) - Česká republika 103
- II. Zákon č. 183 z 12. mája 2000 o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej - Slovenská republika 113

Uvedení českého vydání

Naším knihovnicím a knihovníkům se dostává v mimořádně krátké době po vydání originálu do rukou český překlad „čerstvé“, dlouho očekávané publikace - Public Library Service - IFLA/UNESCO Quidelines for Development - tedy Směrnic pro rozvoj služeb veřejných knihoven.

Vydání těchto Směrnic je výrazem systematické pozornosti, kterou věnuje IFLA - mezinárodní knihovnická organizace - rozvoji veřejných knihoven (a také podpoře tohoto rozvoje) na celém světě. Vím se jako červená nit aktivitami IFLA - od přípravy a prosazení první verze Manifestu UNESCO o veřejných knihovnách (1949) přes jeho druhou verzi (1972), přes vypracování standardů pro veřejné knihovny (1973), vydání prvních „Směrnic pro veřejné knihovny“ (1986)⁽¹⁾ až po třetí verzi Manifestu (1994).

Výbor sekce IFLA pro veřejné knihovny (Standing committee for public libraries) se v posledních třech letech intenzivně věnoval vypracování nových směrnic pro činnost veřejných knihoven na prahu 21. století. Práce byla završena a schválena k tisku na zasedání výboru SCPL, které se shodou okolností konalo v únoru 2001 v Praze.

Publikace byla slavnostně pokřtěna na výroční konferenci IFLA v srpnu 2001 v americkém Bostonu. Jako členka Výboru Sekce veřejných knihoven IFLA jsem měla přístup k jednotlivým verzím Směrnic, což nám - mimo jiné - usnadnilo urychlený překlad definitivního znění do češtiny.

Česká verze, k jejímuž publikování jsme dostali souhlas od vedení IFLA, bude jistě patřit k prvním překladům Směrnic do národních jazyků. Jsme rádi, že jsme text Směrnic mohli doplnit zveřejněním nového českého knihovního zákona z června 2001 a také slovenského zákona o knihovnách z roku 2000.

Překlad vychází s přispěním grantu Ministerstva zahraničí ČR.

Jarmila Burgetová

(1) Český překlad vydala pod názvem „Doporučení pro veřejné knihovny“ v roce 1995 Národní knihovna ČR v Praze (ISBN 80-7050-225-8).

Předmluva

Tato publikace nahrazuje Směrnice pro veřejné knihovny vydané v roce 1986. Návrh vypracovala pracovní skupina, složená z členů výboru Sekce veřejných knihoven IFLA. Členy pracovní skupiny byli:

Philip Gill (Spojené království), předseda
Barbara Clubb (Kanada)
Ilona Glashoff (Německo)
Kerstin Hassner (Švédsko)
Nerses Hayrapetian (Arménie)
Robert Pestell (Austrálie)

Před začátkem prací na návrhu byl obsah této publikace diskutován na dvoudenním semináři v nizozemském Noordwijku v srpnu 1998. Děkujeme UNESCO za podporu tohoto semináře. Předběžný návrh byl předložen a diskutován na konferencích IFLA v Amsterdamu (1998), Bangkoku (1999) a Jeruzalému (2000). Podrobně byl projednán také výborem Sekce veřejných knihoven IFLA, koordinační radou IFLA Sekce 3 - Knihovnické služby veřejnosti a zástupci odborné (profesní) rady IFLA.

Příspěvky ze semináře v Noordwijku, z konferencí IFLA a od těch, jimž byl návrh předán k posouzení, jsou velmi cenné. Děkujeme všem za připomínky v průběhu prací na materiálu i těm, kteří nám poskytl praktické příklady k objasnění textu. Děkujeme též zástupci ředitele (pro celoživotní vzdělávání) rady hrabství Buckingham v Anglii za souhlas s uveřejněním jejich Charty zákazníků knihovnických služeb.

Zájem o tuto publikaci projevovaly již během její přípravy, je důkazem poptávky po směrnících pro veřejné knihovny, které odrážejí změněný svět informací, v němž knihovny nyní pracují. Věříme, že tyto směrnice budou mít význam pro veřejné knihovny na různém stupni vývoje a pomohou knihovníkům plnit úkoly, které stojí před nimi v prvních letech 21. století. S touto nadějí předáváme tuto publikaci všem, kteří se podílejí na rozvoji veřejných knihoven na celém světě.

Úvod

V roce 1994 byla vydána třetí verze *Manifestu IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách*. Záhy se ukázalo, že jde o významnou formulaci základních principů služeb veřejných knihoven. Byla přeložena do více než dvaceti jazyků a stala se vlivným materiálem pro rozvoj veřejných knihoven (viz Příloha 1) Zároveň vyšlo najevo, že existuje potřeba a poptávka po podrobnějším výkladu praktických pokynů a norem, který by mohli knihovníci a řídicí pracovníci využívat pro rozvoj služeb veřejných knihoven. Výbor Sekce veřejných knihoven IFLA rozhodl připravit nové směrnice a ustavil ze svého středu pracovní skupinu šesti lidí, aby zpracovali návrh.

V roce 1973 vydala IFLA *Normy pro veřejné knihovny*, které, částečně revidované, vyšly znovu v r. 1977. V roce 1986 je nahradily *Směrnice pro veřejné knihovny*. Obě tyto publikace zastaraly vlivem prudkého rozvoje informačních technologií v posledních několika letech. Jak napovídají jejich názvy, byly projevem dvojího přístupu ke zpracování praktické příručky pro knihovníky. V úvodu *Norem* z roku 1973 se říká:

„Nepovažovali jsme za potřebné uvádět jednotlivé normy, neboť všeobecné cíle jsou ve všech zemích stejné, faktorem modifikace je tempo vývoje.“

Verze z r. 1973 proto přináší řadu kvantitativních norem, včetně rozsahu fondů, administrativy, otevírací doby, počtu pracovníků a norem, týkajících se budovy.

Autoři *Směrníc* z r. 1986 byli jiného názoru:

„Nelze podávat obecné normy pro knihovnické služby, když se potřeby a prostředky tak liší... Předkládáme nikoliv pravidla, ale návod, vycházející ze zkušeností mnoha různých zemí a všeobecně použitelné... Doporučení ohledně žádoucí úrovně služeb, která by vycházela z dřívějších zkušeností ve zcela odlišných podmínkách, musejí být nutně nespolehlivá a zavádějící.“

V příloze k vydání byly uvedeny statistiky veřejných knihoven různých zemí, s nimiž mohli knihovníci srovnávat vlastní služby.

Během přípravy tohoto nového vydání vyvstalo mnoho problémů, ale zásadní otázky byly tyto tři:

- Mělo by definitivní znění materiálu obsahovat jak směrnice, tak kvantitativní normy, nebo jen směrnice?
- Bylo by možné vypracovat verzi, kterou by mohli prakticky používat knihovníci v zemích s rozdílným stupněm rozvoje knihovnických služeb a se značně rozdílnou úrovní dostupných prostředků?
- Je možné doporučovat využívání informačních a komunikačních technologií ve veřejných knihovnách, jsou-li zde tak velké rozdíly v dostupnosti a materiálním zabezpečení těchto služeb?

Za účelem vyjasnění těchto a dalších otázek se uskutečnil seminář v nizozemském Noordwijku v srpnu 1998, kde se diskutovalo o obsahu i formě nového vydání. Semináře se zúčastnilo dvaadvacet knihovníků z jednadřeteti zemí celého světa a z veřejných knihoven na různém stupni vývoje a s různou úrovní materiálních prostředků. Závěry z tohoto podnětného semináře poskytly cenné informace pracovní skupině, provádějící revizi.

Účastníci semináře v Noordwijku podpořili názor, že by nová publikace měla obsahovat některé praktické normy a neomezovat se na směrnice a doporučení. Ukázalo se, že ačkoliv se mnoho lidí seznámilo s vydáním *Norem* z r. 1973 a stále je do určité míry používá, *Směrnice* z r. 1986 neměly tentýž praktický význam. S plným vědomím značně rozdílných sociálních a ekonomických podmínek, v nichž pracují veřejné knihovny v různých zemích, bylo rozhodnuto, že toto nové vydání by mělo obsahovat některé doporučené normy, má - li mít praktickou cenu.

Rozhodnutí zahrnout normy podtrhuje důležitost druhé otázky: mohou mít normy a směrnice univerzální význam? Každý vypracovaný návrh byl zaslán k posouzení účastníkům semináře v Noordwijku a mnoha dalším lidem, kteří se zajímali o projekt. Ten byl projednán také na konferencích IFLA v Amsterdamu (1998), Bangkoku (1999) a Jeruzalémě (2000). Tyto konzultace se staly velmi cenným prvkem projektu: odhalily jak závažnost veřejného knihovnictví na celém světě, tak obdobné i rozdílné rysy veřejných knihoven v různých zemích a společnostech.

Přes rozdíly v úrovni služeb a v prostředcích na jejich rozvoj bylo rozhodnuto, že by nebylo vhodné zpracovat nové vydání se zaměřením na jednu skupinu veřejných knihoven, např. na ty v tzv. „vyspělých“ nebo v „rozvojových“ zemích. Taková kategorizace je zavádějící, neboť rozsah, úroveň i působnost služeb není nutně závislá na dostupných prostředcích.

Knihovny v kterékoli zemi a na jakémkoli stupni rozvoje jsou schopny se dále rozvíjet a všechny mají své silné i slabé stránky. Bylo proto rozhodnuto vypracovat směrnice a normy, které mohou mít význam pro každou veřejnou knihovnu v určité fázi jejího vývoje. Jsme si vědomi obtíží s uplatňováním norem tam, kde nejsou k dispozici spolehlivá demografická data a navrhuje alternativní přístupy. Doporučujeme rovněž využívání podrobnějších směrnic, které vypracovaly sekce specialistů IFLA. Pokud veřejné knihovny nemohou hned vyhovět všem normám a doporučením, budou jim nepochybně cílem, na který se zaměří. Tato publikace je určena především knihovníkům, aby ji využívali ke zlepšování knihovnických služeb.

Uvedli jsme také několik příkladů zajišťování služeb v různých částech světa. Nejde o obsáhlé ani nejvýznačnější příklady služeb. Jsou určeny k ilustrování textu momentkami z dění ve veřejných knihovnách v různých zemích a poskytnutí letmého pohledu na nápadité řešení specifických problémů. Uvědomujeme si, že jde o výběr příkladů a že by bylo možno uvést mnoho dalších, stejně významných. Ukazují, co se dělá na světě pro to, aby služby veřejných knihoven uspokojovaly potřeby uživatelů v místních podmínkách. U některých příkladů uvádíme adresy webových stránek, které poskytnou podrobnější informace.

Prudký a podnětný rozvoj informačních technologií v několika posledních letech vyvolal revoluci ve způsobu shromažďování, předkládání a zpřístupňování informací. Součinnost informačních a komunikačních technologií umožňuje přístup k informacím způsobem, který si stěží bylo možno představit v roce 1986, v době, kdy byly *Směrnice* publikovány. Tempo těchto změn se stále zrychluje. Jen velmi málo úseků práce zůstalo těmito změnami nedotčeno. Veřejná knihovna, jejímž primárním úkolem je poskytovat informace, má před sebou radikální změny ve všech oblastech své organizace a v zajišťování knihovnických služeb.

Mnoho veřejných knihoven reagovalo na výzvu elektronické revoluce a novým způsobem organizovalo své služby. To má však i svůj rub. Zpráva Spojených národů o rozvoji lidstva z roku 1999 konstatuje, že internet je vůbec nejrychleji se šířící komunikační prostředek, ale zároveň odhaluje, že jižní Asie s 23,5 % světové populace má méně než 0,1 % uživatelů internetu v celosvětovém měřítku. Čtvrtina zemí celého světa má méně než jeden telefon na každých sto lidí. Gramotnost, schopnost pracovat s počítačem a spolehlivá síť telekomunikací jsou nezbytným předpokladem k plnému využívání všech možností informačních a komunikačních

technologií. Nebezpečí prohlubování propasti mezi informačně bohatými a informačně chudými nebylo nikdy tak velké. Tato propast nevzniká jen mezi zeměmi s různým stupněm vývoje, ale též mezi skupinami a jednotlivci uvnitř země. Zpráva Spojených národů říká: „Je třeba radikálního úsilí, aby se rozvojové země - a chudí lidé kdekoli - zapojili do globálního společenství“.

Veřejným knihovnám se naskýtá mimořádná příležitost pomáhat každému, aby se zapojil do této globální společnosti, a překlenout to, čemu se říká „digitální rozdělení“. Může se jim to podařit tím, že zpřístupní informační technologie veřejnosti, naučí lidi pracovat s počítačem a zúčastní se boje proti negramotnosti. Vyhovět zásadám přístupnosti pro všechny znamená, že musejí nadále poskytovat informace různými způsoby, např. tištěnými zdroji nebo ústní tradicí. Tyto služby si podrží svůj význam i v dohledné budoucnosti. Hlavním cílem veřejné knihovny je být branou do světa elektronických informací, přitom však nesmí zavírat jiné dveře, jimiž se mohou šířit informace a vědění. Z této skutečnosti vyplývají pro veřejné knihovny velké úkoly a na jejich plnění bude záviset trvalá životnost služeb veřejných knihoven. S tímto vědomím byla formulována doporučení v této publikaci.

Arthur Jones napsal v úvodu ke *Směrnícím* z r. 1986:

„Pracovní skupina použila mnoho imperativů: slova „musejí“ a „měly by“ se zde vyskytují běžně. Nejde však o soubor pravidel vybudování ideálních knihovnických služeb, ale o příručku, která má napomáhat rozvoji služeb, jež by optimálně uspokojovaly potřeby veřejnosti. Směrnice navrhuje, co by mělo být možné, ale místní podmínky určují, co je proveditelné v organizaci i ve službách“.

Hlásíme se k tomuto výroku. U veřejné knihovny jde o místně zakotvené služby, které uspokojují potřeby místní veřejnosti a rozvíjejí svou činnost v kontextu této veřejnosti. Směrnice byly formulovány tak, aby pomáhaly knihovníkům rozvíjet za každé situace účinné knihovnické služby, odpovídající požadavkům veřejnosti v místě jejich působení. V tomto náročném a složitém světě informací je důležité, aby dosáhli úspěchu všichni, kteří vyhledávají informace, vědění a tvůrčí podněty.

Philip Gill

1

Úloha a cíle veřejné knihovny

„Veřejná knihovna je místní branou do světa vědomostí a základním předpokladem celoživotního vzdělávání, nezávislého rozhodování a kulturního rozvoje jednotlivců i společenských skupin.“

(Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách, 1994)

1.1 Úvod

Tato kapitola je obecnou formulací úlohy a cílů veřejné knihovny. Hlavní body jsou podrobněji vloženy v následujících kapitolách.

1.2 Definice veřejné knihovny

Veřejné knihovny jsou celosvětovým jevem. Vyskytují se v různých společnostech, v různých kulturách a na různém vývojovém stupni. Různorodost podmínek, v nichž pracují, nutně vede k rozdílům ve službách, které zajišťují a ve způsobu jejich poskytování, přesto však mají společné rysy, které lze definovat takto:

Veřejná knihovna je organizace, zřízená, podporovaná a dotovaná společností, a to buď prostřednictvím místní, regionální či národní správy nebo jinou formou společenské organizace. Zajišťuje přístup k vědě, informacím a uměleckým dílům prostřednictvím různých zdrojů a služeb. Je přístupná všem členům společnosti stejně, bez ohledu na rasu, národnost, věk, pohlaví, náboženství, jazyk, invaliditu, ekonomické postavení, zaměstnání a dosažený stupeň vzdělání.

1.3 Cíle veřejné knihovny

Základním cílem veřejné knihovny je zajišťovat zdroje a služby různého druhu k uspokojování potřeb jednotlivců a skupin, které se týkají vzdělávání, informací a osobního rozvoje, včetně rekreace a volného času. Hrají významnou úlohu v rozvoji a udržování demokratické společnosti tím, že umožňují každému přístup k široké a rozmanité oblasti vědě, idejím a názorům.

1.3.1 Vzdělávání

„Podpora samostatného sebevzdělání i všech stupňů školského vzdělávání.“

(*Manifest*)

Potřeba instituce, která by zajišťovala všem lidem přístup k poznatkům v tištěné nebo jiné podobě a podporovala tím formální a neformální vzdělávání, byla motivem k zakládání a provozu většiny veřejných knihoven a je podnes základním účelem veřejné knihovny. Lidé vyžadují během svého života vzdělávání buď ve formálních institucích, např. v základních, středních a vysokých školách, nebo méně formálním způsobem v souvislosti se svým zaměstnáním a každodenním životem. Studium nekončí absolvováním formálního vzdělávání, ale je pro většinu lidí celoživotní aktivitou. V této stále složitější společnosti potřebují lidé v různých etapách svého života získávat nové dovednosti. Napomáhat tomuto procesu je důležitým úkolem veřejné knihovny.

Veřejná knihovna má zajišťovat vhodné materiály na pomoc formálnímu a neformálnímu vzdělávání. Zároveň má uživatelům pomáhat, aby tyto učební prostředky využívali efektivně a různými způsoby usnadňovat lidem studium. Přístup k informacím a jejich efektivní využívání je pro úspěšné vzdělávání velmi důležité; tam, kde je to možné, mají veřejné knihovny spolupracovat s jinými vzdělávacími organizacemi ve výuce využívání informačních zdrojů. Kde již existují knihovny, pověřené úkolem napomáhat formálnímu vzdělávání, má je veřejná knihovna spíše doplňovat, než duplikovat jinde dostupné knihovnické služby.

Veřejná knihovna má také aktivně podporovat kampaně za odstranění negramotnosti, protože gramotnost je stěžejní pro vzdělávání a poznávání a pro využívání knihoven a informačních služeb. Lidem, kteří se nedávno naučili číst a psát, je třeba usnadnit přístup ke vhodnému čtení, aby si udržovali a rozvíjeli tuto dovednost.

V některých zemích je rozvoj vzdělanosti považován za prvořadou potřebu a hlavním úkolem veřejných knihoven je podpora formálního vzdělávání. Je však mnoho způsobů, jak mohou veřejné knihovny pomáhat formálnímu i neformálnímu vzdělávání. Plnění tohoto úkolu závisí na místních podmínkách a na úrovni dostupných materiálních prostředků.

- V Singapuru je poslání veřejných knihoven formulováno jako „neustálé rozšiřování schopnosti lidí učit se, a to prostřednictvím národní sítě knihoven a informačních středisek, která poskytuje služby a studijní možnosti v zájmu rozvoje Singapuru“.

- V Jižní Africe žije mnoho lidí v nepostačujícím životním prostoru a bez elektrického proudu; prioritním úkolem zdejších veřejných knihoven je zajistit pro to, aby se mohli učit, základní vybavení, světlo, stoly a židle.
- V mnoha zemích plní knihovny funkce jak veřejné, tak školní knihovny. V Traffordu v Anglii byly tři menší knihovny začleněny do jiných zařízení. Jedna pobočka byla sloučena se školní knihovnou a dvě byly umístěny do zařízení pro využívání volného času.
- V Bulawayo v Zimbabwe přijíždí pojízdná knihovna každý týden do 37 základních škol a podstatně tak zlepšuje dětem ve městě přístup ke knihovnickým službám.
- Ve státě Amazonas ve Venezuele, kde nejsou školní knihovny, se vesnické knihovny soustřeďují na pomoc studentům a učitelům ve školách.
- Ve španělské provincii Barcelona jsou některé knihovnické služby zaměřeny na podporu dálkově studujících Otevřené univerzity v Katalánsku.
- Ve státě Queensland v Austrálii poskytují veřejné knihovny žákům vyšších tříd základních škol a středních škol materiály pro domácí úkoly a organizují pro ně v knihovnách kroužky domácích prací. Tuto studijní pomoc je také možno využívat elektronicky. (<http://netlinks.slq.qld.gov.au>)

1.3.2 Informace

„Veřejná knihovna je místním informačním střediskem, zabývajícím se zpřístupňováním všech druhů vědomostí a informací svým uživatelům.“

(Manifest)

Základním lidským právem je mít přístup k informacím a rozumět jim; dostupných informací je dnes mnohem víc, než tomu kdy bylo ve světových dějinách. Veřejná knihovna jako služba dostupná všem lidem hraje hlavní úlohu ve shromažďování, organizování a využívání informací, jakož i v zajišťování přístupu k velkému rozsahu informačních zdrojů. Veřejná knihovna odpovídá za shromažďování a pohotově zpřístupňování lokálních informací. Je pamětí minulosti tím, že shromažďuje, uchovává a zpřístupňuje materiály k historii místní obce i jednotlivců. Poskytováním nejruznějších informací pomáhá knihovna veřejnosti zasvěceně projednávat základní otázky a rozhodovat o nich. Při shromažďování a poskytování informací má veřejná knihovna podle možnosti spolupracovat s jinými institucemi, aby tím byly dostupné zdroje optimálně využívány.

Prudký rozmach informací a neustálé změny technologií, ovlivňujících způsob přístupu k informacím, silně ovlivnily také služby veřejných knihoven. Informace mají velký význam pro rozvoj člověka a společnosti a informační technologie jsou mocným nástrojem jejich zpřístupňování a využívání. Přesto, že se tak rychle rozvíjejí, nejsou většině světové populace dostupné a propast mezi informačně bohatými a informačně chudými se stále rozšiřuje. Základním úkolem veřejné knihovny je překlenout tuto propast umožněním přístupu veřejnosti k internetu i poskytováním informací v tradiční formě. Veřejné knihovny by si měly uvědomovat možnosti informačních a komunikačních technologií a využívat je k tomu, aby se staly elektronickou branou do světa informací.

- Státní knihovna v Sabah v Malajsii zřídila ve svých knihovnách koutky elektroniky. Jsou to jednorázové zdroje informací a zábavy, které umožňují přístup k internetu a různým CD-ROM. Knihovna pořádá veřejné semináře o tom, jak užívat internet.
- Některé veřejné knihovny v Jižní Africe umožňují zřizovat ve svých prostorách informační kiosky a telecentra.
- Veřejné knihovny v Estonsku zřídily veřejně přístupné stanice internetu.
- V pěti afrických zemích (Benin, Mali, Mosambik, Tanzanie a Uganda) byla zřízena venkovská víceúčelová telekomunikační obecní střediska, která umožňují veřejnosti přístup k moderním informačním a komunikačním prostředkům.
- Veřejná knihovna v Sunderlandu v Anglii vybudovala síť jakýchsi „elektronických radnic“ na různých místech po celé obci, včetně budov knihovny, školy pro další vzdělávání, místního obchodního střediska a jinde. Umožnila tak volný přístup k osobním počítačům a k internetu, k různým počítačovým programům pro dospělé a děti; je zde také kvalifikovaný personál, který radí uživatelům.

1.3.3 Osobní rozvoj

„Poskytování příležitosti pro osobní tvůrčí rozvoj.“

(Manifest)

Možnost věnovat se svým zájmům a rozvíjet osobní tvůrčí schopnosti je důležitá pro rozvoj člověka. Za tím účelem potřebují lidé přístup k vědě a k uměleckým dílům. Veřejná knihovna může nejrůznějšími prostředky zajistit přístup k bohatým a různorodým fondům poznatků a výsledků

tvůrčí činnosti, které by si jednotlivec sám nikdy nemohl pořídit. Zajištění přístupu k předním sbírkám světové literatury a poznatků, včetně literatury vlastní komunity, je mimořádným přínosem veřejné knihovny a podnes její důležitou funkcí. Přístup k uměleckým dílům a poznatkům významně přispívá k osobnímu vzdělávání a hodnotné rekreaci.

Veřejná knihovna může rovněž zásadním způsobem napomáhat každodennímu životu, sociálnímu a ekonomickému rozvoji, a to šířením informací mezi lidmi v rozvojových oblastech, např. těch, které se týkají základních životních návyků, vzdělávání dospělých, programech boje proti AIDS. V oblastech s vysokým stupněm ngramotnosti by měla veřejná knihovna sloužit ngramotným lidem tak, že jim, kde je to nutné, informace přeloží a vysvětlí. Má také zajišťovat základní výchovu uživatele.

- Vesnické knihovny zvukových dokumentů v Mali využívají kazety k šíření informací o hygieně, zdraví, chovu dobytka a jiných otázkách každodenního života tamějších lidí. Obsluhují takto 146 vesnic a organizují kolektivní poslech.
- V Bolívii jsou veřejné knihovny místem, kde se konají různé akce, např. na pomoc zdravému způsobu života, hygieně a výživě, poradny pro matky s dětmi a kluby mládeže.
- Třináct knihoven Systému knihoven původních osadníků státu New York v USA hostí ve svých budovách informační střediska pracovních příležitostí. Ti, kdo hledají zaměstnání, zde mohou dostat informace a využít různých příruček k sestavení žádosti nebo k přípravě pohovoru. Projekt upevnil vazby mezi personálem knihoven a regionálním Systémem rozvoje pracovních sil.
- Hlavním cílem knihovnických služeb ve venkovských oblastech Venezuely je zlepšovat kvalitu života šířením informací o zemědělství a chovu dobytka a uspokojovat potřeby chudších majitelů malých farem.

1.3.4 Děti a mládež

„Povzbuzování imaginace a kreativity dětí a mládeže.“

(Manifest)

Veřejná knihovna se má snažit vyhovět potřebám všech skupin společnosti bez ohledu na věk, tělesné, ekonomické nebo sociální podmínky. Má však mimořádnou odpovědnost za uspokojování potřeb dětí a mládeže. Probudí-li se v dětech již od raného věku zájem o vzrušující svět poznání a umění,

je pravděpodobné, že budou těžit z těchto důležitých zdrojů osobního rozvoje po celý život, který bude bohatší a společnosti prospěšnější. Děti mohou také dát podnět rodičům a dalším dospělým, aby navštěvovali knihovnu. Je rovněž důležité, aby mladí lidé, kteří se nesnadno učí číst, měli přístup do knihovny a dostali zde vhodné materiály (Viz odstavce 3.4.2 a 3.4.3)

1.3.5 Veřejné knihovny a kulturní rozvoj

Důležitým úkolem veřejné knihovny je fungovat jako centrum rozvoje kultury a umění a přispívat k formování a upevňování kulturní identity místní veřejnosti. Toho lze dosáhnout spoluprací s příslušnými místními a regionálními organizacemi, poskytnutím prostoru pro kulturní akce, organizováním kulturních programů a také tím, že kulturní zájmy místní společnosti jsou zastoupeny v materiálech knihovny. Činnost knihovny má být odrazem různorodých kultur v dané komunitě. Má poskytovat materiály v jazycích, jimiž hovoří a čte místní veřejnost, a rozvíjet místní kulturní tradice.

-
- Knihovníci ve státě Amazonas ve Venezuele jsou odborně připraveni na funkci prostředníka mezi různými kulturami, neboť mnoho lidí, žijících ve venkovských komunitách, hovoří jen svým rodným jazykem.
-

1.3.6 Sociální úloha veřejné knihovny

Veřejná knihovna hraje důležitou úlohu jako místo, kde se veřejnost shromažďuje. Je to zvlášť důležité tam, kde je takových míst málo. Knihovna je někdy nazývána „obývacím pokojem komunity“.

Využívání knihovny ke studiu a k vyhledávání informací za účelem vzdělávání nebo zájmů čtenáře vede lidi k neformálním kontaktům s jinými členy komunity. Využívání veřejné knihovny může být pozitivní sociální zkušeností.

1.4 Faktor změn

Tím, že plní svou úlohu v těchto klíčových oblastech, se veřejná knihovna stává faktorem sociálního a osobního rozvoje a může pozitivně ovlivňovat společenské změny. Zajišťováním materiálů na pomoc vzdělávání a zpřístupňováním informací všem lidem působí veřejná knihovna ve

prospěch ekonomického a sociálního rozvoje jednotlivců i společnosti. Pomáhá formovat a udržovat dobře informovanou a demokratickou společnost, pomáhá lidem rozvíjet a obohacovat život svůj i život společnosti, v níž žijí.

Veřejná knihovna by měla znát problémy, o nichž se ve veřejnosti diskutuje a poskytovat pro tyto diskuse vhodné informace.

1.5 Svoboda informací

„Fondy ani služby by neměly být ideologicky, politicky, ani z náboženských důvodů cenzurovány a neměly by být pod komerčním tlakem.“

(Manifest)

Ve veřejné knihovně by měly být zastoupeny různé obory lidského myšlení a zkušeností, a to bez jakékoli cenzury. V některých zemích pomáhá dodržovat tato práva Zákon o svobodě informací. Knihovnici a řídicí orgány knihoven mají hájit tato základní lidská práva a čelit nátlaku jednotlivců i skupin, jehož cílem je omezit materiály, dostupné ve veřejné knihovně.

1.6 Přístup pro všechny

Základní podmínkou veřejné knihovny je, aby její služby byly dostupné všem a nikoliv jen jedné společenské skupině s vyloučením ostatních. Musí být přijata taková opatření, která zajistí dostupnost služeb menšinám, které z nějakého důvodu nemohou využívat hlavní služby, např. jazykovým menšinám, tělesně postiženým nebo těm, kteří žijí ve vzdálených lokalitách a nemohou přijít do budovy knihovny. Rozsah finančních prostředků, služby, konstrukce knihoven a otevírací doba mají být plánovány se zřetelem k všeobecné dostupnosti jako základnímu principu. (Viz Kapitola 3. Uspokojování potřeb uživatelů)

Doplňování fondů má rovněž vycházet ze zásady přístupu pro všechny, to znamená zahrnovat druhy materiálů pro zvláštní skupiny uživatelů, např. Brailleovy a mluvicí knihy pro nevidomé. K usnadnění přístupu ke knihovním fondům a dalším informačním zdrojům mají být využívány informační a komunikační technologie, a to jak v budově knihovny, tak ze vzdálených míst.

1.7 Místní potřeby

Veřejné knihovny jsou místní službou ve prospěch místní společnosti a mají této společnosti poskytovat informační služby. Služby a fondy, které poskytují, musejí vycházet z místních potřeb, které je třeba pravidelně

sledovat. Bez této zásady ztratí veřejná knihovna kontakt s těmi, jimž má sloužit, a v důsledku toho nebude využívána v plné míře. Knihovníci si proto musí uvědomovat změny ve společnosti, které vyplývají z faktorů, jako je sociální a ekonomický vývoj, demografické změny, věková struktura, úroveň vzdělanosti a zaměstnanosti a působení jiných vzdělávacích a kulturních zařízení.

1.8 Místní kultura

Veřejná knihovna je v místě svého působení hlavní institucí, která shromažďuje, uchovává a propaguje místní kulturu ve všech jejích rozmanitých formách. Dosahuje toho různými způsoby, např. vedením sbírek k historii místa, výstavami, večery vyprávění, vydáváním materiálů a pořádáním programů k tematice lokality. Tam, kde je důležitou formou komunikace ústní podání, měla by veřejná knihovna napomáhat jejímu rozvoji.

- Služby v rámci Programu rozvoje venkovských knihoven v Zimbabwe zahrnují divadlo, zpěv a tanec jako součást přenosu informací stejně jako služby na podporu čtení, půjčování knih a gramotnosti.
- Vesnické čítárny v Botswaně jsou středisky, která shromažďují literaturu v jazyce Setswana, prosazují kulturu v tomto jazyce a organizují diskusní skupiny, besedy, tradiční písně a tance.
- Knihovny ve venkovských oblastech v Cajamarca v Peru usilují o obnovu a oživení andské domorodé jazykové základny. Byl vypracován projekt vydávání materiálů o místní kultuře, výsledná Encyklopedie venkova je alternativou školy, pomáhá lidem v sebevzdělávání.
- Asijské knihovnické středisko v Singapuru poskytuje služby v místních jazycích, tj. čínštině, malajštině a tamilštině.
- Knihovny na Kubě jsou místem setkávání básníků, pomáhají také při výzkumu a uchování slovesné tradice venkovanů.
- Jedním z úkolů vesnických knihoven v Indii je zachycovat a uchovávat poznatky, pramenící z lidové tradice. Jsou vydávány knihy, napsané vesničany.

1.9 Kulturní kořeny veřejné knihovny

Pro dlouhodobý úspěch knihovny je důležité, aby vycházela z kultury nebo kultur země nebo oblasti, v níž působí. Je málo pravděpodobné, že veřejná knihovna uspěje, je-li její forma a struktura převzata ze země nebo oblasti s velmi odlišnými kulturními znaky.

1.10 Knihovny beze zdí

Při vypracování koncepce úlohy a účelu veřejné knihovny je třeba klást důraz na poskytování služeb. V zájmu uspokojování potřeb společnosti vykonává knihovna řadu služeb, z nichž některé, např. uchovávání rozsáhlých fondů tištěných materiálů, lze účinně plnit v budově knihovny. V mnoha případech je však účelnější poskytovat služby mimo zdi knihovny. Příklady se v různých společnostech liší, ale princip plánování rozvoje knihoven spíše z hlediska služeb než z hlediska budovy, má vždy velký význam pro koncepci veřejného knihovnictví. Rozvoj služeb s využitím informační a komunikační techniky otevírá možnost poskytovat informační a knihovnické služby do domu nebo na pracoviště.

Při poskytování služeb obyvatelům málo zalidněných oblastí jsou využívány různé způsoby dopravy. Poskytování knihovnických a informačních služeb lidem, kteří nemohou navštívit knihovnu pro tělesné postižení nebo např. proto, že neexistují dopravní spoje, odpovídá principu dostupnosti těchto služeb všem, a to i v jejich domovech nebo na pracovišti bez ohledu na jejich životní podmínky.

- Veřejné knihovny v Chile poskytují různé mobilní služby, využívající pojezdny knihovny, čluny s knihami, knižní schránky a batohy, kola. Tyto služby zajišťují knihy a kulturní činnost pro všechny věkové kategorie a na celém území. Zajíždějí také do ozdravoven, nemocnic a věznic.

1.11 Budovy knihoven

Budovy knihoven hrají důležitou úlohu v zajišťování knihovnických služeb. Konstrukce budovy by měla odpovídat funkcím knihovnických služeb, měla by být dostupná všem a dostatečně flexibilní, aby mohla pojmout nové, rozšířené služby. Budova knihovny má být umístěna poblíž dalších veřejných budov, např. obchodů a kulturních středisek. Kdekoliv je to možné, má být knihovna k dispozici veřejnosti, např. pro schůze a výstavy, větší budovy i pro divadelní představení, hudební a audiovizuální pořady. Plně využívaná veřejná knihovna bývá velkým přínosem společenskému životu města, důležitým studijním a společenským centrem a shromaždištěm, zejména v odlehlých venkovních oblastech. Knihovnici by proto měli zajistit efektivní využívání a správu budovy knihovny tak, aby její zařízení bylo ku prospěchu celé společnosti.

1.12 Materiální prostředky

Veřejná knihovna musí mít odpovídající prostředky, aby mohla uspokojivě plnit svou úlohu, a to nejen při zahájení činnosti, ale průběžně tak, aby její služby byly schopny uspokojovat potřeby místní společnosti. To znamená, že musí mít materiály různého druhu, pravidelně doplňované s ohledem na měnící se potřeby skupin a jednotlivců, tedy i nově vydané a náhradní materiály. Musí mít také personál s odpovídající úrovní odborné přípravy a dostatek finančních prostředků k zajištění všech metod poskytování služeb a plnění své společenské úlohy.

2

Právní a finanční zajištění

„Zodpovědnost za provozování veřejných knihoven náleží místním a státním úřadům. Činnost veřejných knihoven musí být založena na speciální legislativě a financována místní samosprávou a státní správou. Musí být nezbytnou součástí jakýchkoli dlouhodobých programů zabývajících se kulturou, zpřístupňováním informací, gramotností a vzděláváním.“

(Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách, 1994)

2.1 Úvod

Veřejné knihovny jsou společenskými institucemi, které zajišťují na místní úrovni přístup k poznatkům a informacím různého druhu ve prospěch jedinců a celé společnosti. Veřejné knihovny jsou podepřeny legislativou a průběžně financovány, aby mohly udržet úroveň služeb a plnit své funkce.

2.2 Veřejná knihovna a státní správa

Pro vztahy mezi veřejnými knihovnami a státní správou existuje mnoho různých modelů. Stejně tak zákony, které řídí jejich činnost a financování jsou různé a složité. V některých zemích odpovídají za knihovnické služby zcela nebo částečně provincie, regiony, stát nebo městské obce. Pro veřejné knihovny jako místní služby je příslušný místní správní orgán často nejvhodnějším stupněm správní struktury. V některých zemích jsou však veřejné knihovny spravovány na regionální nebo státní úrovni a odpovědnost za služby veřejných knihoven nese národní knihovna. Na zajišťování služeb spolupracují instance dvou nebo více stupňů státní správy.

-
- Estonský zákon o veřejných knihovnách (1998) stanoví podrobně odpovědnost každého stupně státní správy. Veřejnou knihovnu zřizuje místní orgán státní správy, okresní nebo městská knihovna odpovídá za koordinaci knihovnických služeb, meziknihovní výpůjční službu a pojízdné knihovny. Místní orgán odpovídá za platy zaměstnanců, ale na financování knihovnických materiálů se podílí místní orgán a stát.
-

2.2.1 Alternativní struktury

V některých zemích má sice místní správní orgán nominální odpovědnost za veřejnou knihovnu, nemá však dostatek prostředků a praktický provoz knihovnických služeb přebírají nevládní organizace nebo soukromé nadace. K zajištění trvalého rozvoje a postavení v informační síti je však nutné, aby veřejná knihovna byla pevně spjata s příslušným stupněm státní správy a jím financována. Konečným cílem je začlenění veřejných knihoven do formální státní správní struktury, která je řízena národní legislativou a disponuje odpovídajícími finančními prostředky.

- Argentina má 1600 lidových knihoven, které spravují nevládní organizace nebo organizované komunity a které jsou řízeny národní legislativou.

2.2.2 Národní informační politika

Za účelem co nejefektivnějšího využívání knihovnických a informačních zdrojů a plného využití možností, které přináší rozvoj elektronických informačních prostředků, zpracovává řada zemí svou národní informační politiku. Veřejné knihovny by měly být hlavním prvkem této politiky a knihovníci by se měli podílet na jejím rozvoji.

2.3 Legislativa veřejných knihoven

Veřejné knihovny mají být podloženy legislativou, která zaručuje jejich kontinuitu a místo ve struktuře státní správy. Legislativa veřejných knihoven má různé formy. V některých zemích nebo regionech mají veřejné knihovny vlastní legislativu, kdežto jinde je součástí širší legislativy, vztahující se k různým typům knihoven. Liší se také svým obsahem. Může být jednoduchá, umožňující zřízení veřejné knihovny, ale úroveň služeb ponechává na starosti správnímu orgánu, který za knihovnu odpovídá, nebo úplnější, kdy specifikuje, jaké služby má knihovna poskytovat a na jaké úrovni. Příklady legislativy veřejných knihoven lze najít na webové stránce IFLA (<http://www.ifla.org/V/cdoc/acts.htm>).

Struktura státní správy různých zemí je velmi rozdílná, takže se pravděpodobně bude výrazně lišit i forma a jednotlivosti legislativy. Legislativa veřejných knihoven by však měla stanovit, který stupeň státní správy odpovídá za jejich provoz a jak mají být financovány. Měla by také určit jejich místo v rámci knihoven země nebo regionu jako celku.

- Mexiko a Venezuela mají zvláštní legislativu pro veřejné knihovny, kdežto v Kolumbii a Brazílii existuje legislativa pro informační služby, v níž jsou zahrnuty i veřejné knihovny.
- Knihovnický zákon ve Finsku (1998) stanoví, že veřejnou knihovnu zřizuje městský úřad buď nezávisle nebo ve spolupráci s jinými veřejnými knihovnami, že veřejné knihovny mají spolupracovat s jinými typy knihoven a že městský úřad vyhodnocuje knihovnické a informační služby, které provozuje (Viz Příloha 2).
- Ústava Jihoafrické republiky z r. 1996 tvoří rámec pro zajišťování knihovnických a informačních služeb v Jižní Africe. Uvádí „jiné než národní knihovny“ jako oblast výlučně v kompetenci legislativy provincie. To znamená, že provincie odpovídá za vypracování legislativy, v jejímž rámci mohou být poskytovány knihovnické a informační služby.
- V Arménii mají odpovědnost za financování a udržování veřejných knihoven místní správní orgány. Zákon o místní samosprávě (1996) stanoví jejich povinnosti v udržování a rozvíjení činnosti veřejných knihoven.
- Ruská federace má dva zákony o knihovnách na federální úrovni, a to Knihovnický zákon a Zákon o povinném výtisku. Netýkají se jen veřejných knihoven, ale velká část Knihovnického zákona se jimi zabývá.
- Italská ústava ukládá regionům dohled na veřejné knihovny, zřízené správními orgány měst nebo provincií. Některé regiony vydaly knihovnický zákon, který upravuje spolupráci mezi knihovnami, informačními, dokumentačními, kulturními a výchovně vzdělávacími institucemi a stanoví kvalitativní normy.
- Rada Evropy a EBLIDA vydaly směrnice pro legislativu a koncepci knihoven v Evropě.

2.3.1 Související legislativa

Veřejné knihovny podléhají též některých legislativám, které se netýkají výhradně jich. Je to např. legislativa finančního řízení, ochrany dat, zdraví a bezpečnosti personálu a pracovních podmínek a mnoho dalších. Vedoucí pracovníci knihoven by měli znát všechny legislativy, které mají vliv na provoz veřejné knihovny.

Měli by také vědět o světovém obchodním jednání, jehož výsledkem mohou být dohody a koncepce s vážnými důsledky pro veřejné knihovny.

V takových případech by měli knihovníci využít každé příležitosti k seznámení veřejnosti a politických činitelů s vlivem těchto koncepcí na veřejné knihovny .

2.3.2 Copyright

Zákon o autorském právu (copyright) je pro veřejné knihovny velmi důležitý, zvláště ve vztahu k elektronickým publikacím. Je průběžně doplňován a revidován; knihovníci by měli sledovat tento zákon se zřetelem ke všem médiím. Měli by prosazovat zákon o autorském právu, neboť vede ke spravedlivé rovnováze mezi právy původců děl a potřebami uživatelů.

- Svaz knihovníků a informačních pracovníků v České republice, SKIP, z vlastní iniciativy, se zúčastnil projednávání zákona o autorském právu. Po diskusích na ministerstvu kultury a v kulturním výboru českého parlamentu byly přijaty změny ve prospěch knihoven.

2.3.3 Právo veřejné výpůjčky

V některých zemích platí zákon o právu veřejné výpůjčky, jímž se zavádí poplatek autorovi a dalším tvůrcům knihy za to, že ji veřejné knihovny mohou půjčovat uvnitř i vně knihovny. Je důležité, aby finance na tento poplatek nebyly čerpány z prostředků, které mají knihovny na nákup materiálů. Je-li právo veřejné výpůjčky placeno ze zvláštních fondů, znamená pomoc autorům, aniž zatěžuje rozpočet veřejné knihovny. Může být také vhodným podkladem pro statistiku výpůjček knih určitých autorů. Knihovníci by se měli podílet na vypracování zákona o právu veřejné výpůjčky a sledovat, zda poplatky nejdou z rozpočtu knihovny.

- V Dánsku poskytuje prostředky na financování práva veřejné výpůjčky vláda. Jsou jimi placeni dánští autoři, překladatelé, výtvarní umělci, fotografové a skladatelé, kteří připravují vydání tištěného díla. Jde o formu podpory kultury. (<http://www.bs.dk>)

2.4 Finanční zajištění

Pro úspěšné plnění úlohy veřejné knihovny je základní podmínkou přiměřená výše jejího financování. Bez dlouhodobého přiměřeného

financování není možné zajistit knihovnické služby a efektivně využívat všechny dostupné informační zdroje. Dokládá to řada příkladů: nová budova knihovny bez prostředků na její údržbu, fondy nových knih bez peněz na jejich doplňování, výpočetní systémy bez prostředků na jejich údržbu a aktualizaci. Finančních prostředků je třeba nejen při zřizování veřejné knihovny, ale průběžně a pravidelně.

2.4.1 Priority

Veřejná knihovna a její služby jsou dlouhodobou investicí ve prospěch společnosti a mají být patřičně financovány. Je známo, že i v nejbohatších společnostech nebývá vždy možné zajistit dostatek financí pro všechny služby. Proto je nutné, aby se služby rozvíjely plánovitě a s jasně vytyčenými prioritami. Takový postup je nutný vždy, ať je výše finančních prostředků na knihovnické služby jakákoliv. K zajištění strategického plánování a dodržování dohodnutých priorit je třeba písemně formulovat koncepci služeb, pravidelně ji sledovat a v případě nutnosti revidovat.

2.4.2 Spolupráce

Jakákoliv velká a dobře vybavená veřejná knihovna nemůže uspokojit všechny potřeby svých uživatelů jen vlastními zdroji. Spolupráce a účast v sítích knihoven a obdobných organizací a zprostředkování přístupu k jiným zdrojům informací umožňuje veřejné knihovně uspokojovat informační potřeby uživatelů z mnohem rozsáhlejších fondů .

2.4.3 Zdroje financování

Existuje řada zdrojů financování veřejných knihoven, ale výše financí z každého zdroje se mění podle místních faktorů té které země.

Primární zdroje:

- daně na místní, regionální nebo ústřední úrovni
- podíl na grantech na ústřední, regionální nebo místní úrovni.

Sekundární zdroje příjmů mohou být:

- dotace z nadací nebo od soukromých osob
- příjem z komerční činnosti, např. vydavatelství, prodeje knih, výtvarných děl a řemeslných prací
- příjem z uživatelských poplatků, např. pokut
- příjem z poplatků za individuální služby uživatelům, např. z fotokopíí a tisku
- sponzorování externími organizacemi
- výnosy z loterií při zvláštních příležitostech.

2.4.4 Poplatky od uživatelů

Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách říká: „Služby veřejných knihoven musí být v zásadě bezplatné“. Vybírání poplatků od uživatelů za služby nebo členství nemá být zdrojem příjmů veřejných knihoven, neboť tím by se platební schopnost stala kritériem, určujícím, kdo může používat veřejnou knihovnu, omezil by se přístup a porušil základní princip všeobecné dostupnosti veřejné knihovny. Je známo, že v některých zemích se vybírá předplatné na využívání knihovny nebo poplatky za určité služby. To nutně zabraňuje v přístupu těm lidem, kteří si poplatky nemohou dovolit. Je třeba to považovat za prozatímní řešení a nikoliv za stálý zdroj financí veřejné knihovny.

V některých zemích zavedli pro uživatele poplatek nebo pokutu, když si ponechá vypůjčený materiál déle, než je termín vrácení. Je to někdy nutné pro to, aby materiál zůstal v oběhu a nebyl dlouhou dobu zadržován jediným uživatelem. Pokuta nemá být tak vysoká, aby někoho odradila od využívání knihovny. Někdy jsou také vybírány poplatky za osobní služby, např. pořízení fotokopie nebo použití tiskárny. Ani tyto poplatky by neměly být tak vysoké, aby uživatele odradily.

2.4.5 Financování technického vybavení

Kdykoliv je třeba, musejí veřejné knihovny používat nové technologie ke zlepšení svých služeb nebo zavedení nových. Jde o vysoké investice do různých typů elektronického zařízení a do jejich provozu při poskytování služeb. K udržení efektivity služeb je třeba tato zařízení modernizovat a nahradit novějšími typy. To má ovšem značný vliv na financování, proto je třeba vypracovat plán modernizace a výměny technického vybavení.

2.4.6 Externí zdroje financí

Knihovníci mají být iniciativní při hledání externích zdrojů financí pro veřejnou knihovnu. Neměli by však přijmout finance od kohokoliv v případě, že by to ohrozilo status veřejné knihovny jako instituce, přístupné všem lidem. Komerční organizace např. mohou nabídnout finanční prostředky za podmínky, které by narušily universální charakter služeb veřejné knihovny.

-
- Veřejná knihovna v Tarragoně ve Španělsku dostává finanční prostředky od obchodních podniků ve městě k zajišťování komerčních a ekonomických informačních služeb.
-

2.5 Řízení veřejné knihovny

Veřejné knihovny jsou řízeny zvláště k tomu ustaveným orgánem, jehož členy jsou převážně zástupci místní veřejnosti, včetně těch, kteří byli zvoleni do místního výboru nebo do knihovnické rady. Knihovnické výbory a rady mají mít pravidla jednání a jejich schůze mají být přístupné veřejnosti. Scházejí se pravidelně a zveřejňují zápisy z jednání, výroční zprávy a výkazy finančního hospodaření. Řídící orgán je obvykle odpovědný spíše za koncepční otázky než za každodenní chod knihovny. Vedoucí knihovnický má mít v každém případě otevřený přístup na zasedání řídicího orgánu knihovny a má s ním úzce spolupracovat. Materiály, týkající se koncepce knihovny, mají být dostupné veřejnosti a kde je to možné, mají být občané zapojeni do jednání a rozvoji veřejné knihovny.

Knihovníci musí být plně odpovědní za své jednání jak řídicímu orgánu, tak občanům; za tím účelem podávají zprávy, svolávají veřejné schůze a poskytují konzultace. K výkonu svých povinností a jako poradci řídicího orgánu musejí mít vysokou profesionální úroveň. Konečná rozhodnutí v koncepčních otázkách přijímá řídicí orgán a knihovnický, je však třeba hledat způsoby, jak zapojit občany, kteří jsou aktivními nebo potenciálními uživateli knihovny. V některých zemích byla vypracována „Charta zákazníků knihovny“, v níž jsou vyjmenovány a zveřejněny všechny služby, které veřejná knihovna poskytuje (vzor Charty viz Příloha 3). Jde o určitou „dohodu“ mezi veřejnou knihovnou a uživateli. Charta je důvěryhodnější, vzniká-li ve spolupráci s uživateli.

2.6 Správa veřejné knihovny

Veřejné knihovny mají být řízeny a spravovány co nejlépe. Správa veřejné knihovny má být zaměřena na zvyšování kvality služeb uživatelům, nemá být samoúčelná. Dále má být výkonná a přehledná. K dosažení optimálních výsledků je třeba, aby administrativní a manažerský personál velké veřejné knihovny sestával ze specialistů více oborů, např. knihovníků, účetních, tiskových mluvčích a specialistů na řízení systémů. Může též nastat potřeba expertízy specialistů nadřízeného orgánu nebo organizace příbuzného charakteru, např. právníků, odborníků na otázky mezd a důchodů.

2.7 Publicita a propagace

Veřejné knihovny pracují ve stále složitější společnosti, která klade mnoho nároků na čas a pozornost lidí. Proto je důležité, aby knihovny o sobě dávaly vědět a propagovaly poskytované služby. Propagační činnost je

různá, od jednoduchých forem, jako je označení budovy knihovny s uvedením, jaké služby poskytuje, nebo letáky s popisem a oznámením otevírací doby, až po promyšlenější metody propagace služeb, jako jsou programy marketingu a využívání webových stránek k propagaci služeb a akcí knihovny. (Viz Kapitola 6 Management a marketing veřejné knihovny.)

3

Uspokojování potřeb uživatelů

„Služby veřejné knihovny se poskytují bez rozdílu všem, nezávisle na věku, rasovém původu, pohlaví, víře, národnosti, jazyku či sociálním postavení.

V zájmu celostátní koordinace a kooperace knihoven musí legislativa a strategické plány rozvoje definovat a podporovat budování celostátní sítě knihoven založené na sdílených standardech služeb.

Síť veřejných knihoven se buduje ve vztahu k národním, regionálním, vědeckým a specializovaným knihovnám a školním, vysokoškolským a universitním knihovnám.

Služby veřejné knihovny musí být fyzicky dostupné kterémukoli občanu obce. Předpokládá to dobré situování budovy knihovny, zajištění dobrých podmínek pro četbu a studium, vybavení přiměřenou technikou a vymezení výpůjční doby v čase výhodném pro uživatele. Samozřejmostí je poskytování služeb mimo budovu knihovny občanům, kteří do ní nemohou docházet.

Knihovnické služby se musí přizpůsobit odlišným potřebám obcí ve venkovských a v městských oblastech.“

(Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách, 1994)

3.1 Úvod

Aby mohla úspěšně plnit své úkoly, musí být veřejná knihovna v plném rozsahu přístupná všem potenciálním uživatelům. Jakékoliv omezení přístupu, záměrné či náhodné, snižuje schopnost veřejné knihovny plnit její hlavní úlohu, tj. uspokojování knihovnických a informačních potřeb komunity, které slouží. Důležitými prvky efektivních služeb veřejné knihovny jsou:

- určení, kdo jsou potencionální uživatelé
- analýza potřeb uživatelů
- poskytování služeb skupinám a jednotlivcům
- rozvíjení koncepce péče o zákazníky
- výchova uživatelů
- spolupráce a sdílení fondů
- zavádění elektronických sítí

- zajištění dostupnosti služeb
- provoz budovy knihovny

3.2 Určení potenciálních uživatelů

Cílem veřejné knihovny je poskytovat služby všem občanům a skupinám. Žádný člověk není příliš mladý ani příliš starý, aby nemohl používat knihovnu.

Potenciálními uživateli veřejné knihovny jsou tyto skupiny:

- Lidé každého věku a v každém životním období
 - děti
 - mladiství
 - dospělí
- Jednotlivci a skupiny lidí se zvláštními potřebami
 - lidé z různých kultur a etnických skupin včetně domorodců
 - tělesně postižení lidé, např. s vadami zraku nebo sluchu
 - lidé, kteří jsou připoutáni k domovu
 - lidé v různých institucích, např. nemocnicích, věznicích
- Instituce v širší veřejné síti
 - výchovně vzdělávací, kulturní a dobrovolné organizace a skupiny
 - obchodní společnosti
 - řídicí orgán nadřízené organizace, např. místní správní orgán

Knihovní fondy jsou omezeny, ani v nejbohatší společnosti není vždy možné poskytnout všem uživatelům služby na stejné úrovni. Knihovna musí stanovit priority, podložené analýzou potřeb uživatelů a jejich přístupu k alternativním službám.

3.3 Analýza potřeb místní veřejnosti

Důležité je zjistit, kdo je a kdo není uživatelem knihovnických služeb. Dále je nutné shromážďovat a analyzovat data o těch potřebách jednotlivců a skupin v místní veřejnosti, které může veřejná knihovna uspokojovat (viz odstavec 6.10 Nástroje managementu)

3.4 Služby uživatelům

Veřejná knihovna musí poskytovat služby vycházející z analýzy knihovnických a informačních potřeb místní společnosti. Při plánování služeb musejí být stanoveny priority a vypracována koncepce služeb ve střednědobém až dlouhodobém výhledu. Pro určité cílové skupiny by měly

být připraveny a poskytovány služby jen tehdy, když takové skupiny v místní veřejnosti existují.

Knihovnické služby nemají podléhat žádné formě ideologického, politického ani komerčního nátlaku. Služby musejí být schopny se přizpůsobit a rozvíjet podle změn ve společnosti, např. změn ve struktuře rodiny, zaměstnanosti, demografických změn, kulturní rozmanitosti a způsobů komunikace. Mají brát zřetel jak na tradiční kulturu, tak na moderní techniku, tzn. podporovat jak lidovou slovesnost, tak využívání informační a sdělovací techniky. V některých zemích jsou služby, které knihovna musí zajišťovat, určeny knihovnickou legislativou.

3.4.1 Poskytování služeb

Veřejné knihovny poskytují řadu služeb v zájmu uspokojování potřeb svých uživatelů, a to jak v knihovně, tak na veřejnosti. Knihovna má umožnit přístup ke svým službám všem lidem, i těm kteří mají obtíže se čtením tištěného textu. Služby, které mají být uživatelům snadno dostupné v různé formě a různými médii, jsou tyto:

- půjčování knih a jiných materiálů
- poskytování knih a jiných materiálů prezenčně v knihovně
- informační služby s využitím tištěných a elektronických médií
- poradenské služby čtenářům včetně rezervací
- informační služby místní veřejnosti
- výchova uživatelů včetně podpory programů boje proti negramotnosti
- organizování programů a akcí.

Nejde o vyčerpávající soupis, ale o vytčení některých základních služeb veřejné knihovny. Rozsah a šíře služeb závisí na velikosti knihovny a veřejnosti, které poskytuje služby. Cílem každé knihovny má být aktivní účast v jedné nebo několika sítích, což umožní uživateli přístup k velkému množství materiálů, ať je místo přístupu jakkoliv malé. Služby se neomezují jen na prostory knihovny, ale jdou přímo za uživatelem, když není přístup do knihovny možný. Služby v rámci knihovny i mimo ni mají využívat informační a komunikační technologie, právě tak jako tištěné slovo. Soupis některých fondů, které má mít knihovna k dispozici, je podrobně uveden v odstavci 4.3.1.

3.4.2 Služby dětem

Veřejné knihovny zajišťují velké množství materiálů a akcí, aby umožnily dětem prožívat radost z četby a vzrušující objevování poznatků a uměleckých děl. Děti a jejich rodiče mají být vedeni k tomu, aby co nejvíc navštěvovali knihovnu a naučili se pracovat s tištěnými a elektronickými médii.

Veřejné knihovny mají zvlášť velkou odpovědnost za upevňování návyku čtení u dětí a za šíření dětských knih a jiných materiálů. Knihovna musí organizovat akce pro děti jako jsou hodinky vyprávění a informativní besedy o fondech a službách knihovny. Děti, které se naučí navštěvovat knihovnu od raného dětství, budou s velkou pravděpodobností jejími uživateli i v budoucnosti. Ve vícejazyčných zemích mají mít děti k dispozici knihy a audiovizuální materiály v mateřském jazyce (viz Směrnice IFLA pro dětské knihovny).

- Veřejné knihovny v některých oblastech Francie organizují ve spolupráci s dětskými zdravotními službami programy pro rodiče s dětmi během čekání na lékařskou ordinaci. Jsou určeny dětem od narození do tří let a mají podnítit rodiče, aby četli dětem nahlas a navštěvovali veřejnou knihovnu.
- Městská knihovna v Bukurešti v Rumunsku pořádá letní programy, vedené dobrovolníky a určené 11 - 14 letým dětem, jejichž rodiče jsou v práci.
- Veřejné knihovny v Nizozemí zacvičují skupiny lidí nad padesát let, aby předčítali dětem ve školách, mateřských školkách a střediscích péče o děti.
- Australský stát Queensland má veřejné knihovny, které organizují řadu akcí pro děti včetně besed pro mladší pěti let, jejich rodiče a pečovatele, vyprávění, návštěvy školních tříd, seznamování s knihovnou, čtenářské kroužky a kroužky domácích prací, zaučování do práce s internetem.
- Knihovny v Johnson County v Kansasu v USA připravují brašny „knih růstu“ pro děti od předškolního věku až po první třídu. Každá brašna má k určitému tématu 5 knih, 1 audiopásku, 1 videopásku a 1 skládku k vlastní práci.
- V Singapuru bylo od r. 1992 zřízeno ve spolupráci s místními občanskými organizacemi 41 knihoven pro děti mladší deseti let. Mají fond o 10 000 svazcích, internet a zvláštní místnost pro besedy a vyprávění. Na jejich financování se podílí knihovní rada a místní organizace.
- Za války a po válce v Chorvatsku organizovala záhřebská veřejná knihovna program systematického čtení, aby četbou a upevňováním gramotnosti přispěla k psychosociálnímu zotavení dětí a mládeže. (<http://www.tel.hr/kgz/head.htm>)
- Evropský projekt CHILIAS používá pro nové knihovnické služby dětem internet a www. Založil webovou stránku pro děti,

nazvanou Infoplanet. Cílem projektu je napomáhat rozšíření četby a knihy v multimediálním prostředí.
(<http://www.Stuttgart.de/chilias>)

3.4.3 Služby mladým lidem

Mladí lidé mezi dětstvím a dospělostí se vyvíjejí jako individuální členové společnosti se svou vlastní kulturou. Veřejné knihovny musejí mít pochopení pro jejich potřeby a uspokojovat je svými službami. Mají opatřovat materiály včetně elektronických informačních zdrojů, které jsou odrazem jejich zájmů a kultury. Někdy to znamená získávat materiály různého druhu, které odpovídají kultuře mladých a nejsou tradiční součástí knihovnických fondů, např. populární romány, knižní a televizní seriály, hudebniny, videopásky, časopisy pro 13 - 19leté, plakáty, počítačové hry, romány v obrazech. Aby se zajistilo, že skutečně odpovídají jejich zájmům, je vhodné získávat mladé lidi jako pomocníky při výběru těchto materiálů. Ve větších knihovnách může tento materiál, umístěný ve vhodném nábytku, tvořit zvláštní úsek knihovny pro mládež. To jim pomůže cítit se v knihovně jako doma a také překonat pocit odcizení, který není v této věkové skupině neobvyklý. Také je třeba organizovat pořady a besedy na témata, blízka dospívajícím. (Viz Směrnice IFLA pro služby knihoven mládeži.)

- V Hamburgu, SRN, pomáhají mladí lidé při výběru a nákupu různých médií do fondu knihovny dospívajících v rámci projektu EXIT. Vybírají média, která odpovídají jejich kultuře, zorganizovali a získali sponzora pro vlastní internetovou kavárnu. (<http://www.buecherhallen.de>)
- V australském Queenslandu je personál veřejných knihoven speciálně školen pro práci a dospívajícími. Školení se týká péče o čtenáře, přípravy programů, organizace poradních skupin a kroužků domácích prací. Řada knihoven zřídila ve spolupráci s místními mladými lidmi zvláštní prostory pro mládež. (<http://www.slq.qld.gov.au/pub/youthspace/index.htm>)
- V Singapuru, v centru obchodní čtvrti, byla zřízena knihovna pro mladé lidi ve věku 18 - 35 let. Skupiny těchto mladých lidí pomohly při budování fondu a při vybavení knihovny.

3.4.4 Služby dospělým

Dospělí lidé mívají v různých situacích svého studia, zaměstnání a osobního života a různé požadavky na informační a knihovnické služby.

Tyto požadavky mají být analyzovány a výsledkům této analýzy mají odpovídat služby.

Ty mají podporovat zejména:

- Celoživotní vzdělávání
- Zájmy ve volném čase
- Informační potřeby
- Veřejné aktivity
- Kulturní aktivity
- Četbu za účelem rekreace

Služby, odpovídající těmto požadavkům, by měly být dostupné rovněž dětem a mladistvým.

3.4.5 Celoživotní vzdělávání

Veřejná knihovna podporuje celoživotní vzdělávání, spolupracuje se školami a dalšími výchovně vzdělávacími institucemi a pomáhá studentům každého věku ve formálním vzdělávání. Aktivní pomoc při vzdělávání dává veřejným knihovnám příležitost spolupracovat s učiteli a dalšími pedagogickými pracovníky. Knihovna zajišťuje materiály z různých oborů, které umožňují lidem rozvíjet jejich zájmy a vzdělávání na formální i neformální bázi. Zajišťuje rovněž materiály na pomoc gramotnosti a osvojení základních životních dovedností. Dále musí knihovna poskytovat studijní pomůcky studentům, kteří je nemají ve svých domovech.

Rozvoj dálkového studia má vliv na veřejné knihovny. Dálkoví studenti, kteří se učí doma, navštěvují často místní knihovnu jako primární zdroj materiálů. Mnozí z nich požadují přístup k internetu a veřejná knihovna jim ho má umožnit. Veřejné knihovny hrají stále významnější úlohy v síti výchovně vzdělávacích institucí a mají v zájmu uspokojování těchto požadavků otevřít své prostory a přístup k materiálům.

- Knihovnické služby v oblasti Jižního Dublinu v Irsku mají zařízení pro samostatné studium dospělých, které je vybaveno počítačem a audiovizuálními materiály pro studium jazyků. Cílem je poskytnout uživatelům neutrální a podnětné prostředí, kde se každý může učit svým vlastním tempem.
- Dvě knihovny v Oklahomě v USA sponzorují s pomocí grantů od Národní nadace pro humanitní vědy diskusní skupiny začínajících dospělých čtenářů. Skupina přečte vždy určitou knihu, zpravidla klasického autora, a pak o ní s pomocí skupinového poradce diskutuje.

3.4.6 Zájmy ve volném čase

Lidé potřebují informace, aby se mohli věnovat svým zájmům ve volném čase. K hlavním úkolům veřejné knihovny patří uspokojování těchto potřeb informačními zdroji různých druhů. Veřejné knihovny musejí brát zřetel na kulturní, sociální a ekonomické změny ve společnosti a rozvíjet služby, které by pružně reagovaly na tyto změny. Veřejná knihovna má napomáhat zachování kultury, historie a tradic místní společnosti a usnadňovat jejich dostupnost. Tím že organizuje různé akce a využívá svých fondů, podporuje veřejná knihovna umělecký a kulturní vývoj lidí každého věku. Knihovna má také význam jako společenské centrum, kde se scházejí jednotlivci i skupiny, formálně či neformálně. Zvláště důležité je to v lokalitách, kde není jiné vhodné místo pro shromažďování.

3.4.7 Informační služby

Rychlý rozvoj informační techniky umožnil dostat se k velkému rozsahu informací všem, kteří mají přístup k elektronickým médiím. Zajišťování informací bylo vždy hlavním úkolem veřejné knihovny, způsoby shromažďování, zpřístupňování a poskytování informací se v uplynulých letech radikálně změnily. V poskytování informací má veřejná knihovna řadu úkolů:

- zajišťovat přístup k informacím na všech stupních
- shromažďovat a zpřístupňovat informace o místní společnosti, často ve spolupráci s dalšími organizacemi
- učit lidi každého věku využívat informace a pracovat s informační technikou
- vést uživatele k odpovídajícím informačním zdrojům
- umožňovat tělesně postiženým lidem nezávislý přístup k informacím
- působit jako brána do světa informací, zajišťovat k nim přístup každému a pomáhat tím překlenout propast mezi „informačně bohatými“ a „informačně chudými“.

Prudký rozvoj internetu je do značné míry nestrukturovaný a neřízený. Množství informací, dostupných pomocí internetu, má různou kvalitu i přesnost. Úkolem knihovníka je vést uživatele k přesným informačním zdrojům, které uspokojí jejich požadavky.

-
- V Horsens v Dánsku zřídila veřejná knihovna informační stánek, kde poskytuje lidem informace vládního, regionálního a místního charakteru, pomáhá jim vyplňovat formuláře nebo najít správný odbor státní správy. Zodpovídá také otázky spotřebitelského

charakteru. Pracuje při tom s tištěnými materiály a s internetem. (<http://www.horsens.dk>)

- V kolumbijském Medellinu založila veřejná knihovna v Comfenalco webovou stránku s čerstvými informacemi o městě, jeho institucích, osobnostech, kulturních pořadech a veřejných službách. Vydává rovněž průvodce s odpověďmi na otázky, které uživatelé nejčastěji kladou. (<http://www.comfenalcoantioquia.com/sil>)

3.4.8 Služby skupinám veřejnosti

Veřejná knihovna musí být centrem společnosti, má-li se plně účastnit jejich aktivit. Má proto spolupracovat s ostatními organizacemi a skupinami dané společnosti. Jde o orgány státní a místní správy, obchodní společnosti a dobrovolné organizace. Má být prováděna analýza informačních potřeb těchto orgánů a zajištěny služby k jejich uspokojování. Znamená to nejen pomoc těmto organizacím, ale též ukázkou, jakou praktickou hodnotu má veřejná knihovna pro místní společnost a pro ty její členy, kteří mohou mít vliv na rozvoj knihovnických služeb. Mnoho veřejných knihoven poskytuje informační služby např. politickým činitelům a personálu místní správy, a tím prakticky demonstrují hodnotu veřejné knihovny.

- Knihovna hrabství Essex v Anglii zřizuje webové stránky pro dobrovolné organizace. Poplatek je nižší než na komerční úrovni.
- V Arizoně v USA byla z grantových prostředků zřízena v knihovně laboratoř s počítačem, kterou používají děti a dospělí z domorodého kmene Hualpai.
- V západní oblasti centrální Anglie byl vypracován s podporou prostředků z Evropského regionálního rozvojového fondu projekt INTER - ALL, který poskytuje informace malým podnikům. Třináct knihoven téže oblasti zřídilo studijní a informační střediska s patnácti pracovníky na plný úvazek. (<http://www.wm-libraries.org.uk>).

3.4.9 Služby zvláštním skupinám uživatelů

Potencionální uživatelé, kteří z jakýchkoliv příčin nejsou schopni využívat řádné služby knihovny, mají stejné právo přístupu k těmto službám. Knihovna má proto najít způsob, jak zpřístupnit těmto uživatelům knihovní materiály a služby. Jde např. o :

- zvláštní způsob dopravy, např. pojízdné knihovny, čluny s knihami a jiné formy dopravy knih lidem, žijícím v odlehlých oblastech
- služby do domu lidem, kteří jsou upoutáni k domovu
- služby zaměstnancům do továren a průmyslových závodů
- služby lidem v ústavech, např. věznicích, nemocnicích
- speciální materiály pro lidi, kteří se obtížně učí, např. snadno čitelné materiály a kazety
- služby na pomoc přistěhovalcům a novým občanům, aby našli svůj způsob života v odlišné společnosti a měli přístup k materiálům své kultury
- elektronickou komunikaci, např. katalogy na internetu

Služby lidem se speciálními potřebami je možno zlepšit použitím moderní techniky, např. syntetizátorů řeči pro zrakově postižené, on-line katalogů pro lidi v odlehlých oblastech nebo upoutané k domovu, připoje na vzdálená sídla pro dálkově studující. Hlavní část služeb, např. čtenářské katalogy (OPAC) mohou být upraveny tak, aby vyhovovaly potřebám tělesně postižených lidí. Ti, kteří mohou mít největší užitek z vymožeností technického rozvoje, jsou často mezi těmi, kteří mají nejmenší možnost si je pořídit. Je proto třeba, aby veřejná knihovna vypracovala inovační plány využití moderní techniky ke zpřístupňování knihovnických služeb co největšímu počtu lidí.

Služby etnickým skupinám a domorodcům by měly být organizovány v dohodě s těmito skupinami. Patří sem:

- zaměstnat příslušníky etnické skupiny jako personál knihovny
- vybudovat fond literatury, vlastní etnické skupině a zachycující lidovou slovesnost a nepsané znalosti lidí
- ve spolupráci s místními lidmi uplatňovat zvláštní podmínky u materiálů, blízkých této kultuře Uplatňovat zvláštní podmínky, které byly vytvořeny ve spolupráci s místními lidmi a jsou blízké této kultuře.

3.4.10 Knihovna na veřejnosti

Knihovna může poskytovat své služby též na různých místech, kde se lidé shromažďují.

- V Santiagu v Chile poskytují knihovny své služby ve stanicích metra.
- Ve španělském Katalánsku a v Portugalsku zřizují v letních měsících knihovny na pláži.
- Knihovnické služby využívají různé druhy dopravy. Pojízdné knihovny jsou běžné v mnoha zemích. Čluny s knihami mají

v Norsku a v Indonézii, kde používají též kola a drožky, osli dopravují v Peru přenosné počítače i knihy, v Keni jsou to velbloudi, v Zimbabwe vozy tažené osly. Mopedy dopravují knihy do domu nebo do úřadu v holandském Apeldoemu.

- V některých částech jižní Afriky jdou knihovnické služby i do neformálních sídlišť a nedovoleně obsazených míst bez infrastruktury. Děje se tak různými způsoby, např. z kufru auta, z kovových skříněk na klinikách, z korby nákladního auta, pod stromem, jednotlivci nebo v obchodech předávají materiály jiným členům komunity. Do škol a domovů důchodců se předávají soubory knih, ve střediscích pro rekonvalescenci dětí, které nemohou navštívit knihovnu, se pořádají besedy o knihách a o práci ve škole.
- V Kolumbii se v místech shromažďování lidí připraví lavice, vývěsní tabule a kovové skřínky asi s třemi sty knihami. Otevřeno je cca dvě hodiny denně.
- V nákupním středisku v Manassas ve Virginii, USA, sídlí první státní elektronická knihovna. Nepůjčuje knihy, ale organizuje kurzy výpočetní techniky a služby virtuální knihovny. Místní obyvatelé za tyto služby neplatí.

3.4.11 Podpora čtení a gramotnost

Čtení, psaní a schopnost pracovat s čísly jsou základními předpoklady k tomu, aby byl člověk plnohodnotným a aktivním členem společnosti. Čtení a psaní je rovněž základní předpoklad využívání moderních komunikačních systémů. Veřejná knihovna má podporovat aktivity, umožňující lidem optimálně využívat moderní technologie. Má také podporovat jiné instituce, které bojují proti negramotnosti a zdůrazňují schopnost pracovat s novými médii. Dosáhne toho tím, že bude:

- propagovat čtení
- zajišťovat odpovídající materiály pro lidi s nízkou gramotností
- spolupracovat s jinými společenskými organizacemi, angažovanými v boji proti negramotnosti
- zúčastňovat se kampaní proti negramotnosti a za zvýšení znalosti základních početních úkonů
- organizovat akce, podněcující zájem o čtení, literaturu a nová média
- propagovat a organizovat výcvik ve využívání výpočetní techniky
- prosazovat informovanost o novinkách na trhu médií
- pomáhat lidem najít potřebnou informaci ve vhodné formě
- spolupracovat s učiteli, rodiči a dalšími zainteresovanými osobami za účelem pomoci nových občanům v osvojení základních vzdělání, které jim usnadní život v nových podmínkách.

Veřejná knihovna poskytuje velký výběr umělecké literatury a používá různých propagačních metod, aby obrátila pozornost čtenářů k pestrému sortimentu této literatury. Může také organizovat konverzační programy, kde si mohou čtenáři vyměnit názory na přečtené knihy.

- Konverzační program ve Wandsworthu v Anglii používá multimediální software, aby přivedl čtenáře k experimentování s četbou a k účasti v diskusi o přečtených knihách.
- Knihovny v hrabství Offaly a Limerick v Irsku jsou aktivními činiteli v šíření gramotnosti, spolupracují s těmi, kteří se učí číst a psát, s učiteli, s místními organizátory šíření gramotnosti, s Národní agenturou pro gramotnost dospělých. Zajišťují široký výběr knih a dalších materiálů pro dospělé studující a pro jejich učitele a různými způsoby propagují kulturu čtení.
- V Singapuru pracuje knihovna se svépomocnou skupinou, pomáhající ženám, které se učí angličtině. Vyučování probíhá v knihovně, která také zajišťuje potřebné materiály.
- Knihovna v Comfenalco v kolumbijském Medellinu má každý týden svou stránku v hlavních novinách města, na níž přináší přehledy a komentáře o knihách pro děti.

3.5 Péče o uživatele

Koncepce a postupy knihovny mají vycházet z potřeb a zájmů uživatelů a nikoliv ze zájmů organizace a jejího personálu. Kvalitních služeb dosahuje ta knihovna, která bere zřetel na potřeby svých uživatelů a organizuje své služby tak, aby těmto potřebám vyhovovaly. Spokojení uživatelé jsou nejlepšími zastánci knihovnických služeb.

Veřejná knihovna má mít pozitivní koncepci péče o uživatele. To znamená, že pozitivní vliv na uživatele je prvořadým aspektem plánování, koncepce knihovny a systémů, provozních postupů a návrhů informačních a propagačních materiálů. Koncepce péče o uživatele má tyto prvky:

- obraz, který o sobě knihovny vytvářejí, musí být nestranný a objektivní
- personál má být vždy zdvořilý, laskavý, uctivý a ochotný
- knihovna má mít program průběžného školení personálu v péči o uživatele
- veškerý personál má projít základním školením aby dovedl pracovat s tělesně postiženými lidmi a s příslušníky etnických menšin
- všechny formy komunikace, slovní i písemné, se musí vyhnout používání žargonu
- při telefonování má být personál vlídný a informačně pohotový

- při komunikaci s uživateli je třeba používat různé metody, např. vývěsní tabule, bulletiny, webové stránky
- knihovnické služby mají být řádně plánovány, připraveny a spolehlivé
- prostředí knihovny má být co nejvhodnější a příjemné
- otevírací doba má vyhovovat uživatelům
- přímý přístup veřejnosti ke katalogům má být umožněn internetem, aby uživatel mohl využívat služby z domova a mimo otevírací dobu
- má být zavedeno řádné prodlužování výpůjček a rezervace materiálů
- pokud to potřeby uživatelů vyžadují, mají být služby poskytovány mimo budovu knihovny
- požadavky uživatelů mají být vyřízeny v co nejkratší době. Na dopisy a jiné formy sdělení je třeba odpovědět neprodleně a zdvořile.
- knihovna má mít zařízení, které usnadňuje její využívání, např. schránky na vkládání materiálů, vrácených mimo otevírací dobu, samoobslužné zařízení pro vydávání a vrácení materiálů, telefonní záznamníky, umožňující komunikaci s knihovnou mimo otevírací dobu
- všechny tištěné informace o službách knihovny mají být dostupné rovněž ve vhodné alternativní formě, např. tištěné velkým tiskem, na pásce. Mají být dostupné též v jazycích etnických menšin
- pokud to finanční prostředky dovolí, má být knihovna vybavena kvalitním elektronickým zařízením, včetně speciálních přístrojů pro zrakově a sluchově postižené.

3.5.1 Účast uživatelů

Uživatele je třeba zapojit do rozvoje knihovnických služeb tím, že:

- se zjišťuje průzkumy, jaké služby využívají a vyžadují
- se analyzují a vyřizují stížnosti uživatelů
- se sledují reakce uživatelů na nové služby a akce
- podněty a připomínky uživatelů jsou využívány v plánování a rozvoji služeb
- se udržuje zpětná vazba s uživateli, týkající se jejich přínosu rozvoji služeb
- jsou k dispozici schránky pro návrhy uživatelů a projednávají se jejich stížnosti a doporučení.

3.6 Výchova uživatelů

Veřejná knihovna má pomáhat svým uživatelům, aby si osvojili dovednosti, které jim umožní efektivně využívat fondy a služby knihovny. Pracovníci knihovny jsou informačními navigátory, kteří pomáhají uživatelům každého věku využívat informační a sdělovací techniku. Knihovna vypracovává programy výchovy uživatelů. Moderní technika je

stále dostupnější, proto má veřejná knihovna význam jak pro usnadnění přístupu k této technice, tak pro to, aby se lidé naučili ji efektivně využívat.

Prohlídka knihovny s výkladem má být pravidelnou akcí, aby se lidé seznámili s budovou a službami a naučili se používat katalogy a technické zařízení. Tyto prohlídky musí být pečlivě připraveny se zřetelem k potřebám jejich účastníků. Skupinové prohlídky mají být organizovány ve spolupráci s institucí, odkud skupina přichází.

- Veřejné knihovny v Singapuru pořádají orientační programy pro nové i stálé uživatele. Prohlídky knihovny se organizují pro školní třídy a předškolní instituce. Informační programy různého stupně pomáhají uživatelům správně vyhledávat informace.
- Veřejná knihovna v chorvatské Rijeci organizovala pro vybrané skupiny veřejnosti semináře výcviku v práci s internetem. Každý rok byly kurzy zaměřeny na jiné skupiny. (<http://www.grad-rijeka.tel.hr>)
- Deset knihoven v New Jersey v USA dostalo granty pro vybudování školících středisek výpočetní techniky. Bylo možno koupit osobní počítače a uspořádat kurzy práce s počítačem na různá témata.

3.7 Spolupráce a sdílení fondů

Všechny služby veřejnosti jsou kvalitnější, když knihovny spolupracují za účelem výměny informací, názorů, služeb a odborných znalostí. Výsledkem je snížení duplicity služeb, maximálně účinné využívání fondů a celkové zlepšení služeb veřejnosti. V některých případech mohou i jednotlivci z řad veřejnosti poskytnout cennou pomoc knihovně při plnění zvláštních úkolů nebo projektů.

3.7.1 Formální vazby

Knihovna má navazovat formální vazby s jinými organizacemi v místě svého působení, např. se školami, kulturními institucemi, jako jsou muzea, galerie a archívy, s programy šíření gramotnosti, s obchodními komorami a výbory. Tyto vazby mají být využívány ke koordinaci prostředků a úsilí každého z partnerů, aby se společnými silami zlepšovaly služby veřejnosti.

3.7.2 Vztahy se školami

Jedním z nejdůležitějších institucionálních vztahů veřejné knihovny je její vztah s místními školami a výchovně vzdělávacím systémem v celé oblasti jejich působení. Tyto vazby a formy spolupráce zahrnují:

- Sdílení fondů
- Společný výcvik personálu
- Spolupráci při budování fondů
- Spolupráci na přípravě programů
- Koordinaci elektronických sítí a služeb
- Spolupráci na přípravě učebních pomůcek
- Návštěvy školních tříd ve veřejné knihovně
- Společnou propagaci četby a gramotnosti
- Program znalosti elektronických sítí pro děti
- Společné telekomunikace a infrastruktury sítí
- Společné organizování návštěv autorů.

(Viz Manifest IFLA/UNESCO pro školní knihovny.)

3.7.3 Sdílení fondů

Každý knihovní fond je svým způsobem unikátní. Žádný fond nemůže obsahovat všechny materiály, které požadují místní uživatelé knihovny. Knihovny proto mohou zlepšit své služby tím, že umožní uživatelům přístup k fondům jiných knihoven. Knihovny se mohou podílet na systémech sdílení fondů na všech úrovních, místní, regionální, národní a mezinárodní, v nichž jsou i knihovny mnoha organizací s informačními zdroji. Knihovna má také zpřístupnit své fondy formou výpůjček jiným knihovnám, a to tím, že se účastní sítě sdílení fondů, souborného katalogu nebo místní sítě informačních služeb, v níž jsou školy, technická učiliště a univerzity.

3.7.4 Bibliografické záznamy

Knihovna systematicky třídí a katalogizuje své fondy podle přijatých bibliografických pravidel (mezinárodních nebo národních). Usnadňuje to jejich zařazení do širších sítí.

3.7.5 Výpůjčky z jiných knihoven

K uspokojování informačních potřeb uživatelů si knihovna půjčuje materiály z jiných knihoven též organizace nebo mimo ni. Knihovna má vypracovat koncepci meziknihovní výpůjční služby, v níž stanoví mimo jiné:

- materiály půjčované jiným veřejným knihovnám
- typ materiálů, které lze půjčit a které nikoliv
- na jak dlouho se materiály půjčují
- v kterých případech požádá knihovna o materiály jiné knihovny
- metody zasílání
- způsoby placení této služby
- opatření pro případ ztráty nebo poškození materiálů.

3.8 Elektronické sítě

Veřejné knihovny jsou nástroji rovných možností; musí být ochrannou sítí proti odcizení a sociálnímu zaostávání za technickým pokrokem, elektronickou branou k informacím v digitálním věku. Mají umožňovat všem občanům přístup k informacím, které jim pomáhají žít v místních podmínkách, získat základní znalosti demokratických procesů a podílet se na vývoji globální společnosti.

Knihovna má zajišťovat přístup ke svým fondům a k fondům jiných knihoven a informačních služeb tím, že vytváří, udržuje nebo je účastníkem účinných elektronických sítí na všech stupních, od místní po mezinárodní. Sem patří také účast ve veřejných sítích, v programech technického rozvoje komunity, v elektronických sítích mezi dvěma nebo několika organizacemi. Knihovny mají být též součástí národní informační politiky.

- V Dánsku byla zřízena virtuální veřejná knihovna. Umožňuje přístup ke katalogům všech veřejných knihoven a největším vědeckých a odborných knihoven. Lidé si mohou objednat materiál z kteréhokoliv místa v zemi a vyzvednout si jej ve své místní knihovně. (<http://www.bibliotek.dk>)
- Ve Velké Británii se řada knihoven účastní iniciativy „Ptej se knihovníka“. Jde o elektronickou zpravodajskou službu, která funguje 24 hodin denně, 365 dní v roce. Dotazy jsou zasílány online a automaticky předávány knihovně, která je na řadě v rozpisu služeb. Knihovna pak odpoví přímo tazateli. (<http://www.earl.org.uk/ask>).

3.8.1 Přístup uživatelům

Knihovna zajišťuje volný přístup veřejnosti k internetu a umožňuje všem občanům bez rozdílu ekonomického postavení přístup k informacím v elektronické podobě. Má mít alespoň jednu veřejně přístupnou stanici s internetem a tiskárnou, kterou nepoužívá personál.

3.8.2 Dálkový přístup

Knihovna má využívat informační a komunikační technologie, aby umožnila lidem přístup ke svým elektronickým fondům a službám z jejich domova, školy nebo pracoviště. Pokud je to možné, mají být dostupné 24 hodin denně, sedm dní v týdnu. Má-li knihovna katalog na internetu, zlepšuje se její dostupnost pro veřejnost a pro jiné knihovny a zvyšuje se kvalita služeb.

- DeIAWARE, systém vyvinutý Státní knihovnou v Delaware, USA, umožňuje přístup k informačním službám knihovny a k internetu všem občanům Delaware bez rozdílu místa pobytu a ekonomické situace. Zajišťuje rozmanité celostátní služby on-line, informace státní správy, věcný rejstřík k vybraným stránkám internetu a spojení na všechny typy knihoven v Delaware. (<http://www.lib.de.us>)
-

3.8.3 Přístup personálu

Pracovníci knihovny mají mít přístup k internetu/www, aby mohli poskytovat uživatelům kvalitnější informační a čtenářské služby. Personál má být pravidelně školen v používání internetu.

3.8.4 Informační navigátor

Úkolem knihovny je být prostředníkem, elektronickou cestou k digitální informaci, tím kdo pomáhá občanům překročit onen „digitální předěl“ k lepší budoucnosti. Knihovník je stále více „informačním navigátorem“, který zajišťuje, aby uživatel dostal přesnou a spolehlivou informaci.

- Regionální a místní knihovny v Dánsku vydávají průvodce sítěmi veřejných knihoven, který obsahuje popisy webových stránek, vybraných knihovnicků. Připravuje se obdobný průvodce pro děti a mladistvé. (<http://www.fng.dk>)
-

3.9 Přístup ke službám

Fyzická přístupnost je klíčem k úspěchu služeb veřejné knihovny. Vysoce kvalitní služby nemají žádnou cenu pro ty, kteří k nim nemají přístup. Přístup ke službám má být organizován tak, aby maximálně vyhovoval stávajícím i potencionálním uživatelům

3.9.1 Umístění služeb

Knihovnické služby mají být poskytovány v místě, které je maximálně výhodné pro obyvatele obce. Pokud je to možné, mají být poblíž ústřední dopravní sítě, v blízkosti rušného veřejného života, kde jsou např. obchody, nákupní centra, kulturní podniky. Je vhodné, když veřejná knihovna může sídlit v budově, kde jsou i jiné služby, jako muzeum, galerie výtvarného umění, společenské centrum nebo sportovní zařízení. Přispívá to k získávání nových uživatelů knihovny, k úspoře finančních i provozních prostředků.

Místo, kde se služby poskytují, má být výrazně označeno a snadno dostupné pěšky, místní hromadnou dopravou, pokud zde je, nebo osobním vozem. Ve vyspělých městských a předměstských oblastech má být veřejná knihovna dosažitelná během patnácti minut jízdy osobním vozem.

- V Singapuru jsou knihovny umístěny v centru státních sídlišť. Knihovny pro děti jsou v přízemí obytných bloků, většina dětí ze sousedství k nim dojde během pěti minut.

3.9.2 Otevírací doba

Optimální přístup ke knihovnickým službám vyžaduje, aby knihovna byla otevřena v době maximálně vyhovující těm, kteří žijí, pracují a studují v místě jejího působení.

3.10 Budova knihovny

Obecně platí, že při plánování knihovny má knihovník a správní orgán brát v úvahu tyto prvky:

- Funkce knihovny
- Velikost knihovny
- Určení prostorů
- Hlavní rysy projektu
- Dostupnost regálů
- Označení a ukazatele
- Prostředí knihovny
- Elektronické a audiovizuální vybavení
- Bezpečnost
- Parkování

3.10.1 Funkce knihovny

Knihovna má mít odpovídající prostor, aby mohla v plném rozsahu poskytovat služby v souladu se strategickým plánem knihovny a s místními, oblastními nebo národními normami či směrnicemi.

3.10.2 Velikost knihovny

Velikost podlahové plochy, nutné pro veřejnou knihovnu, závisí na faktorech, jako jsou specifické potřeby dané obce, funkce knihovny, množství dostupných finančních prostředků, rozsah fondů, prostory, které jsou k dispozici a blízkost jiných knihoven. Tyto faktory se značně liší v různých zemích a v různých stavebních projektech, takže není možné navrhnout obecnou normu pro prostor veřejné knihovny. Byly vypracovány místní normy, příklady z Ontaria

v Kanadě a z Barcelony ve Španělsku jsou uvedeny v příloze a lze je použít při plánování stavby. (Viz Příloha 4 Normy pro budovy knihovny)

3.10.3 Určení prostorů

Knihovna má mít prostory pro služby dospělým, dětem a mladistvým, pro využívání celou rodinou. Jejím cílem má být zajišťování širokého výběru materiálů v zájmu uspokojování potřeb všech skupin a jednotlivců v dané komunitě. (Viz Kapitola 4 Budování fondů)

Rozsah funkcí a prostor pro každou z nich závisí na velikosti knihovny. Plánování nové knihovny má vzít v úvahu:

- knihovní fondy včetně knih, periodik, zvláštních sbírek, zvukových záznamů, videokazet a další netištěné a digitální materiály
- čtenářská místa pro dospělé, děti a mladistvé, kde mohou číst ve volném čase, studovat, pracovat ve skupině, nebo se učit ve dvou. Má být zajištěno také místo pro soustředěné studium
- služby mimo budovu. Je třeba plánovat prostor pro uložení zvláštních sbírek a jejich přípravu pro služby mimo budovu knihovny
- prostory pro personál, tj. pracovny se stoly nebo osobními počítači, místnosti pro občerstvení a odpočinek o přestávkách, kde se může personál setkávat s kolegy nebo vedoucími pracovníky
- sály pro shromáždění menších i větších skupin z místní veřejnosti. Měly by mít zvláštní přístup do umývárén a samostatný vchod, aby se shromáždění mohla konat i v době uzavření knihovny
- technické zařízení včetně veřejně přístupných stanic, tiskárny, CD-ROM, kopírky, čtecí přístroje mikrofilmů a mikrofiší, psací stroje, přehrávače audiozáznamů
- zvláštní zařízení, jako vitríny na atlasy a mapy, držáky novin, samoobslužné půjčování knih, slovníky, stojany pro promítání na zeď, vývěsní tabule, pořadače
- dostatek prostoru pro volný pohyb návštěvníků a personálu. Má to být 15 - 20 % prostoru pro veřejnost a 20 - 25 % prostoru pro personál
- ve větších knihovnách je vhodným zařízením kavárna pro veřejnost
- prostory pro technické služby v knihovně, tj. výtahy, vytápění, ventilace, údržba, sklad úklidových materiálů atd.

3.10.4 Hlavní rysy projektu

Knihovna má zajistit snadný přístup všem uživatelům, zejména tělesně a smyslově postiženým osobám. Plánování nové knihovny má obsahovat tyto hlavní rysy:

- vnějšek knihovny má být dobře osvětlen a z uliční strany zřetelně označen
- vstup do knihovny má být zřetelně viditelný a umístěný na té straně budovy, odkud přichází nejvíc lidí

- knihovna má odstranit všechny překážky ve využívání
- v projektu nemají být takové prvky, které by bránily jednotlivcům nebo skupinám ve využívání kterékoliv části knihovny
- je třeba dbát, aby se vnitřní i vnější řešení budovy obešlo bez schodišť, pokud je to možné
- hladina osvětlení má odpovídat mezinárodním nebo národním normám
- knihovny, které mají dvě nebo více podlaží, mají mít výtahy, umístěné u vchodu do budovy a uzpůsobené pro invalidní vozíky a dětské skládací kočárky
- větší knihovny mohou uživatelům poskytnout košíky nebo vozíky
- knihovna má mít zařízení pro vrácení materiálů v době, kdy je uzavřena. Tyto odkládací schránky mají být zajištěny proti krádeži a proti vodě
- knihovna má pravidelně provádět kontrolu dostupnosti, aby se ujistila, že neexistují překážky v jejím využívání
- kdekoliv je to možné, mají být dodržovány místní, národní nebo mezinárodní normy o zpřístupnění veřejných budov tělesně postiženým lidem.

3.10.5 Dostupnost regálů

Materiály mají být vyloženy v otevřených regálech v takové výšce, aby byly snadno dostupné. Regály mají být seřiditelné, nejlépe na kolečkách se zářázkou, aby bylo možno je snadno přemístit. Nábytek v dětském oddělení má mít účelné rozměry. Regály mají mít takovou výšku a šířku, aby byly dostupné lidem na invalidním vozíku.

3.10.6 Označení a ukazatele

Venkovní označení knihovny nejen informuje o určení budovy, ale je také základní formou propagace knihovny. Označení je proto třeba důkladně připravit, aby dávalo patřičný obraz knihovny. Jednotlivá oddělení knihovny a části fondů mají mít odborně provedená označení, aby uživatel snadno našel např. katalogy, časopisy, informační službu, oddělení pro děti, umývárny, stanice internetu, kopírky apod. Kde je to třeba, má být označení provedeno též Brailleovým písmem. Kde je to vhodné, mají být ukazatele v jazycích etnických skupin. Vývěska oznamující otevírací dobu knihovny má být jasně viditelná z vnější strany knihovny. V úvahu přicházejí také informační kiosky, usnadňující uživatelům orientaci v knihovně. V okolních ulicích a městských centrech je vhodné umístit ukazatele cesty ke knihovně.

3.10.7 Prostředí knihovny

Knihovna vytváří pro své služby fyzické prostředí, které je pro veřejnost pohostinné. Jde zejména o:

- odpovídající prostor pro uchování a vyložení knihovních fondů
- vhodný, pohodlný a přitažlivý prostor pro veřejnost, aby využívala knihovnické služby co nejlépe
- dostatečný prostor pro personál knihovny, aby plnil své povinnosti ve vhodném a pohodlném prostředí
- dostatek vhodného a flexibilního prostoru pro budoucí rozvoj.

Ovzduší knihovny má být vytápěním a klimatizací udržováno na vhodné teplotě. Regulace vlhkosti chrání fondy a zvyšuje pohodlí knihovny.

Větší knihovny mohou zřídit kavárnu, otevřenou buď v době otevírací doby knihovny nebo při zvláštní příležitosti. Toto zařízení je někdy provozováno na základě smlouvy se soukromou firmou.

- V Singapuru byl realizován koncept knihovny „životního stylu“. Je zde kavárna, místa pro poslech hudby a virtuální komunitu pro studenty. Všechny tyto knihovny jsou otevřeny sedm dní v týdnu.

3.10.8 Elektronické a audiovizuální vybavení

Jedním z hlavních úkolů veřejné knihovny je překlenout propast mezi informačně bohatými a informačně chudými. Proto musí také umožňovat přístup k nezbytnému elektronickému, počítačovému a audiovizuálními zařízení. Patří se osobní počítače s přístupem k internetu, veřejně přístupné katalogy, čtečky mikrozáznamů, přehrávače, projektory a zařízení pro zrakově a tělesně postižené. Elektroinstalace má být nová, snadno přístupná pro pozdější změny a pravidelně kontrolovaná.

3.10.9 Bezpečnost

Pro zajištění bezpečnosti návštěvníků a zaměstnanců knihovny je třeba udělat maximum. Nutno instalovat kouřové a požární hlásiče, zajistit bezpečnost a ochranu personálu a fondů. Umístění hasících přístrojů a nouzových východů má být zřetelně označeno. Personál má mít výcvik v první pomoci, všechny prostředky první pomoci mají být pohotově k dispozici. Pravidelně má probíhat nácvik evakuace. Vedení knihovny knihovny spolu s pohotovostní službou má vypracovat plán postupu pro případ neštěstí, např. požáru.

3.10.10 Parkování

Tam, kde uživatelé jezdí do knihovny osobním vozem, má být u knihovny nebo poblíž bezpečné a dobře osvětlené parkoviště se zřetelným označením míst pro tělesně postižené. Jsou-li všeobecně používaným dopravním prostředkem kola, mají být před knihovnou instalovány bezpečné stojany na kola.

4

Budování fondů

„Uživatelům, kteří nemohou, ať již z jakýchkoli důvodů, používat běžně nabízené služby a fondy, musí knihovna nabídnout služby a fondy speciální. Týká se to např. jazykových menšin, tělesně či duševně postižených lidí, nemocničních pacientů či uvězněných.

Knihovna musí zpřístupňovat fondy odpovídající zájmům všech věkových vrstev. Knihovní fondy musí obsahovat a služby využívat jak tradiční materiály, tak všechny odpovídající druhy moderních informačních médií a technologií. Základním požadavkem je vysoká kvalita fondů knihovny a jejich souvislost s místními potřebami. Fondy musí odrážet aktuální trendy a směry vývoje společnosti a být pamětí tvořivého úsilí lidstva.

Fondy ani služby by neměly být ideologicky, politicky, ani z náboženských důvodů cenzurovány a neměly by být pod komerčním tlakem.“

(Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách, 1994)

4.1 Úvod

Veřejná knihovna má zajišťovat rovnost přístupu k takovému rozsahu fondů, který uspokojuje potřeby vzdělávání, informací, rekreace a osobního rozvoje uživatelů. Má zajišťovat přístup k dědictví společnosti a rozvíjet kulturní odkaz a zkušenosti. K dosažení tohoto cíle jí pomáhá stálá spolupráce s místní veřejností.

4.2 Koncepce správy fondů

Každý veřejný knihovnický systém vyžaduje písemnou koncepci správy fondů, schválenou řídicím orgánem knihovnických služeb. Tato koncepce zajišťuje jednotný přístup k průběžnému udržování a trvalému rozvoji knihovnických fondů a jejich dostupnost.

Je nezbytně nutné rozvíjet a průběžně aktualizovat fondy tak, aby měli lidé zajištěn stálý výběr nových materiálů, aby byly uspokojovány požadavky na nové služby a měnící se úroveň jejich využívání. Vzhledem

k současnému technickému pokroku musí koncepce zachytit nejen fondy dané knihovny, ale i taktiku přístupu k informacím na celém světě.

Koncepce má vycházet z norem, vypracovaných knihovnickými odborníky se zřetelem k potřebám a zájmům veřejnosti a k rozmanitým vrstvám společnosti. Koncepce stanoví účel, rozsah a obsah fondů a také přístup k externím fondům.

-
- V některých knihovnách Ruské federace pomáhá rada čtenářů určovat akviziční politiku.
-

4.2.1 Obsah koncepce

Koncepce může být zpracována tak, že postupuje od prohlášení univerzálního charakteru, která se vztahují na všechny knihovnické služby, přes obecná ustanovení, platná pro určité země nebo regiony, až k specifickým směrnicím pro konkrétní knihovnické služby. Může obsahovat tyto prvky:

Univerzální

- článek XIX Deklarace lidských práv
- prohlášení IFLA o svobodě přístupu k informacím
- prohlášení o intelektuální svobodě, volném přístupu ke knihovním fondům
- svoboda informací
- aspekty mezinárodní konvence o autorských právech
- Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách

Obecné

- účel koncepce správy fondů a její vztah ke kolektivnímu plánu knihovnických služeb
- dlouhodobé a krátkodobé cíle
- taktika přístupu
- historie fondů a / nebo knihovnických služeb
- vymezení příslušné legislativy

Specifické

- analýza potřeb veřejnosti
- priority knihovnických služeb
- charakteristika fondů, včetně zvláštních fondů a sbírek pro speciální potřeby, jako jsou multikulturní dokumenty, příručky pro zvyšování gramotnosti a fondy pro tělesné postižené
- principy a metody výběru a vyřazování

- rozdělování rozpočtových prostředků
- odpovědnost za rozvoj, výběr a vyřazování fondů v rámci dané organizace
- přístup k elektronickým zdrojům, včetně on-line přístupu k periodikům, databázím a dalším informačním zdrojům
- úloha knihovny jako elektronické brány k informacím
- vztahy a spolupráce s jinými knihovnami a organizacemi
- ochrana a konzervace fondů
- revizní požadavky - získávání fondů, evidence, kontrola, vyřazování, prodej nebo likvidace
- finanční odpovědnost
- postupy při darování fondů
- postupy v případě stížností
- plán správy fondů se zřetelem ke stávajícím a budoucím potřebám fondů
- bilance a hodnocení koncepce

Nejde o vyčerpávající soupis, ale o vyznačení některých prvků, které by měly být v koncepci zahrnuty.

4.3 Rozsah fondů

Veřejná knihovna má poskytovat široký sortiment dokumentů různých forem a v množství dostatečném k tomu, aby byla schopna uspokojovat potřeby a zájmy společnosti. Ve fondech musí být zachycena kultura místní společnosti. Veřejné knihovny musejí sledovat vývoj nových forem a nových metod získávání informací. Všechny informace mají být dostupné co nejrychleji, bez ohledu na to, o jaký druh jde. Velký význam má rozvoj místních informačních zdrojů.

4.3.1 Fondy

Typická veřejná knihovna má mít tyto druhy materiálů. Tento soupis není vyčerpávající :

- beletrie a populárně naučná literatura pro dospělé, mladistvé a děti
- příruční díla
- přístup k databázím
- periodika
- místní, regionální a celostátní noviny
- informace místní společnosti
- vládní informace, včetně informací, týkajících se místní správy

- obchodní informace
- prameny k místní historii
- genealogické prameny
- materiály v hlavním jazyce komunity
- materiály v jazycích menšin
- materiály v jiných jazycích
- hudebniny (noty)
- počítačové hry
- hračky
- hry a skládky
- studijní materiály

4.3.2 Formy materiálů

Ve fondu veřejné knihovny mohou být tyto formy materiálů; soupis není vyčerpávající, objevují se stále nové formy:

- knihy vázané a brožované
- brožury a dokumenty dočasné povahy
- noviny a časopisy, včetně kartoték výstřižků
- digitální informace z internetu
- on-line databáze
- databáze na CD-ROM
- programy počítačů (software)
- mikrodokumenty
- magnetofonové pásky a kompaktní disky (CD)
- digitální flexibilní disky (DVD)
- videokazety
- laserové disky
- tisky s velkým písmem
- tisky s Brailleovým písmem
- zvukové knihy
- elektronické knihy
- plakáty

4.4 Budování fondů

Fondy jsou doplňkem služeb a nelze na ně pohlížet jako na samoučelné, pokud není jejich hlavním cílem uchování a konzervace materiálů pro budoucí generace.

Rozsáhlé fondy neznamenají totéž co dobré fondy, zvláště v dnešním digitálním světě. Velikost fondů není tak důležitá jako jejich význam pro uspokojování potřeb místní společnosti.

Rozsah fondů je určován mnoha faktory jako je skladová plocha, finanční prostředky, počet obyvatel, jimž slouží knihovna, vzdálenost jiných knihoven, regionální úloha fondů, přístup k elektronickým zdrojům, hodnocení místních potřeb, počet získaných a vyřazených jednotek, výměna fondů s jinými knihovnami.

4.4.1 Kritéria budování fondů

Hlavními kritérii budování fondů jsou:

- sortiment materiálů, zaměřených na všechny členy společnosti
- materiály takových forem, které umožní všem členům společnosti využívat služby knihovny
- zařazování nových titulů
- zařazování nových knih
- široký sortiment beletrie a populárně naučné literatury velkého věcného záběru
- zajišťování netištěných materiálů
- přístup k jiným fondům, např. knihoven jiných institucí, elektronických databází, místních společností, odborů státní správy, k ústní slovesnosti v dané komunitě
- vyřazování starých, poškozených a neaktuálních knih, netištěných materiálů a informačních zdrojů.

4.5 Zásady udržování fondů

Veřejné knihovny všech velikostí obsahují materiály různých forem. Udržování fondů se týká stejně všech materiálů, ať jsou jakékoliv formy. Materiály ve volném výběru mají být v dobrém fyzickém stavu a mají obsahovat aktuální informace. Menší a vysoce kvalitní fond bývá využíván víc než rozsáhlý fond s velkým podílem starých, poškozených a zastaralých knih, kde se novější tituly ztrácejí v nepřilíš kvalitním fondu. Používání zastaralých příruček může vést uživatele k nepřesné informaci.

Materiály v elektronické podobě jsou doplňkem knižních fondů a v některých oblastech je nahrazují. Příručky a periodika na CD a na internetu jsou vhodnou alternativou tištěné knihy.

4.5.1 Akvizice a vyřazování

Knihovní fond je dynamický zdroj, který vyžaduje stálý přísun nových materiálů a vyřazování starých; tím se udržuje jeho význam pro společnost a přiměřená aktuálnost.

Přírůstek dokumentů má větší význam než rozsah fondů. Přírůstek dokumentů je zpravidla určován rozsahem finančního rozpočtu. Může však být ovlivněn dalšími faktory jako je počet knih vydaných v místních jazycích, charakteristika veřejnosti, již knihovna poskytuje služby, stupeň využívání, kulturní a jazyková rozmanitost, věkové složení obyvatelstva, zvláštní potřeby tělesně postižených lidí nebo starších osob, přístup k on-line informacím. Rozsah a kvalita fondů má odrážet potřeby dané společnosti.

4.5.2 Rezervní fond

Může být nutné vést fond starších a méně využívaných knih, a to v regálech, které nejsou volně přístupné veřejnosti. Mají zde být pouze knihy, které jsou nebo mohou být výhledově využívány, ale nelze je nahradit ani materiálem jiné formy. Může jít o fondy určité tematiky, které se pravidelně, i když omezeně půjčují nebo o beletrii, která již není v prodeji. Knihy, které obsahují zastaralé informace nebo jsou ve špatném stavu a lze je nahradit, mají být vyřazeny, nikoliv uchovány v rezervním fondu. Je účelné vést rezervní fond, společný s jinými knihovnami. Udržování rezervního fondu by mělo být pravidelné a průběžné. Dostupnost velkého množství informací na internetu a z elektronických databází snižuje potřebu toho, aby veřejné knihovny vedly rozsáhlé rezervní fondy.

4.5.3 Meziknihovní výpůjční služba

Žádná knihovna nemůže být co do fondu soběstačná. Účinný a výkonný meziknihovní výpůjční systém je základní složkou služeb každé knihovny. Pro knihovny s více pobočkami znamená plán pravidelné meziknihovní výměny materiálů maximální využívání fondů a uživatelům dává možnost vybrat si z velkého a rozmanitého množství titulů.

4.6 Normy pro knižní fondy

Následující návrh norem se týká knižních fondů. Mohou se měnit podle místních a finančních podmínek. Tam, kde jsou finanční prostředky silně omezeny, mohou tyto normy sloužit jako cílové ukazatele, přičemž by měl být vypracován střednědobý a dlouhodobý plán, jak těchto norem dosáhnout v budoucnosti.

-
- Podle obecného ukazatele by měl mít základní knižní fond 1,5 až 2,5 knih na jednoho obyvatele.
 - Minimální fond pro nejmenší střediska služeb by neměl být menší než 2 500 knih.
-

V malých fondech mohou být materiály pro děti, beletrie pro dospělé a populárně naučná literatura pro dospělé ve stejném poměru. U větších fondů se zvyšuje procento populárně naučných knih. Tyto relace se mohou měnit podle potřeb místní veřejnosti a úlohy veřejné knihovny. Pro potřeby mládeže mají být vybudovány odpovídající fondy (viz Směrnice IFLA pro služby knihoven mládeži). Pokud má knihovna zvlášť významnou výchovně vzdělávací úlohu, je třeba, aby tomu odpovídalo složení fondu.

Jiné metody stanovení norem je třeba použít tam, kde nejsou k dispozici spolehlivé údaje o obyvatelstvu. Jako základna pro stanovení norem rozsahu fondů může v tomto případě sloužit odhad rozsahu veřejnosti, které slouží, velikost knihovny, počet stávajících a potenciálních uživatelů. Srovnání s jinými knihovnami, které poskytují služby komunitám obdobné velikosti a charakteru, může pomoci určit cílové ukazatele rozsahu fondů a prostředků k jejich udržování.

4.7 Normy pro elektronická informační zařízení

Zpracování norem pro elektronická informační zařízení je v raném stadiu. Některé užívané normy jsou tyto:

- V Kanadě je normou jedna veřejně přístupná počítačová stanice na 5 000 obyvatel.
- Nedávno přijatá norma v Anglii doporučuje, aby celkový počet veřejně přístupných pracovních stanic, včetně těch pro on-line katalogy, nebyl menší než 0,7 na 1 000 obyvatel.
- V australském Queenslandu doporučují zajistit :
 - Pro počet obyvatel do 50 000 - 1 osobní počítač (PC) na 5 000 lidí
 - Pro počet obyvatel nad 50 000 - 1 osobní počítač na 5 000 lidí do 50 000 obyvatel a 1 osobní počítač na každých dalších 10 000 obyvatel

Tyto normy doporučují, aby nejméně polovina osobních počítačů pro veřejnost měla přístup k internetu a všechny přístup k tiskárně.

4.8 Plán budování fondů v nových knihovnách

Pro stanovení, co pořídit do fondů nejdříve, je třeba vzít v úvahu demografické znaky komunity, které bude nová knihovna poskytovat služby. Mají se zpracovat místní a regionální ukazatele, které umožní brát

v úvahu změny v obyvatelstvu oblasti působení nové knihovny. Následující doporučené ukazatele se týkají knižního fondu. Pro jiné druhy médií je třeba dalších ukazatelů.

4.8.1 Fáze zřizování

V nových knihovnách se zřizuje základní fond pro služby obyvatelstvu v oblasti jejich působení. V této fázi není cílem úplné pokrytí, ale uspokojování všeobecných potřeb z fondu, který je dostatečný co do rozsahu a hloubky. Během této doby má být maximálně využívána meziknihovní výpůjční služba jako doplněk vytvářených fondů. V některých zemích doplňují místní fond materiály z národních nebo provinčních středisek.

- V ideálním případě má mít nová knihovna minimální základní fond v rozsahu jedné knihy na jednoho obyvatele.

Kde toho nelze dosáhnout, měl by být vypracován plán rozvoje, aby byl tento minimální základní fond vybudován do tří let. V této fázi budování se má počítat také s přístupem k elektronickým informačním zdrojům.

4.8.2 Fáze konsolidace

Cílem této fáze je dosáhnout růstu knižního fondu co do šíře, hloubky i množství. Berou se v úvahu zvláštní podmínky obyvatelstva, fondy se rozšiřují tak, aby uspokojovaly potřeby obyvatelstva do větší hloubky. Začíná působit faktor vyřazování knih a růst fondu se zpomaluje tím, že vyřazování začíná vyrovnávat přírůstek.

- Cílem je růst fondu na 2 svazky na jednoho obyvatele během tříletého období.

4.8.3 Fáze ustáleného stavu

Fondy uspokojují potřeby společnosti co do hloubky, šíře a množství. Kvalita fondů je udržována vyrovnaným poměrem nových přírůstků a vyřazených svazků. Nové druhy informačních materiálů jsou zařazovány do fondu hned, jak jsou dostupné, a používání moderní techniky umožňuje přístup k co nejširším zdrojům.

4.8.4 Tvorba informací o obsahu činnosti knihovny

Knihovna by se měla stát tvůrcem i ochráncem kulturního fondu místní společnosti. K tomu patří vydávání informačních brožur a vytváření webových stránek s informacemi o knihovně nebo o materiálech, které má v tištěné podobě. Tím, že vytváří spojení s webovými stránkami, stává se knihovna elektronickou branou k vědě.

- Osm veřejných knihoven ve Vejle v Dánsku spolupracuje na tvorbě webové stránky o všech kulturních akcích v oblasti. Jsou na ní také údaje o více než 2000 místních organizací včetně jejich webových dat; tím se propaguje jejich činnost. (<http://www.netopnu.dk>)

4.9 Míra aktualizace fondu

Pro všeobecný knižní fond v zavedených knihovnických službách lze použít těchto měřítek pro přírůstek knih:

Počet obyvatel	Počet knih na 1 obyv. a rok	Počet knih na 1000 obyv. a rok
Méně 25000	0,25	250
25 000 - 50 000	0,225	225
Nad 50 000	0,20	200

Následující příklady uvádějí rozsah knižního fondu v různě velkých obcích.

Příklad 1

- Knihovnické služby v obci se 100 000 obyvateli
- Průměrný knižní fond 200 000 svazků
- Roční přírůstek 20 000 svazků

Příklad 2

- Knihovnické služby v obci s 50 000 obyvateli
- Průměrný knižní fond 100 000 svazků
- Roční přírůstek 11 250 svazků

Příklad 3

- Knihovnické služby v obci s 20 000 obyvateli
- Průměrný knižní fond 40 000 svazků
- Roční přírůstek 5 000 svazků

4.9.1 Malé knihovny a pojízdné knihovny

Obecná měřítko akvizice neodpovídají potřebám malých poboček a pojízdných knihoven, kde je množství fondu omezeno. Ve všech knihovnách je nutno mít určitý minimální fond s dostatečným množstvím knih, z nichž si uživatelé mohou vybrat. Roční přírůstek 250 knih na 1000 obyvatel nemusí být směrodatný pro nejmenší střediska služeb, kde prostorové omezení může vést ke snížení fondu na méně než doporučený minimální rozsah 2 500 svazků. V těchto případech vychází počet získaných, nahrazených nebo vyměněných svazků z celkového rozsahu fondu a nikoliv z počtu obyvatel, kterým knihovna poskytuje služby, tzn. činí ročně 100% i více. Za této situace má mimořádný význam výkonná meziknihovní výpůjční služba.

4.9.2 Zvláštní fondy

Obecné zásady akvizice a vyřazování nemusí platit pro určitou část fondů nebo pro zvláštní fondy a v určitých podmínkách. V těchto případech musí koncepce fondů odpovídat speciálním potřebám. Příklady těchto výjimek:

- domorodé materiály - veřejná knihovna má za úkol udržovat a propagovat fondy, které se vztahují ke kultuře domorodců, a zajišťovat přístup k nim
- prameny k místní historii - materiály, týkající se historie lokality, je třeba aktivně shromažďovat, uchovávat a zpřístupňovat
- v komunitách s vysokým podílem zvláštních skupin, např. dětí, důchodců, mladistvých, domorodců, etnických menšin nebo nezaměstnaných lidí, mají knihovny svými fondy a službami odpovídat potřebám těchto skupin
- příruční fondy - starší příručky mohou být zachovány kvůli historickým údajům, potřebným ve výzkumu.

5

Lidské zdroje

„Veřejná knihovna musí být efektivně organizována a udržovat profesionální úroveň své činnosti. Knihovník je aktivním spojovacím článkem mezi uživatelem a knihovními fondy. Předpokladem zabezpečení dostatečné úrovně služeb je knihovníkova odborná kvalifikace a jeho další vzdělávání.“

(Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách, 1994)

5.1 Úvod

Personál je životně důležitý prvek provozu veřejné knihovny. Personální výdaje tvoří vysokou částku v rozpočtu knihovny. V zájmu co nejlepších služeb veřejnosti je nutno udržovat dobře vyškolený, vysoce motivovaný personál, schopný využívat fondy knihovny pro uspokojování požadavků veřejnosti. K plnění těchto povinností je třeba mít dostatečný počet pracovníků.

Personální řízení je důležitý úkol. Každému pracovníkovi má být jasná koncepce knihovnických služeb, má mít přesně stanovené povinnosti a odpovědnosti, náležitě upravené zaměstnanecké podmínky a plat, srovnatelný s jiným obdobným zaměstnáním.

5.2 Dovednosti pracovníků knihoven

Veřejná knihovna je službou, určenou všem členům společnosti. Ti mívají různé, měnící se potřeby. Od pracovníků veřejné knihovny se žádá, aby měli řadu dovedností a vlastností včetně umění jednat s lidmi, sociálního citění, schopnosti pracovat v týmu a vést jej, znalosti organizačních praktik a postupů. Základní vlastnosti a dovednosti požadované na pracovnících veřejné knihovny lze definovat takto:

- schopnost konstruktivně komunikovat s lidmi
- schopnost porozumět potřebám uživatelů
- schopnost spolupracovat s jednotlivci a skupinami z řad veřejnosti
- znalost a porozumění pro kulturní rozmanitost
- znalost materiálů ve fondu knihovny a způsobů jejich zpřístupňování

- porozumění pro zásady veřejných služeb
- schopnost pracovat s ostatními při zajišťování účinných knihovnických služeb
- organizační schopnosti a flexibilita při zjišťování a zavádění změn
- představitost, prozíravost a přístupnost novým myšlenkám a praktikám
- pohotovost ke změnám pracovních metod v nových podmínkách
- znalost informačních a komunikačních technologií

5.3 Kategorie personálu

Ve veřejných knihovnách se obvykle vyskytují tyto kategorie pracovníků:

- kvalifikovaní (odborní) knihovníci
- knihovničtí asistenti
- specialisté
- pomocný personál

V některých zemích existuje ještě kategorie knihovnického technika či „paraprofesionála“ s kvalifikací středního stupně.

Ve všech kategoriích může být pracovník zaměstnán buď na plný nebo na částečný pracovní úvazek. V některých zemích sdílejí jedno místo dvě nebo několik osob, tato praxe je označována jako „sdílení (pracovního) místa“. Umožňuje zaměstnávat a udržet zkušené pracovníky, kteří nemohou pracovat na plný úvazek.

5.3.1 Kvalifikovaní knihovníci

Kvalifikovaní knihovníci jsou odborní pracovníci, kteří mají ukončené vysokoškolské studium knihovnictví a informačních studií nebo postgraduální studium téhož oboru. Knihovník navrhuje, plánuje, organizuje, realizuje, řídí a vyhodnocuje knihovnické a informační služby a systémy, zaměřené na uspokojování potřeb uživatelů těchto služeb. Jde zejména o budování fondů, jejich organizaci a využívání, poradenství a pomoc při vyhledávání a využívání informací, rozpracování systémů, usnadňujících přístup ke knihovním fondům. Kvalifikovaní knihovníci se pravidelně stýkají s příslušníky komunity, které knihovna poskytuje služby. Personál se zkušenostmi v odborných sekcích, např. v knihovně pro děti, jako informátor nebo poradce, by měl být členem profesionálního týmu. K povinnostem kvalifikovaného knihovníka patří následující činnosti. Nejde o vyčerpávající soupis a knihovník pravděpodobně nebude všechny tyto činnosti vykonávat současně.

- analýza fondů a informačních potřeb komunity
- formulace a realizace koncepce rozvoje služeb
- plánování služeb veřejnosti a účast na jejich poskytování
- vyhledávání a poskytování informací
- vyřizování dotazů a informačních požadavků s pomocí vhodných materiálů
- pomoc čtenářům při využívání knihovních fondů a informací
- rozvoj služeb, uspokojujících potřeby zvláštních skupin, např. dětí
- vytváření a udržování databází pro potřeby knihovny a jejich uživatelů
- navrhování knihovnických a informačních služeb a systémů se zřetelem k potřebám veřejnosti
- vypracování koncepce a systémů akvizice knihovních fondů
- řízení a správa knihovnických a informačních systémů
- jmenná a věcná katalogizace knihovních materiálů
- propagace knihovnických služeb
- vyhodnocování knihovnických služeb a systémů a měření jejich výkonnosti
- výběr, hodnocení, vedení a odborná výchova pracovníků
- rozpočtové plánování
- strategické plánování
- účast na plánování, navrhování a zakládání nových a renovovaných knihoven a pojízdných knihoven
- průběžné sledování aktuálního vývoje knihovnictví a informačních služeb včetně příslušných technologií

5.3.2 Knihovničtí asistenti

Povinnosti asistenta sestávají z běžné práce v půjčovně a z provozních prací jako řazení knih, evidence, knihovnické zpracování materiálů, pomoc při řazení záznamů a v práci tajemníka, základní informační práce se čtenáři. Knihovničtí asistenti jsou pracovníci, s nimiž přijde veřejnost nejčastěji do styku. Je proto důležité, aby měli vysokou schopnost komunikovat s lidmi a navazovat mezilidské vztahy a měli pro to vhodnou přípravu.

5.3.3 Specialisté

Velké veřejné knihovny mohou zaměstnávat odborné pracovníky pro specifické funkce, např. manažery výpočetních systémů, administrativní, finanční, instruktážní a marketingové odborníky. Tito specialisté mají kvalifikaci zpravidla ve svém oboru a nikoliv v knihovnictví.

5.3.4 Pomocný personál

Pomocný personál tvoří vrátní, uklízečky, řidiči, bezpečnostní personál. Vykonávají důležité funkce, které přispívají k plynulému chodu knihovnických služeb, je třeba je brát jako nedílnou část personálu knihovny.

5.3.5 Složení personálu

Pokud je možné, má složení personálu odpovídat složení obyvatelstva, jemuž poskytuje služby. Např. tam, kde žije vyšší počet lidí určité etnické skupiny, mají být mezi personálem knihovny příslušníci této skupiny. Svědčí to o tom, že knihovna poskytuje služby všem členům místní komunity a přivede to do ní uživatele ze všech vrstev veřejnosti.

5.4 Etické normy

Personál veřejné knihovny je odpovědný za dodržování vysoké etické úrovně při jednání s veřejností, s ostatními členy personálu a jiných organizací. Se všemi lidmi z veřejnosti je třeba jednat stejným způsobem, veškeré úsilí musí být vynaloženo, aby poskytované informace byly co nejúplnější a nejpřesnější. Knihovníci nesmějí připustit, aby jejich osobní postoje a názory určovaly, kterým členům veřejnosti mají být poskytovány služby a které materiály mají být vybrány a vyloženy. Má-li knihovna uspokojovat potřeby všech členů komunity, musí mít veřejnost důvěru v nestrannost personálu knihovny. Knihovnické spolky v některých zemích vypracovaly etické zákony, které mohou být vzorem pro obdobné zákony v jiných zemích. Webová stránka IFLA/FAIFE obsahuje údaje o více než dvaceti etických zákonech pro knihovníky různých zemí. (<http://www.faiife.dk/ethics/codes.htm>)

5.5 Povinnosti pracovníků knihovny

Provoz knihovny je výsledkem práce týmu, v němž panují úzké pracovní vztahy mezi všemi zaměstnanci. Je však důležité, aby pracovníci byli využíváni především pro ty úkoly, které odpovídají jejich dovednostem a kvalifikaci. Využívání pracovní síly je neehospodárné, jestliže např. kvalifikovaní knihovníci pravidelně vykonávají běžné práce při půjčování materiálů. Není proto nutné, aby v každé knihovně, bez ohledu na její

velikost nebo rozsah služeb, byl odborný knihovník stále přítomen. Malé knihovny s omezenou otevírací dobou nevyžadují nepřetržitou přítomnost odborného knihovníka. Mají být však pod dohledem některého z kvalifikovaných pracovníků. Všichni uživatelé mají mít možnost přístupu ke kvalifikovanému knihovníkovi. Každý pracovník má dostat při nástupu do zaměstnání písemnou smlouvu s popisem práce, která jasně stanoví jeho povinnosti a odpovědnosti. Popis práce nesmí být měněn bez souhlasu pracovníka, jehož se týká.

5.6 Počet pracovníků

Počet pracovníků v té které knihovně je ovlivňován řadou faktorů, např. počtem budov knihovny, jejich velikostí a uspořádáním, počtem oddělení v každé budově, stupněm využívání, službami, poskytovanými mimo budovu, a nutností zaměstnávat specialisty. Pokud některé služby poskytuje nebo doplňuje regionální nebo ústřední národní instituce, ovlivňuje to i počet pracovníků na místní úrovni. Rozhodujícím faktorem je také množství finančních prostředků. Se zřetelem k tomu a k dalším místním zvláštnostem se doporučuje tento základní počet pracovníků (bez pomocného personálu):

- jeden pracovník na plný úvazek na 2 500 obyvatel
- jednu třetinu personálu (bez pomocného) by měli tvořit kvalifikovaní knihovníci.

Jde o doporučený základní stav, který bývá ovlivněn místními podmínkami. Tam, kde nejsou k dispozici spolehlivá data o obyvatelstvu, může být počet personálu stanoven podle velikosti knihovny, rozsahu jejích funkcí a počtu uživatelů. Jinou metodou stanovení odpovídajícího počtu pracovníků pro knihovnické služby je orientační testování (benchmarking) knihoven srovnatelné velikosti a obdobných rysů.

5.7 Odborné vzdělávání knihovníků

Kvalifikovaní knihovníci mají mít ukončené vysokoškolské studium nebo postgraduální kurz z knihovnictví a informačních věd na knihovnické škole. Aby udrželi kontakt s vývojem svého oboru, mají se knihovníci průběžně odborně vzdělávat na formální nebo neformální základně. Je důležité, aby pracovníci veřejných knihoven udržovali spojení

s knihovnickou školou ve své zemi a měli přehled o obsahu kurzů. Kdykoliv je to možné, mají se práce školy zúčastnit, např. přednáškami, poradenstvím perspektivním studentům a dalšími vhodnými formami spolupráce.

5.8 Školení

Školení je důležitým prvkem činnosti veřejné knihovny. Musí existovat permanentní plán školení pracovníků všech stupňů, zaměstnaných na plný i částečný úvazek. Rychlý rozvoj informační technologie zvyšuje význam pravidelného doškolení. Do jeho programu má být zařazena tvorba informačních sítí a přístup k jiným informačním zdrojům. Specialisté a pomocný personál mají projít úvodním školením, které je seznámí s funkcemi a účelem veřejné knihovny a s podmínkami, v nichž pracuje. V rozpočtu pro zavádění nových systémů musí být pamatováno na doškolení. K zajištění finančních prostředků pro školení je třeba vyčlenit v rozpočtu určité procento pro tuto funkci.

- Doporučuje se, aby 0,5 až 1 % celkového rozpočtu knihovny bylo vyčleněno pro účely školení.

Tato částka by měla být dodržena i v případě krácení rozpočtu, neboť potřeba dobře vyškoleného personálu je velmi důležitá i za takových podmínek.

5.8.1 Konzultace

Účinnou a hospodárnou metodou školení je systém konzultantů. Nový zaměstnanec pracuje se zkušenějším kolegou, který ho vede a zaučuje. Konzultant má být schopen poradit novému pracovníkovi v otázkách, týkajících se jejich práce a zaměstnání. Má se vést kontrolní záznam těchto konzultací, aby bylo jisté, že zapracování probíhá efektivně.

5.8.2 Styky

Zároveň se školením pracovníků při zaměstnání je třeba jim umožnit, aby navštěvovali krátké kurzy a konference, týkající se jejich práce. Mají být vedeni k tomu, aby se stali aktivními členy knihovnických spolků, protože tím se navazují styky s jinými knihovníky a naskýtají se možnosti výměny

zkušeností a názorů. Je také možno organizovat výměny pracovníků mezi knihovnami téže země nebo s obdobnými knihovnami v zahraničí, všichni zúčastnění tím získávají cenné zkušenosti.

5.9 Postup v zaměstnání

V zájmu motivace a udržení zkušených pracovníků je třeba jim umožnit stálý postup v zaměstnání, a to u všech kategorií. Je vhodné vypracovat přehled hodnocení výkonu, který informuje zaměstnance o běžně podávaném výkonu a vede je ke zvyšování dovedností. Umožňuje mít přehled o postupu v zaměstnání.

5.10 Pracovní podmínky

Všechnen personál knihovny má mít vyhovující pracovní podmínky, zaměstnanecké podmínky mají být jasně stanoveny ve smlouvě při nástupu nového pracovníka do zaměstnání. Platy na všech stupních mají odpovídat úrovni vykonávané práce a být srovnatelné s platy v jiných obdobných zaměstnáních.

5.10.1 Zdraví a bezpečnost

Zdraví a bezpečnost personálu musí být prioritou a musí existovat koncepce a opatření ke snižování rizik. Je třeba brát v úvahu:

- dobré pracovní podmínky personálu
- ergonomicky řešený nábytek a zařízení
- dostupnost technických pomůcek pro zaměstnance se zvláštními potřebami a tělesně postižené
- vypracování plánů evakuace a jejich pravidelné zkoušení
- odstranění zjištěných zdravotních a bezpečnostních rizik při nejbližší příležitosti
- zajištění, aby veškeré zařízení a kabelové vedení odpovídalo bezpečnostním normám
- ustavení komise pro zdraví a bezpečnost personálu
- určení a výcvik některých zaměstnanců jako pracovníků první pomoci a požárních dozorců
- zajištění bezpečnostních přístrojů, zejména pro práci v noci a mimo budovu knihovny
- zajištění nástavbového školení pro řidiče vozidel knihovny
- ochranné oděvy, pokud jsou třeba
- omezení váhy krabic a nákladů na vozících s knihami.

Veřejné knihovny jsou často otevřeny dlouhou dobu, o večerech a víkendech. Při sestavování pracovních rozvrhů personálu je nutné pamatovat na to, aby rozložení pracovní doby umožňovalo čerpat volno v době, vhodné pro společenskou aktivitu. Je velmi důležité, aby mezi personálem byly udržovány a pěstovány dobré pracovní vztahy.

5.10.2 Asociální chování

V každé budově, která je volně přístupná veřejnosti, se personál někdy setkává s uživateli, kteří se chovají nepříjemně a asociálně. Zaměstnanci mají být připraveni na zvládnutí takových situací a mít po ruce poplašné zařízení, které uvědomí ostatní. Nadřízení by měli být ihned nápomocni zaměstnancům, přičemž je třeba takové případy podrobně zaznamenat. Má být vypracován pomocný systém, který by zapojil personál jiných institucí, např. sociální pracovníky, na pomoc personálu knihovny při zvládnutí těchto situací.

5.11 Dobrovolníci

Kde knihovna využívá dobrovolníků z řad veřejnosti, aby pomáhali personálu knihovny, mají být písemně stanoveny jejich úkoly a vztah k provozu knihovny a jejímu personálu. Dobrovolníci nemají být využíváni jako náhradníci za placený personál.

6

Management a marketing veřejných knihoven

„Veřejná knihovna si na základě potřeb své obce vypracovává jasný plán, ve kterém definuje účel, priority a služby. Musí být efektivně organizována a udržovat profesionální úroveň své činnosti.“

(Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách, 1994)

6.1 Úvod

Úspěšná veřejná knihovna je dynamická organizace, která spolupracuje s jinými institucemi a s jednotlivci za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb, zaměřených na uspokojování rozmanitých a měnících se potřeb veřejnosti. Aby byla efektivní, potřebuje zkušené, flexibilní a odborně zdatné vedení, tj. pracovníky, kteří ovládají škálu technik řízení. Tato kapitola pojednává o hlavních prvcích managementu veřejných knihoven.

6.2 Řídící schopnosti

Řízení veřejné knihovny sestává z řady různých operací:

- vedení a motivace
- udržování účinných vztahů se správními a finančními orgány
- plánování a koncepční práce
- vytváření a udržování sítí jinými organizacemi
- projednávání a vedení rozpočtu
- správa finančních prostředků knihovny
- personální řízení
- plánování a zařizování systémů v knihovně
- management změn
- marketing a propagace
- styk s veřejností a lobování.

6.2.1 Vedení a motivace

Vedení knihovny má významnou úlohu v obhajování postavení veřejné knihovny jako nedílné součásti mezinárodní, národní a místní infrastruktury. Musí prosazovat zájmy veřejné knihovny mezi politiky

a významnými osobnostmi na všech úrovních, a tak zajistit jejich pochopení pro význam veřejných knihoven a získávat dostatečné finanční prostředky pro jejich provoz a rozvoj. Vedení knihovny musí zajišťovat informovanost správních orgánů o nových postupech, které mohou mít vliv na služby veřejné knihovny, i o tom, že knihovna hraje stěžejní úlohu ve zpřístupňování nových služeb.

Vedení knihovny je odpovědné za motivaci pracovníků, za zvyšování účinnosti, dynamiky a intenzity knihovnických služeb a práce personálu. Vedení má významnou úlohu při zavádění technického zařízení. Zajišťuje efektivní využívání všech prostředků, včetně informačních technologií tak, aby mohly uspokojovat knihovnické a informační potřeby veřejnosti.

6.2.2 Vztahy se správními a finančními orgány

Veřejná knihovna potřebuje k dosažení svých cílů trvalý přísun přiměřených finančních prostředků. Je proto důležité, aby vedení knihovny udržovalo úzké a pozitivní vztahy s orgány, které řídí knihovnické služby a poskytují finance. Ředitel knihovny jako vedoucí pracovník veřejné knihovny má mít otevřený přístup k radě nebo výboru, který je přímo odpovědný za knihovnické služby. Obdobně jako k oficiálním setkáním by mělo docházet k pravidelným neformálním stykům ředitele knihovny se členy správní rady, kteří by měli být stále dobře informováni o službách knihovny, jejich současném a budoucím rozvoji.

6.2.3 Plánování a koncepční práce

Plánování zajišťuje, že:

- knihovnické služby odpovídají potřebám společnosti
- správní 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 vyrovnaných, účinných a výkonných služeb, přístupných všem složkám veřejnosti. Strategický a operační plán vyžaduje formulaci, dokumentaci a schválení.

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 uživatele a měl by obsahovat tyto prvky:

- přehled, čeho bylo dosaženo
- zjištění potřeb
- stanovení priorit a krátkodobých cílů
- vypracování strategie dosažení cílů
- zjištění faktorů, rozhodných pro úspěch
- přidělení rozpočtových prostředků
- rozmístění prostředků tak, aby bylo dosaženo optimálního výkonu
- měření a vyhodnocení vstupu a výstupu
- přehodnocení potřeb a koncepce

6.2.4 Operační plánování

Operační 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
- realizace priorit a cílů strategického plánu
- formování operačních prvků dohodnuté strategie
- přesné vymezení cílů se stanovením dosažitelného termínu plnění
- určení dosažitelných výstupů při dané úrovni vstupů
- účast personálu knihovny, který provádí plánovanou práci
- rozdělení odpovědnosti jednotlivých pracovníků za dosažení výstupů
- rozvrh sledování, hodnocení a schvalování plánu v pravidelných intervalech.

Místní legislativa, taktiky a specifické postupy se mají náležitě formulovat, doložit a sdělit všem, jichž se to týká. Součástí managementu mají být obchodní a marketingové plány, průzkum trhu, analýzy potřeb veřejnosti a šetření mezi uživateli i neuživateli.

Perspektivní plánování by mělo prosazovat pozitivní změny a minimalizovat dopad změn na služby, personál a uživatele. Podmínkou dosažení pozitivních změn je zapojení všech orgánů, které přidělují finanční prostředky.

6.3 Vytváření a udržování sítí

Vedení knihovny musí zajistit, aby všude, kde je to vhodné, byly na národní, regionální a místní úrovni vytvořeny a udržovány sítě s využitím informačních a komunikačních technologií. Umožní to poskytnout uživatelům v místě materiály z širokého rozsahu fondů. Vedení knihovny rozvíjí rovněž dobré pracovní vztahy s jinými organizacemi, např. školami, jinými orgány místní správy, dobrovolnými organizacemi. Zlepšují se tím služby uživatelům a upevňuje postavení knihovny jako centra

společenského dění. Vedení knihovny má zajistit, aby knihovna hrála aktivní a pozitivní úlohu v jednotné struktuře mateřské organizace.

6.4 Řízení financí

Řízení a plánování financí má stěžejní význam pro to, aby provoz knihovny byl výkonný (optimální výkon), ekonomický (s minimálními náklady) a účinný (s maximálním výsledkem). V zájmu dosažení těchto cílů má vedení knihovny:

- vyhledávat možnosti zvýšení finančních prostředků ze strany národní, státní nebo místní správy a z jiných zdrojů
- vypracovávat tří- až pětileté obchodní plány, opírající se o dlouhodobé plány knihovny a návrhy na finanční zajištění
- přidělovat finanční prostředky činnostem, určených koncepcí knihovny a vycházejících z předem stanovených priorit
- navazovat spolupráci v kooperativním nákupu materiálů za účelem optimálního využívání finančních prostředků
- vykonávat činnosti, související se stanovením nákladů na aktivity a programy knihovny vzhledem k usnadnění plánování v budoucnosti
- vypracovat koncepci průběžné obnovy provozních prostor a zařízení
- hodnotit a zavádět automatizované postupy všude tam, kde je to vhodné pro zvyšování výkonnosti a účinnosti
- realizovat systémy, které zajistí, že všichni pracovníci odpovídající za určitou část rozpočtu, ponese plnou odpovědnost za vydání jim svěřených finančních prostředků
- zvyšovat produktivitu a výkonnost personálu.

6.5 Správa finančních prostředků knihovny

Hlavním článkem rozpočtu knihovny jsou výdaje za knihovní materiály. Vedení knihovny má zajišťovat, aby tyto prostředky byly využívány vhodně a v souladu se stanovenými prioritami a aby knihovní materiály byly udržovány a zpřístupňovány se zřetelem k co největšímu přínosu pro uživatele knihovny.

6.6 Personální řízení

Personál knihovny je jejím základním prvkem, platy zaměstnanců tvoří obvykle největší položku rozpočtu. Je velmi důležité, aby personální vedoucí pracoval citlivě, důsledně a na pevných zásadách a vedl tým pracovníky k vyšší efektivitě práce, k vysokému stupni motivace a pracovního uspokojení. Základními prvky personálního řízení jsou:

- Spravedlivý postup přijímání pracovníků. Před uveřejněním nabídky místa mají být vypracovány požadavky na pracovníka a jeho práci. Rozhovory mají být vedeny tak, aby byly spravedlivé ke všem uchazečům. Rozhodování o přijetí má vycházet pouze z profesionálních hledisek a vhodnosti pro dané místo, nemá být ovlivňováno žádnými jinými faktory.
- Dobrá komunikace mezi pracovníky na všech stupních má velký význam. Vedoucí má pravidelně revidovat systémy interní komunikace, aby bylo zajištěno, že jsou zaměstnanci dobře informováni o koncepci a postupech knihovnických služeb.
- Pracovníci mají mít možnost podílet se na vypracování koncepce a pracovních postupů. Má být podporována a optimálně využívána jejich iniciativa, zkušenosti a znalosti. Zapojením zaměstnanců do procesu rozhodování se u nich vytváří pocit, že koncepce a postupy jsou jejich vlastní.
- Mohou být uplatněny zásady vstřícného postupu, včetně vytváření míst pro zvláštní potřeby, do nichž jsou pracovníci jmenováni.

6.7 Plánování a zařizování systémů v knihovně

K efektivnímu využívání všech prostředků veřejné knihovny je třeba různých systémů, např. evidence výpůjček, správa finančních prostředků, interní komunikace. Vedení knihovny zajišťuje zavádění vhodných systémů a pokud je to nutné i odborný personál k jejich obsluze. Pracovníci knihovny musí být zaškoleni do práce s těmito systémy, jejichž účinnost musí být pravidelně kontrolována.

6.8 Management změn

Podobně jako mnoho jiných organizací procházejí veřejné knihovny obdobím nebývalých a pokračujících změn v důsledku prudkého rozvoje informačních technologií a sociálních a demografických změn. Je to obrovská příležitost pro veřejnou knihovnu, neboť poskytování informací je její základní úlohou. Pro vedení a personál knihoven je to náročný úkol zajistit, aby změny byly zaváděny s maximální efektivitou a minimálním zatížením pracovníků a organizace. Vedení knihovny si musí být vědomo problémů, spojených se stálými a někdy i podstatnými změnami, a ovládat metody jejich řešení.

6.8.1 Plánování budoucnosti

Vedení knihovny má být informováno o vývoji v knihovnictví i mimo ně, který pravděpodobně ovlivní rozvoj služeb. Vedoucí pracovníci by si měli udělat čas k četbě a studiu, aby dovedli předvídat vliv změn, zejména

technologických, na budoucí formování služeb. Měli by také zajistit, aby tvůrci koncepce i další pracovníci byli stále informováni o budoucím vývoji.

6.9 Pověřování

Vedoucí pracovník, odpovědný za služby veřejné knihovny, má konečnou odpovědnost za tyto služby vůči správnímu orgánu. Avšak všichni pracovníci, kteří mají na starosti některý z úseků knihovny, ať jsou to fondy, pracovníci nebo prostory knihovny, mají také vedoucí roli. Toho si má být vědom jak vedoucí knihovny, tak dotyční pracovníci. Mají projít školením pro vedoucí a podílet se na tvorbě koncepce knihovny. Odpovědnost vedoucího může být přenesena i na pracovníky na nižším stupni. Musí však být jasné, kterými odpovědnostmi se pověřují, jakým způsobem budou podávat zprávy nadřízeným, a musejí být vyškoleni tak, aby předané povinnosti plnili efektivně. Plánovitý systém pověřování je zárukou optimálního využívání zkušeností a dovedností pracovníků a dává jim možnost profesionálního vývoje. Rozšiřuje okruh lidí, plně zapojených do rozvoje a chodu knihovnických služeb, zlepšuje pracovní uspokojení a připravuje pracovníky na možnost povýšení.

6.10 Nástroje řízení

Pracovních prostředků managementu, kterých lze využívat ve veřejné knihovně, je celá řada. Jejich vhodnost závisí na mnoha faktorech, např. na kulturních souvislostech, rozsahu a charakteru služeb, manažerských metodách jiných oddělení téže organizace, na dosavadních zkušenostech a finančních prostředcích. Důležitým nástrojem řízení veřejné knihovny téměř v každé situaci je:

- analýza potřeb veřejnosti
- sledování a vyhodnocování
- měření výkonu

6.10.1 Analýza potřeb veřejnosti

Veřejná knihovna musí zjišťovat, jaké jsou potřeby veřejnosti, aby byla schopna poskytovat služby, které je uspokojují. Zjišťování je nutno provádět v pravidelných intervalech, nejlépe každých pět let, protože se potřeby a očekávání mění. Hodnocení potřeb veřejnosti je proces, jímž knihovna shromažďuje podrobné informace o místním obyvatelstvu, jeho knihovnických a informačních potřebách. Plánování a koncepční práce vychází z výsledků tohoto hodnocení, jen tímto způsobem lze dosáhnout toho, že služby odpovídají potřebám. V některých zemích je hodnocení potřeb veřejnosti zákonným požadavkem místního správního orgánu.

Shromážďují se tyto informace:

- sociálně-demografická data o místním obyvatelstvu, např. věkové složení, pohlaví, etnická různorodost, vzdělanostní úroveň
- údaje o organizacích, např. výchovně vzdělávací zařízení, zdravotní střediska, nemocnice, věznice, dobrovolné organizace
- informace o místních firmách a obchodech
- spádová oblast knihovny, tj. kde žijí potenciální uživatelé knihovny
- místní veřejná doprava
- informační služby, provozované jinými místními organizacemi.

Přehled není vyčerpávající, bylo by třeba provést další výzkum, jímž by se zjistilo, která informace za jakých okolností je nutná pro hodnocení potřeb veřejnosti. Stanovení profilu veřejnosti, který umožní knihovníkovi a správnímu orgánu plánovat rozvoj služeb na podkladě potřeb veřejnosti, je důležité v každých 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. Průzkum je práce pro specialisty, objektivnější výsledky přináší výzkum, prováděný externí organizací, pokud jsou na to finanční prostředky.

6.10.2 Sledování a vyhodnocování

Jak se knihovnické služby blíží svým cílům, musí vedení nést odpovědnost za finanční kontrolu, sledování a vyhodnocování činnosti knihovny. Vedení musí průběžně sledovat výkon knihovnických služeb, aby bylo jisté, že strategie a provozní výsledky dosahují zadaných cílů. V průběhu doby je třeba shromažďovat statistická data, která určí směr vývoje. Průzkumy potřeb a spokojenosti veřejnosti a ukazatele výkonu jsou cennými nástroji sledování výsledků práce knihovny. Je třeba vypracovat techniky měření kvality poskytovaných služeb a jejich vlivu na veřejnost. 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 co do finančních nákladů.

Procesy a operace uvnitř knihovny je také nutno průběžně hodnotit a kontrolovat se zřetelem ke zvyšování účinnosti a efektivity.

6.10.3 Ukazatele výkonu

Dostupné a spolehlivé informace o výkonu knihovny jsou nezbytným nástrojem hodnocení a zvyšování účinnosti, efektivity a kvality služeb. Sběr statistických dat o fondech, personálu, službách, výpůjčkách, činnostech 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 tyto:

Ukazatele využívání služeb

- počet výpůjček na jednoho obyvatele
- celková návštěvnost na jednoho obyvatele
- procento zapsaných čtenářů z celkového počtu obyvatel
- počet výpůjček na jeden svazek, tj. obrat fondu
- počet dotazů na jednoho obyvatele
- počet výpůjček na jednu hodinu otevírací doby
- počet přístupů k elektronickým službám a jiným netištěným materiálům.

Ukazatele fondu a přístupu k nim

- celkový fond na jednoho obyvatele
- počet terminálů/osobních počítačů na jednoho obyvatele
- počet veřejně přístupných on-line počítačů (OPAC) na jednoho obyvatele.

Ukazatele lidských zdrojů

- počet míst na plný úvazek v poměru k počtu obyvateli
- počet kvalifikovaných pracovníků v poměru k počtu obyvatel
- počet míst na plný úvazek v poměru k využívání knihovny.

Kvalitativní ukazatele

- průzkumy spokojenosti uživatelů
- počet kladně vyřízených dotazů.

Ukazatele nákladů

- náklady na jednotku funkcí, služeb, akcí
- personální výdaje podle funkcí, např. zpracovaných knih, realizovaných programů
- celkové výdaje na jednoho obyvatele, jednoho zapsaného čtenáře, jednoho návštěvníka, jednu stanici atd.

Srovnávací ukazatele

- statistická data, získaná orientačním testováním jiných, srovnatelných knihovnických služeb, a to na mezinárodní, národní a místní úrovni.

Jako dodatek ke sběru a analýze vstupních a výstupních dat knihovnických služeb je nutno zjistit neuváděné potřeby neuživatelů, a to provedením průzkumu trhu, včetně šetření cílených skupin a veřejnosti.

Vypracování spolehlivých ukazatelů výkonu je ztíženo tam, kde nejsou k dispozici spolehlivé statistiky obyvatelstva. V takovém případě lze použít odhad celkového počtu obyvatelstva, porovnání nákladů se statistikou uživatelů a návštěvníků a orientační testování jiných knihoven obdobného charakteru.

6.10.4 Měření výkonu

Měření výkonu se ve veřejných knihovnách provádí již několik let. Měření nebo 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 podlahovou plochu. Výstupem je počet obdržených a počet kladně vyřízených dotazů, stupeň využívání fondů a využívání dalších služeb, např. rezervací v souvislosti s informační službou. Tato měření lze provádět a porovnávat každoročně, aby se zjistilo, zda se zvyšuje efektivita knihovnických služeb.

- Správa dánské Národní knihovny zajišťuje pro veřejné knihovny v Dánsku databázi, počítačový software a příručku pro měření výkonu. To umožňuje, aby všechny veřejné knihovny v Dánsku shromažďovaly data stejným způsobem, čímž se vytváří velmi vhodný nástroj pro orientační testování. Také je možné srovnávat statistické údaje s výsledky šetření mezi uživateli.
- V Chile byl vypracován systém participativního managementu pro veřejné knihovny. Působí tím, že studuje okolní prostředí a veřejnost a zajišťuje přípravu, plánování a realizaci kulturních akcí za účasti místních lidí. Zahrnuje postupy zkoumání participativního managementu, měření kvality práce a vlivu veřejných knihoven na místní společnost.

Výpočetní technika usnadňuje měření výkonu a umožňuje vypracovat sofistikované modely chodu 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 11620:1998 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 knihovnamí obdobné velikosti a charakteru. Říká se tomu orientační testování, jde o vhodný doplněk měření výkonu, prováděného interně.

6.11 Marketing a propagace

Vedoucí knihoven mohou využívat techniky marketingu pro snazší porozumění potřebám uživatelů a pro plánování účinného uspokojování těchto potřeb. Knihovna má propagovat na veřejnosti své služby, aby tak zajistila její informovanost o službách, poskytovaných k uspokojování jejich knihovnických a informačních požadavků.

6.11.1 Koncepte marketingu a propagace

Knihovna má mít písemně vypracovanou koncepci komunikace, marketingu a propagace, která jí usnadní vést plánovanou propagaci služeb na veřejnosti. Koncepce by měla obsahovat strategii marketingu a komunikace a metody hodnocení propagačních programů.

6.11.2 Plán marketingu a propagace

V zájmu dosažení úspěchů ve strategii marketingu by knihovna měla vypracovat promyšlený plán marketingu a propagace, vycházející z dohodnuté koncepce a obsahující ty to prvky:

- využívání tisku, elektronických a komunikačních médií
- výstavy a promítání
- účelné vnitřní a vnější světelné označení
- pravidelné sestavování a vydávání soupisu fondů a letáků
- kampaně na rozšíření čtení a gramotnosti
- návrhy kampaní za uspokojování potřeb tělesně postižených
- knižní trhy
- webové stránky knihovny
- vzájemné provazování s tematicky příbuznými webovými stránkami a portály
- zakládání skupin Přátel knihovny
- každoroční pořádání Týdne knihovny a jiných společenských propagačních akcí
- oslavy výročí a vyhlásování roků s určitou tematikou
- záznamy knihoven v telefonních seznamech a jiných veřejných adresářích
- aktivity a kampaně za zvyšování finančních prostředků
- projevy na veřejnosti a napojení na skupiny v místní veřejnosti
- zvláštní publikace knihovny, např. o její historii nebo o historii komunity, v níž působí.

Není to vyčerpávající soupis, další prvky mohou být připojeny v souvislosti s místními podmínkami.

6.11.3 Práce s médii

Pracovníci knihovny mají být odborně připraveni pro využívání komunikačních médií k propagaci knihovnických služeb a k odpovídání na dotazy médií. Měli by být schopni psát články pro místní noviny a sestavovat tiskové zprávy. Měli by být obeznámeni s technikou mluvení a poskytování interview pro rozhlas a televizi. Pracovníci knihovny by měli být také schopni propagovat knihovnu a její služby prostřednictvím počítačových a telekomunikačních sítí, včetně tvorby webových stránek knihovny.

6.11.4 Podpora veřejnosti

Vedení knihovny musí zajistit, aby si veřejnost uvědomovala význam knihovnických služeb. Městské, regionální a národní finanční orgány by si měly být dobře vědomy, jak důležité místo zaujímá knihovna ve veřejnosti a měly by podporovat její rozvoj.

6.11.5 Získávání podpory veřejnosti

Knihovna by měla mít dohodnutou strategii a stálý program získávání podpory veřejnosti. Mohou obsahovat:

- činnost organizace Přátel knihovny ve prospěch získávání dalších financí a všeobecné podpory veřejnosti
- spolupráce se zástupci veřejnosti v zájmu podpory větších podniků, např. nové budovy nebo nového druhu služeb
- navázání styků se skupinami veřejnosti s cílem rozšířit část fondů nebo posílit určité služby
- spolupráce se skupinami, které jsou ochotny mluvit ve prospěch knihovnických služeb a jejich rozvoje
- účast personálu knihovny na aktivitách, jejichž cílem je zvyšování vědomí bohatosti a hodnoty knihovnických služeb.

Podpora veřejnosti závisí také na tom, zda a jak poskytuje knihovna služby, které veřejnosti slíbila.

6.11.6 Zastánci

Knihovna by měla mít propracovanou a přijatou písemnou koncepci, která definuje její úlohu při získávání veřejné podpory knihovnických služeb.

Dobře informovaná veřejnost může být cennou oporou knihovnických služeb a jejich aktivním propagátorem. Získávání lidí, kteří pozitivně hovoří o knihovně a jejich službách, patří k nejučinnějším nástrojům marketingu. Lobování znamená spolupráci s rozhodujícími činiteli v zájmu prosazení určitých cílů v legislativě, koncepci nebo financování.

6.11.7 Spolupráce s řídicími orgány

Manažeři knihovny se mají nejméně jednou do roka sejit s hlavními orgány řízení a financování knihovny a projednat s nimi knihovnické služby, plány rozvoje, úspěchy i překážky. Knihovníci by měli vyhledávat co nejvíc příležitosti k zapojení řídicího orgánu do akcí knihovny. K tomuto účelu mohou být využity akce jako je otevření nové budovy, zahájení nové služby, otevření veřejně přístupné stanice internetu, zprovoznění nového fondu a vyhlášení akce za zvýšení finančních prostředků.

6.11.8 Účast na životě veřejnosti

Jednou z nejučinnějších metod propagace je účast dobře informovaných pracovníků knihovny a členů výboru nebo rady na veřejných aktivitách. Patří sem:

- přehledy o knihách a akcích knihovny v rozhlase a televizi
- práce s literaturou pro dospělé a pro děti a s kulturními skupinami
- články do novin
- podpora organizace boje a kampaní proti negramotnosti
- účast na aktivitách místních organizací
- pomoc při akcích, organizovaných školami
- účast na práci spolků pro místní historii a genealogii
- členství v některé z organizací, např. Rotary Club
- navštěvování místních organizací za účelem propagace knihovnických služeb.

6.11.9 Hodnocení

Knihovna provádí pravidelné hodnocení svého programu marketingu a propagace a zajišťuje, aby výsledky tohoto hodnocení byly vzaty v úvahu při plánování dalších programů.

Manifest IFLA/UNESCO o veřejných knihovnách

Brána ke znalostem

Základními hodnotami lidstva jsou svoboda, prosperita a rozvoj společnosti i jednotlivců. Těchto hodnot mohou dosáhnout pouze dobře informovaní občané schopní vykonávat svá demokratická práva a aktivně se podílet na životě společnosti. Podmínkou jejich konstruktivní účasti a rozvoje demokracie je nejen přiměřené vzdělání, ale také svobodný a ničím neomezený přístup k vědomostem, myšlenkám, kultuře a informacím.

Veřejná knihovna je místní bránou do světa vědomostí a základním předpokladem celoživotního vzdělávání, nezávislého rozhodování a kulturního rozvoje jednotlivců i společenských skupin.

Tento Manifest proklamuje přesvědčení UNESCO o tom, že veřejná knihovna je živoucím nástrojem vzdělávání, kultury a informační činnosti a nezbytným prostředkem podpory míru a duchovního rozvoje lidstva.

UNESCO proto vyzývá všechny vlády a místní samosprávy k aktivní podpoře rozvoje veřejných knihoven.

Veřejná knihovna

Veřejná knihovna je místním informačním střediskem, zabývajícím se zpřístupňováním všech druhů vědomostí a informací svým uživatelům.

Služby veřejné knihovny se poskytují bez rozdílu všem, nezávisle na věku, rasovém původu, pohlaví, víře, národnosti, jazyku či sociálním postavení. Uživatelům, kteří nemohou, ať již z jakýchkoli důvodů, používat běžně nabízené služby a fondy, musí knihovna nabídnout služby a fondy speciální. Týká se to např. jazykových menšin, tělesně či duševně postižených lidí, nemocničních pacientů či uvězněných.

Knihovna musí zpřístupňovat fondy odpovídající zájmům všech věkových vrstev. Knihovní fondy musí obsahovat a služby využívat jak tradiční materiály, tak všechny odpovídající druhy moderních informačních médií a technologií. Základním požadavkem je vysoká

kvalita fondů knihovny a jejich souvislost s místními potřebami. Fondy musí odrážet aktuální trendy a směry vývoje společnosti a být pamětí tvořivého úsilí lidstva.

Fondy ani služby by neměly být ideologicky, politicky, ani z náboženských důvodů cenzurovány a neměly by být pod komerčním tlakem.

Poslání veřejné knihovny

Jádrem služeb veřejné knihovny by měly být následující klíčové činnosti vztahující se k informacím, gramotnosti, vzdělávání a kultuře:

1. vytváření a posilování čtenářských návyků od raného dětství;
2. podpora samostatného sebevzdělávání i všech stupňů školského vzdělávání;
3. poskytování příležitosti pro osobní tvůrčí rozvoj;
4. povzbuzování imaginace a kreativity dětí a mládeže;
5. podpora uvědomělého přístupu ke kulturnímu dědictví a k hodnotám umění a pokroku vědy;
6. zajišťování přístupu ke všem kulturním formám prezentace reprodukčního umění;
7. podpora dialogu mezi kulturami a kulturní rozmanitostí;
8. podpora tradice lidové slovesnosti;
9. zpřístupňování všech druhů obecních informací;
10. poskytování informačních služeb místním podnikům, sdružením a zájmovým skupinám;
11. podpora rozvoje informační a počítačové gramotnosti;
12. podpora a podíl na všech akcích a programech zabývajících se odstraňováním negramotnosti, resp. - je-li to třeba - podněcování takových aktivit.

Financování, legislativa a sítě

Služby veřejných knihoven musí být v zásadě bezplatné. Zodpovědnost za provozování veřejných knihoven náleží místním a státním úřadům. Činnost veřejných knihoven musí být založena na speciální legislativě a financována místní samosprávou a státní správou. Musí být nezbytnou součástí jakýchkoli dlouhodobých programů zabývajících se kulturou, zpřístupňováním informací, gramotností a vzděláváním.

V zájmu celostátní koordinace a kooperace knihoven musí legislativa

a strategické plány rozvoje definovat a podporovat budování celostátní sítě knihoven založené na sdílených standardech služeb.

Síť veřejných knihoven se buduje ve vztahu k národním, regionálním, vědeckým a specializovaným knihovnám a školním, vysokoškolským a universitním knihovnám.

Řízení a organizace

Veřejná knihovna si na základě potřeb své obce vypracovává jasný plán, v kterém si definuje účel, priority a služby. Musí být efektivně organizována a udržovat profesionální úroveň své činnosti.

Veřejné knihovny spolupracují s odpovídajícími partnery, např. skupinami uživatelů nebo s odborníky na místní, regionální, národní i mezinárodní úrovni.

Služby veřejné knihovny musí být fyzicky dostupné kterémukoli občanu obce. Předpokládá to dobré situování budovy knihovny, zajištění dobrých podmínek pro četbu a studium, vybavení přiměřenou technikou a vymezení výpůjční doby v čase výhodném pro uživatele. Samozřejmostí je poskytování služeb mimo budovu knihovny občanům, kteří do ní nemohou docházet.

Knihovnické služby se musí přizpůsobit odlišným potřebám obcí ve venkovských a v městských oblastech.

Knihovnik je aktivním spojovacím článkem mezi uživatelem a knihovními fondy. Předpokladem zabezpečení dostatečné úrovně služeb je knihovnickova odborná kvalifikace a jeho další vzdělávání.

Knihovna napomáhá uživatelům při využívání fondů a služeb pořádáním odpovídajících kurzů a školení.

Provádění ustanovení Manifestu

Vyzýváme řídicí pracovníky působící na státní i místní úrovni a knihovnickou obec po celém světě, aby principy zde vyjádřené uskutečňovali.

Tento Manifest je připraven ve spolupráci s Mezinárodní federací knihovnických asociací a institucí (IFLA).

Manifest je zveřejněn ve více než dvaceti jazycích na webových stránkách IFLA: <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/manif.htm>

Příloha 2

Finský knihovnický zákon (904/1998)

Vydáno v Helsinkách 4. prosince 1998

V souhlasu s rozhodnutím parlamentu se stanovuje:

Kapitola 1 Cíle

1. Tento zákon stanovuje, že knihovnické a informační služby zajišťují obecní veřejné knihovny a podpora těchto služeb je zajištěna na národní a regionální úrovni.

2. Cílem knihovnických a informačních služeb poskytovaných veřejnými knihovnami je podporovat rovnost šancí občanů při osobním rozvoji, při vzdělávací a kulturní činnosti, při nepřetržitém rozvoji vědomostí, osobních dovedností a občanských schopností, při internacionalizaci a celoživotním vzdělávání.

Činnost knihoven je rovněž zaměřena na podporu rozvoje virtuálních a interaktivních síťových služeb a na jejich vzdělávací a kulturní obsah.

Kapitola 2 Uspořádání knihovnických a informačních služeb

3. Obec je odpovědná za zajištění knihovnických a informačních služeb vymezených v tomto zákonu.

Obec může zajistit knihovnické a informační služby nezávisle nebo částečně nebo úplně ve spolupráci s jinými obcemi, nebo jakýmkoliv jiným způsobem. Obec je odpovědná za služby v souhlasu s tímto zákonem.

Uživatelé knihovny musí mít přístup ke knihovnickým a informačním profesionálům a k soustavně obnovovaným knihovním materiálům a vybavení.

V dvojjazyčné obci se potřeby obou jazykových skupin zohledňují na rovnoprávných základech.

V obcích v těch oblastech, kde žijí Laponci, se přihlíží na rovnoprávných základech k potřebám obou jazykových skupin - laponské a finské.

Kapitola 3 Síť knihovnických a informačních služeb

4. Veřejná knihovna působí v součinnosti s jinými veřejnými knihovnami, s vědeckými knihovnami a s knihovnami vzdělávacích zařízení jako součást národní a mezinárodní sítě knihovnických a informačních služeb.

Knihovny plnící úlohu ústřední knihovny pro veřejné knihovny a regionální knihovny doplňují služby veřejných knihoven.

Ústřední knihovna pro veřejné knihovny je obecní veřejnou knihovnou pověřenou příslušným ministerstvem se souhlasem obce touto funkcí.

Regionální knihovna je obecní veřejnou knihovnou pověřenou příslušným ministerstvem se souhlasem obce touto funkcí. Oblast působení stanovuje příslušné ministerstvo.

Úkoly ústřední knihovny a regionální knihovny jsou stanoveny v dekretu.

Příslušné ministerstvo může, po projednání s obcí, pověření funkcí ústřední nebo regionální knihovny zrušit.

Kapitola 4 Bezplatnost knihovnických služeb

5. Využívání vlastních knihovnických sbírek v knihovně a půjčování z nich je bezplatné.

Meziknihovní výpůjční služby poskytované veřejným knihovnám ústřední knihovnou a regionálními knihovnami jsou bezplatné.

Za jiné knihovnické transakce může obec účtovat poplatek rovnající se maximálně provozním nákladům na jejich zajištění.

Ve specifických případech může platba převyšovat stanovené provozní náklady.

Kapitola 5 Vyhodnocení

6. Obec musí vyhodnocovat zajištění knihovnických a informačních služeb.

Cílem vyhodnocování je zdokonalit přístup ke knihovnickým a informačním službám a podporovat jejich rozvoj. Vyhodnocení sleduje realizaci knihovnických a informačních služeb i jejich kvalitu a ekonomickou efektivnost.

Každá obec je povinna účastnit se vyhodnocování s odkazem na toto ustanovení.

Rozhodnutí o národním vyhodnocování a o národní účasti na mezinárodním vyhodnocení činí odpovídající ministerstvo, které bude provádět vyhodnocení spolu s regionálními státními úřady. Obec spolupracuje při vyhodnocování s odkazem na toto ustanovení.

Hlavní závěry z vyhodnocování se zveřejňují.

Kapitola 6 Státní řízení knihovnických a informačních služeb

7. Příslušné ministerstvo se stává národním správním úřadem pro knihovnické a informační služby. Regionální státní úřad se stává regionálním správním úřadem. Úkoly regionálního státního úřadu budou stanoveny v dekretu.

Kapitola 7 Ostatní ustanovení

8. Knihovnický systém má dostatek zaměstnanců kvalifikovaných pro poskytování knihovnických a informačních služeb a další personál.

Kvalifikační požadavky na pracovníky knihoven budou stanoveny v dekretu.

Ve specifických případech může příslušné ministerstvo povolit výjimku ze stanovených kvalifikačních požadavků.

9. Obec obdrží státní podporu na úhradu provozních nákladů knihovny v souladu se zákonem o finančním zajištění vzdělávání a kultury (635/1998).

Obec obdrží vládní dotaci na výstavbu a rekonstrukci knihovny v souladu se zákonem o finančním zajištění vzdělávání a kultury. Za výstavbu se považuje také nákup mobilní knihovny v podobě bibliobusu nebo člunu.

10. Knihovna může vydávat knihovní řád, který obsahuje podmínky týkající se používání knihovny a práv i povinností uživatele knihovny. Za porušení knihovního řádu jsou účtovány pokuty úměrné přestupku.

11. Podrobné podmínky používání tohoto zákona budou stanoveny v dekretu.

FINSKÝ KNIHOVNICKÝ DEKRET (1078/1998)

Vydaný v Helsinkách 18. prosince 1998

Část 1 Funkce ústřední knihovny veřejných knihoven

Ústřední knihovna veřejných knihoven

- 1) působí jako národní centrum meziknihovních výpůjčních služeb
- 2) podporuje spolupráci veřejných knihoven a spolupráci mezi veřejnými a vědeckými knihovnami
- 3) rozvíjí společné metody a nástroje nezbytné pro organizování knihovnických a informačních služeb
- 4) vykonává další funkce uložené příslušným ministerstvem.

Část 2 Funkce regionální knihovny

Regionální knihovna

- 1) podporuje informační a meziknihovní výpůjční služby veřejných knihoven ve svém regionu
- 2) rozvíjí informační služby vztahující se k vlastnímu okruhu činnosti
- 3) zajišťuje vzdělávání pracovníků v oblasti nových forem činnosti a rozvojových projektů knihovnické práce
- 4) vykonává další funkce stanovené příslušným ministerstvem.

Část 3 Funkce regionálního úřadu

Státní regionální úřad

- 1) ve spolupráci s příslušným ministerstvem sleduje a podporuje knihovnické a informační služby, nezbytné pro obyvatelstvo, a hodnotí dostupnost a kvalitu služeb
- 2) podporuje regionální, národní a mezinárodní rozvojové projekty v oblasti knihovnických a informačních služeb
- 3) vykonává další funkce stanovené příslušným ministerstvem.

Část 4 Kvalifikační požadavky

Nejméně dvě třetiny pracovníků s odkazem na část 8, odst. 1 knihovnického zákona (904/1998), musí mít vzdělání univerzitního stupně, nebo univerzitní diplom, nebo odbornou kvalifikaci, která zahrnuje nebo byla doplněna nejméně 20 zápočty (kredity) z knihovnického a informačního studia na univerzitě nebo odborné instituci.

Kvalifikace, požadovaná na osobě odpovědné za knihovnické a informační služby v obci, představuje vyšší vysokoškolský stupeň, který zahrnuje (nebo byl doplněn) minimálně 35 zápočty (kredity) z knihovnického a informačního studia.

Část 5 Nabytí účinnosti

Tento dekret nabývá účinnosti 1. ledna 1999.

Ustanovení části 4, odst. 1 se neuplatní vůči pracovníkům zaměstnaným v knihovně v době, kdy tento dekret vstoupí v platnost.

Všechna jednání o obsazení volného místa nebo volné funkce, probíhající v době, kdy tento dekret vstoupil v platnost, se bude řídit kvalifikačními požadavky platnými v době před účinností tohoto dekretu.

Před vstupem tohoto dekretu v platnost mohou být uskutečněna opatření nutná pro jeho provedení.

Část 6 Přejícná nařizení týkající se personálu

Podrobnosti zde nejsou uvedeny

Část 7 Přejídná opatření týkající se doplnění studia

Podrobnosti zde nejsou uvedeny.

Příloha 3

Charta zákazníků

Řada veřejných knihoven vypracovala chartu zákazníků / uživatelů. Následující příklad je z knihovny hrabství Buckingham v Anglii.

Knihovna hrabství Buckingham Charta zákazníků knihovnických služeb

Chceme, aby uživatelé knihoven v hrabství Buckingham měli k dispozici služby vysoké kvality. Tato Charta předkládá standardy, kterých chceme dosáhnout ve všech našich knihovnách a které máte právo očekávat. Vysvětlí vám také, co máte dělat, chcete-li naše služby změnit nebo zlepšit.

Slibujeme

- Máme síť poboček a pojízdných knihoven po celém hrabství Buckingham. Budeme se radit s místními lidmi, abychom zajistili, že otevírací doba, pokud je to možné, bude odpovídat jejich potřebám.
- Naše počítačové katalogy poskytnou uživatelům v každé pobočce podrobné údaje o úplném rozsahu knihovnických fondů.
- Vypůjčené materiály mohou být vráceny nebo výpůjčka prodloužena v kterékoli naší knihovně, nejen v té, z níž byly vypůjčeny.

Slibujeme v oblasti služeb

- Obslouží vás personál s identifikačním odznakem, vyškolený pro práci se zákazníky.
- Náš personál bude ochotný a zdvořilý, má dovednosti a zkušenosti pro to, aby svou práci dobře vykonával.
- Obvykle nebudete muset čekat déle než 3 minuty, než vás obslouží u výpůjčního nebo informačního pultu, s výjimkou doby špičky.
- Odpovíme na vaše dotazy na počkání nebo vám sdělíme, jak dlouho to bude trvat.
- Na vaše dopisy a telefony odpovíme rychle a dobře, odpověď nebo potvrzení dopisu obdržíte do tří pracovních dnů. Úplná odpověď, pokud bude nutná, bude následovat do deseti pracovních dnů.

- 70 % požadovaných materiálů dodáme do 15 dnů, 80 % do 30 dnů. Delší čekací doba může nastat u velmi žádaných materiálů nebo u těch, které jsou mimo hrabství. Podáme vám zprávu o postupu vyřizování vaší žádosti, kdykoliv nás o to požádáte.

Slibujeme rovný přístup

- Zajistíme služby, které odpovídají kulturní a jazykové rozmanitosti místních komunit.
- Vynasnažíme se zajistit vybavení a služby, přístupné tělesně postiženým lidem.
- Zajistíme knihovnické služby, které uspokojí potřeby zvláštních skupin zákazníků včetně těch, kteří jsou upoutáni k domovu, a lidem v ústavní péči.
- Náš personál náležitě zapracujeme a vyškolíme, aby vyhověl potřebám všech našich zákazníků bez rozdílu.

Slibujeme, že budeme naslouchat a radit se

- Kdykoliv budete potřebovat, poskytneme vám další informace o našich službách.
- Budeme naslouchat vašim názorům na knihovnické služby. Máte-li jakékoliv připomínky nebo názory, sdělte je nám nebo vedoucímu vaší místní knihovny nebo vyplňte tiskopis „Připomínky, stížnosti a pochvaly“.
- Nejméně jednou za tři roky provedeme v každé knihovně průzkum spokojenosti zákazníků a výsledky zveřejníme.
- Budeme se s našimi zákazníky radit v hlavních otázkách, které ovlivňují služby, a budeme vás informovat o změnách a dalším vývoji.

Budeme pozorně sledovat, zda neděláme něco, co je v rozporu se slibů v této Chartě. Naše zásady budeme každý rok kontrolovat a výsledky zveřejníme.

Normy pro budovu knihovny - Ontario (Kanada) a Barcelona (Španělsko)

Všeobecně platné normy pro rozměry budov veřejných knihoven neexistují. V některých zemích nebo regionech byly však normy vypracovány. Jako vzor, použitelný při plánování budovy knihovny, jsou v této příloze normy, používané v Ontariu v Kanadě a v Barceloně ve Španělsku. Je důležité, aby hlavním faktorem vymezení prostoru pro knihovnu byly specifické potřeby daného společenství. Příklady v této příloze by měly být použity ve shodě se všemi body odstavce 3.10 Budova knihovny.

Ti, kdo plánují knihovnu, by měli mít na paměti, že automatizace změnila charakter knihovnických služeb a že konstrukce a rozměry knihovny musí brát v úvahu současné i budoucí technologie.

Směrnice pro veřejné knihovny v Ontariu 1997

Veřejné knihovny v Ontariu používají pro stanovení potřebné podlahové plochy tyto metody.

1. Průměrný počet čtverečních stop (sq.ft) na jednoho obyvatele. Pro komunitu s počtem obyvatel menším než 100 000 lidí je odpovídající norma 56 m² (600sq.ft) na 1 000 obyvatel.

2. Rozloha budovy stanovená podle hlavních částí.

(1) Fondy: Prostor pro fondy lze stanovit podle průměrného ukazatele 110 svazků na 1 m² (10,8 sq.ft). To počítá s nižšími regály a širšími uličkami ve specializovaných odděleních, jako jsou dětská oddělení a příruční fondy, s obvyklými regály a uličkami ve větším prostoru odborné literatury.

Požadovaný prostor = 1 m² (10.8 sq.ft.) na každých 110 svazků.

- (2) Prostor pro uživatele: Přijatelný ukazatel pro čtenářský prostor v knihovně je 5 míst na 1 000 obyvatel. V tom je pamatováno na individuální studijní prostor v odděleních pro dospělé a pro děti, na místa neformálního sezení, informační pulty, místa pro AV materiály a veřejné stanice internetu.

Přijatelnou normou pro jedno čtenářské místo je 2,8 m² (30 sq.ft.).

- (3) Prostor pro personál: Doporučená norma, užívaná ke stanovení počtu personálu knihovny, je 1 pracovník na 2 000 obyvatel (viz též Kapitola 5.6). Prostor pro personál lze určit pomocí ukazatele celkového prostoru pro 1 pracovníka 16,3 m² (175 sq.ft.). V tom jsou pracovní místa, pult čtenářských služeb, výpůjční oddělení, klubovna, šatny atd.

Požadovaný prostor = 16,3 m² (175 sq.ft.) na 1 pracovníka. 1 pracovník na 2 000 obyvatel.

- (4) Víceúčelové prostory: Každá knihovna by měla určit rozlohu těchto prostor podle služeb veřejnosti a plánovaných programů.

- (5) Nepřidělený prostor: Jde o umývárny, vrátnice, mechanické dílny, výtahy, schodiště atd. Potřeba tohoto prostoru je nižší tam, kde knihovna má umývárny, dílny apod. společně s jiným nájemníkem téže budovy.

Požadovaný prostor = 20 % čisté plochy (tj. 20% celkové plochy v bodech (1) až (4)).

- (6) Minimální celková rozloha

Minimální rozloha samostatné knihovny by neměla být menší než 370 m² (4 000 sq.ft.)

V systému s několika pobočkami by jedna pobočka neměla mít méně než 230 m² (2 500 sq.ft.) podlahové plochy plus 14 m² (150 sq.ft.) pro každých dalších 1 000 svazků nad 3 000 svazků jejího fondu.

Ontario Public Library Guidelines: A development tool for small, medium and country libraries, Sudbury, Ontario, Ontario Library Service North, 1997.

Diputació de Barcelona Library Service: Základní normy pro veřejné knihovny Revidováno v březnu 1999

	Pobočka	Veřejná knihovna				Ústřední knihovna		Okresní knihovna	
	Města	Města	Města	Města	Města	Města	Města	Města	
Počet obyvatel	3000-5000	5000-10000	10000-20000	20000-30000	30000-50000	nad 50000	do 50000	nad 50000	
Prostory v m2									
Veřejné prostory									
vestibul	15-15	15-30	30-40	40-60	60-110	110-150	60-110	110-150	
víceúčelová síň	-50	50-60	60-80	80-100	100-150	150-200	100-150	150-200	
veřejnost všeob.- půjčovna	130-200	200-270	270-410	410-645	645-930	930-1450	580-930	930-1450	
- informace									
časopisy/AV mat.	60-90	90-100	100-115	115-140	140-250	250-400	110-250	250-400	
dětské odd.	60-90	90-120	120-160	160-225	225-300	300-360	180-300	300-360	
Prostory pro personál									
pracovny	15-15	15-20	20-20	20-30	30-40	40-100	50-65	65-180	
skladiště	20-30	30-40	40-60	60-80	80-150	150-230	115-210	210-350	
oddech	-10	10-10	10-15	15-20	20-30	30-35	20-35	35-40	
parkoviště					-40	40-75	75-150	150-170	
Prostory pro činnost knihovny	300-500	500-650	650-900	900-1300	1300-2000	2000-3000	1300-2200	2200-3300	
Plocha pro vedlejší činnosti									
úklid)								
chodby aj.)								
záchody)								
Zastavěná plocha celkem	390-650	650-845	845-1170	1170-1690	1690-2600	2600-3900	1690-2860	2860-4290	
Zařízení									
Místa pro čtení, práci s AV a počítači. /Počet míst/									
všeobecné služby	20-30	30-40	40-60	60-85	85-115	115-145	50-115	115-145	
dětské odd.	15-20	20-25	25-35	35-50	50-65	65-75	40-65	65-75	
časopisy - stoly	2-4	4-4	4-6	6-10	10-15	15-20	6-15	15-20	
- neform.	6-8	8-10	10-10	10-15	15-20	20-25	10-20	20-25	
AV materiály		6-8	8-12	12-16	16-20	20-25	16-20	20-25	
počítače všeob.	4	6-8	8-10	10-14	14-18	18-27	14-18	18-27	
počítače CDROM		1-2	2-2	2-4	4-5	5-9	5-6	6-9	
víceúčelová síň	-35	35-45	45-60	60-75	75-115	115-150	75-115	115-150	
Prostor pro regály: 33 knih na 1 m	300	395-760	760-1090	1090-1515	1515-2120	2120-2725	1820-2425	2425-3335	
Stojany pro CD: 225 CD na jednotku 60x90cm		5-7	7-10	10-13	13-17	17-25	15-20	20-30	

Celková zastavěná plocha je prostor pro činnost knihovny plus 30%.

Soupis pramenů

Všeobecné

- An Chomhairle Leabharlanna (The Library Council), *Joining forces: delivering libraries and information services in the information age*, Dublin, The Library Council, 2000.
- Associazione Italiana Biblioteche, *Linee guida per la valutazione delle biblioteche pubbliche Italiane*, Rome, Associazione Italiana Biblioteche, 2000.
- Baró i Llambias, M and Maña i Terré, T., *Formar-se per informar-se: propostes per a la integració de la biblioteca a l'escola*, Barcelona, Edicions 62, Rosa Sensat, 1994.
- Benton Foundation, *Buildings, books and bytes: libraries and communities in the digital age*, published by the Benton Foundation at the request of the W. K. Kellogg Foundation, 1996.
(<http://www.benton.org/Library/Kellogg/buildings.html>)
- Benton Foundation, *Local places, global connections: libraries in the digital age*, published by the Benton Foundation and Libraries for the Future, 1999. **(<http://www.benton.org/Library/Libraries/home.html>)**
- Bibliotheken '93: Strukturen - Aufgaben - Positionen*, Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände (BDB), Berlin, Goettingen, BDB, Berlin, Deutsches Bibliotheksinstitut, 1994.
- Calenge, Bertrand, *Les petites bibliothèques*, Paris, Cercle de la librairie, 1993.
- Council for Cultural Co-operation, Culture Committee, *Council of Europe/EBLIDA guidelines on library legislation and policy in Europe*, 2000.
- Domínguez Sanjurjo, María Ramona, *Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública*, Gijón, Spain, Trea, 1997.
- England. Culture, Media and Sport Committee (UK), *Culture, Media and Sport - sixth report - public libraries*, London, House of Commons, 2000. **(<http://www.parliament.the-stationery-office.co.uk/pa/cm199900/cmselect/cmcomeds/241/24102.htm>)**

- England. Department of Culture, Media and Sport, *Comprehensive, efficient and modern public libraries - standards and assessment*, London, Department of Culture, Media and Sport, 2001.
- England. Libraries, Information and Archives Division, *Libraries for all: social inclusion in public libraries: policy guidelines for local authorities in England*, London, Department for Culture, Media and Sport, 1999.
- England. Library and Information Commission, *New library: the people's network*, London, Department for Culture, Media and Sport, 1998.
- Finland. Ministry of Education, *Public libraries in Finland - gateways to knowledge and culture*, Helsinki, Ministry of Education, 1999. (http://www.minedu.fi/minedu/culture/libraries_gateways.html)
- Firsov, V. R., *Gosudarstvennoye zakonodatelnoye regulirovanie dejatel'nosti bibliotek*, St Petersburg, Rossijskaja natsional'naja biblioteka, 2000.
- Florida Library Association, *Standards for Florida public libraries: a vision for the 21st century*, Florida, Florida Library Association, 1995. (<http://www.dos.state.fl.us/dlis/Standards/index.html>)
- Germany. Working Party Joint Career Profile of the BDB, *Career profile 2000: the changing roles of libraries and librarians*, Berlin, Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände eV, 2000. (<http://www.bdbverband.de/index2.html>)
- Greenhalgh, Liz and Worpole, Ken with Landry, Charles, *Libraries in a world of cultural change*, London, UCL Press, 1995.
- Hayes, Robert M. and Walter, Virginia A., *Strategic management for public libraries: a handbook*, Westport, Conn., Greenwood Press, 1996.
- Himmel, Ethel and Wilson, William James with the ReVision Committee of the Public Library Association, *Planning for results: a public library transformation process - the guidebook*, Chicago, American Library Association, 1998.
- Himmel, Ethel and Wilson, William James with the ReVision Committee of the Public Library Association, *Planning for results: a public library transformation process - the how-to manual*, Chicago, American Library Association, 1998.
- IER Planning, Research and Management Services, *The library's contribution to your community: a resource manual for libraries to document their social and economic contribution to the local community*, Gloucester, Ontario, Canada, Southern Ontario Library Service, 1998.
- Illinois Library Association. *Serving our public: standards for Illinois*

- public libraries*, Chicago, Illinois Library Association, 1997.
- Information Centre for Information Ethics
(<http://www.infoethics.net>)
- Information on guidelines and standards in Spain
(<http://www.fundacionsr.es/documentos/default3.htm>)
- Information on library law in Spain
(http://www.mcu.es/legislacion/i_legislac.html)
- Ireland. Department of Environment and Local Government, *Branching out: a new public library service*, Dublin, Stationery Office, 1998.
- ISO 11620, *Information and documentation. Library performance indicators*, Geneva, ISO, 1998.
- King Research Ltd, *Keys to success: performance indicators for public libraries: a manual of performance measures and indicators*, London, HMSO, 1998.
- Kulicova, L. V., *Publichnaja biblioteka v uslovijah mestnogo samoupravljenija, Posobie*, St Petersburg, Rossijskaja natsional'naja biblioteka, 2000.
- La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa: documento marco*, Madrid, Ministerio de Educación y Ciencia, 1995.
- La biblioteca pública, un compromiso político: primeras jornadas "Biblioteca pública y políticas culturales"*, Barcelona, Fundación Bertelsmann, 1997.
- Library Association, *Code of professional conduct and guidance notes*, 3rd edn, London, The Library Association, 1999.
- Library Association, *Model statement of standards for public library services*, London, The Library Association, 1995.
- Library Association, Public Library Charter Working group, *A charter for public libraries*, London, The Library Association, 1993.
- Library Board of Queensland, *Guidelines and standards for Queensland public libraries*, Brisbane, Library Board of Queensland, 1997.
- McClure, Charles R. et al., *Planning and role setting for public libraries: a manual of options and procedures*, Chicago, American Library Association, 1987.
- Le métier de bibliothécaire*, Paris, Cercle de la librairie, 1996.
- Modelnij standart dejatelnosti publichnoj biblioteki*, Proekt 9 vnositsja na obsugdenie Sektsiej po bibliotечноj politike i zakonodatel'stvu RBA, St Petersburg, 2000.
- Moore, Nick, *Measuring the performance of public libraries*, Paris, UNESCO, 1989.

- Ontario Library Service North, *Ontario public library guidelines: a development tool for small, medium and county libraries*, Sudbury, Ontario, Canada: Ontario Library Service North, 1997 (with updates to June 2000).
- Oregon Library Association, *Standards for Oregon public libraries 2000*. (<http://www.olaweb.org/pld/standards.html>)
- Ot masovoj k publicnoj biblioteke*, Materiali seminara (10-11 Nojabrja 1992 Moskva), Moscow, 1993.
- Performance measurement and quality management in public libraries, Proceedings of IFLA Satellite Meeting, Berlin, 25-28 August 1997*, Berlin, Deutsche Bibliothekinstut, 1998.
- Rural information provision in developing countries: measuring performance and impact*, prepared for UNESCO on behalf of IFLA by Antoinette F. Correa, Kingo J. Mchombu, Djibril Ndiaye, Gloria M. Rodriguez, Diana Rosenberg and N. U. Yapa, Paris, UNESCO, 1997. (http://www.unesco.org/webworld/highlights/rural_250399.html)
- Salaberria, Ramon, *Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una colaboración imprescindible*, Madrid. Ministerio de Educación y Cultura, 1997.
- Scotland. Convention of Scottish Local Authorities, *Standards for public library services in Scotland: a report by a working party appointed by the Arts and Recreation Committee of the Convention of Scottish Local Authorities*, Edinburgh, Convention of Scottish Local Authorities, 1995.
- Singapore. Library 2000 Review Committee, *Investing in a learning nation: report of the library 2000 Review Committee*, Singapore, SNP Publishers, 2000.
- Sturges, Paul and Neill, Richard, *The quiet struggle: information and libraries for the people of Africa*, 2nd edn, Mansell, London, 1998.
- Taesch-Wahlen, Danielle, *Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque: memento à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires*, Paris, Cercle de la librairie, 1997.
- Texas Library Association, Public Libraries Division, Standards Committee, *Guidelines for Texas public libraries*, Austin, Texas, Texas Library Association, 1992.
- Turner, Bridget, *Research document of the lack of study facilities in Gauteng Province and its impact on community libraries*, Gauteng Provincial Library and Information Services, South Africa, 1999.
- Wisconsin Department of Public Instruction, *Wisconsin public library standards*, 3rd edn, Madison, Wisconsin, State of Wisconsin Department of Public Instruction, Public Library Development, 2000. (<http://www.dpi.state.wi.us/dlcl/pld/standard.html>)

Zweig, Douglas, Wilcox Johnson, Debra, Robbins, Jane et. al., *The TELL IT! manual: the complete program for evaluating library performance*, Chicago, American Library Association, 1996.

Budovy

- Brawner, Lee B., and Beck, Donald K. Jr, *Determining your public library's future size: a needs assessment and planning model*, Chicago, American Library Association, 1996.
- Dahlgren, Anders, *Planning the small library facility*, 2nd edn, Small Libraries Publication, # 23, Chicago and London, Library Administration and Management Association, 1996.
- Dahlgren, Anders, *Public library space needs: a planning guide, 1998*, State of Wisconsin, Department of Public Instruction, Public Library Development, 1998.
(<http://www.dpi.state.wi.us/dlcl/pld/plspace.html>)
- IFLA Section on Library Buildings and Equipment, *Intelligent library buildings: proceedings of the tenth seminar of the IFLA Section on Library Buildings and Equipment, The Hague, Netherlands, 24-29 August, 1997*, Marie-Francoise Bisbrouck and Marc Chauveinc (eds), IFLA Publication - 88, Munich, K. G. Saur, 1999.
- Koontz, Christine M., *Library facility siting and location handbook*, Westport, Conn., Greenwood Press, 1997.
- McCabe, Gerard, *Planning for a new generation of public library buildings*, Westport, Conn., Greenwood Press, 2000.
- Prototipo de bibliotecas públicas*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1995.
- Sannwald, William W., *Checklist of library building design considerations*, 3rd edn, Chicago, American Library Association, 1997.

Manifest IFLA/UNESCO

- IFLA, Section of Public Libraries, *The IFLA/UNESCO Public Library Manifesto*, The Hague, IFLA, 1995. Dostupné v různých jazycích na:
(<http://www.ifla.org/VII/s8/unesco.manif.htm>)
- IFLA, *The IFLA/UNESCO School Library Manifesto*, Ottawa, National Library of Canada, 1999.

Normy a směrnice IFLA

- IFLA, Mobile Libraries Round Table, *Mobile library guidelines*, Professional Report #28, By Robert Pestell, The Hague, IFLA, 1991.

- IFLA, Section of Libraries for the Blind, Standards Development Committee, *Approved recommendations on working out national standards of library services for the blind*, F. Cylke, W. Byrne, H. Fiddler, S. S. Zharkov (eds), The Hague, 1983.
- IFLA, Section for Libraries for Children and Young Adults, *Guidelines for library services for young adults*, The Hague, IFLA, (n.d.).
- IFLA, Section for Libraries Serving Disadvantaged Persons, *Guidelines for library services to deaf people*, 2nd edn, Professional Report #62, By John Michael Day, The Hague, IFLA, 2000 [Dostupné též ve fran., něm., ruš., a špaň.].
- IFLA, Section for Libraries Serving Disadvantaged Persons, *Guidelines for library services to prisoners*, Professional Report #34, Frances E. Kaiser (ed.), The Hague, IFLA, 1995 [Dostupné též v němčině].
- IFLA, Section for Libraries Serving Disadvantaged Persons, *Guidelines for libraries serving hospital patients and the elderly and disabled in long-term care facilities*, Professional Report #61, The Hague, IFLA, 2000.
- IFLA, Section for Library Services to Multicultural Populations, *Multicultural communities: guidelines for library services*, 2nd edn, The Hague, IFLA, 1998 [Dostupné též ve fran. a špaň.].
- IFLA, Section of Public Libraries, *The public library as the gateway to the information society: the revision of the IFLA guidelines for public libraries, proceedings of the IFLA/UNESCO Pre-Conference Seminar on Public Libraries, 1997*, The Hague, IFLA, 1998.
- IFLA, Section of Public Libraries: website of public library acts (various) (<http://www.ifla.org/V/cdoc/acts.htm>)
- IFLA, Working Group, *Guidelines for libraries serving hospital patients and disabled people in the community*, Professional Report #2, The Hague, IFLA, 1984.

Rozpracované směrnice IFLA, únor 2001

- IFLA, Section of Libraries for the Blind, *National standards of library services for the blind* [Předpoklad vydání 2002].
- IFLA, Section of Libraries for Children and Young Adults, *Guidelines for children's services* [Předpoklad vydání 2002].
- IFLA, Section of Libraries for Disadvantaged Persons, *Guidelines for dyslexia* [Předpoklad vydání 2001].
- IFLA, Section of School Libraries and Resource Centres, *Guidelines for school libraries* [Předpoklad vydání 2002].

Rejstřík

- Akvizice, 56, 61, 64
Audiovizuální materiály, 35, 37
Bezpečnost, 25, 48, 51, 68
Bibliografické záznamy, 45
Budovy knihoven, 3, 21, 28
Cenzura, 19
Copyright, 27
Čtení, 14, 20, 34, 35, 41, 42, 79
Dálkové studium, 37
Děti, 15, 16, 17, 33, 34, 35, 37, 39, 41,
42, 45, 47, 48, 49, 50, 54, 58, 61,
63, 64, 81, 83, 96
Dobrovolníci, 35, 69
Doprava, 21, 40, 48, 76
Dospělí, 33, 39
Etické normy, 65
Etnické menšiny, 42, 43, 61
Finance, 23, 25, 30, 57, 70, 73, 74, 88,
89
Fondy, 9, 16, 19, 21, 27, 28, 32, 33, 34,
35, 36, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46,
48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56,
57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 72,
75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84,
92, 95, 96
Formy materiálů, 55
Gramotnost, 11, 14, 20, 23, 35, 37, 41,
42, 44, 45, 53, 79, 83
Hodnocení, 54, 56, 64, 68, 72, 75, 76,
77, 79, 81
Charta zákazníků, 8, 30, 92, 93
Informace, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,
17, 18, 19, 20, 23, 28, 38, 39, 43,
44, 46, 47, 52, 53, 54, 55, 56, 57,
60, 63, 64, 65, 74, 75, 76, 77, 78,
82, 83, 93
Informační a komunikační technologie,
10, 11, 12, 16, 19, 34, 46, 63, 72
Informační navigátor, 47
Informační politika, 24, 46
Informační potřeby, 28, 32, 33, 37, 39,
45, 64, 71, 75
Informační služby, 19, 21, 25, 29, 34,
38, 39, 45, 46, 47, 63, 64, 70, 76,
78, 83, 86, 87, 88, 89, 90
Internet, 11, 16, 35, 37, 38, 39, 40, 43,
44, 46, 47, 50, 51, 55, 56, 57, 58,
81, 96
Katalogy, 40, 43, 44, 45, 46, 50, 51, 58,
92
Kultura, 18, 20, 23, 27, 34, 36, 38, 40,
42, 54, 61, 82, 83, 88, 89
Legislativa, 23, 24, 25, 32, 34, 53, 72,
80, 83
Lidské zdroje, 62, 77
Management, 31, 33, 70, 72, 74, 75, 78
Manifest IFLA/UNESCO, 5, 13, 23, 29,
32, 45, 52, 53, 62, 70
Marketing, 31, 70, 79, 80, 81
Meziknihovní výpůjční služby, 45, 57,
59, 61, 87, 89
Mladiství, 33, 36, 37, 49, 61
Negramotnost, 12, 14, 17, 34, 41, 81, 83
Normy, 9, 10, 11, 25, 48, 50, 53, 57, 58,
68, 95, 96
Obhajování, 70
Odpovědnost, 17, 23, 24, 25, 35, 54, 62,
66, 72, 73, 75, 76, 77, 83
Osobní rozvoj, 16
Otevírací doba, 9, 19, 31, 43, 48, 50, 51,
66, 77, 92
Označení, 31, 48, 50, 51, 79
Parkoviště, 48, 51
Personál, 16, 17, 22, 25, 30, 36, 39, 40,
42, 45, 46, 47, 49, 51, 62, 63, 65,
66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 77,
78, 80, 90, 92, 93, 96
Plánování, 19, 21, 28, 33, 42, 43, 48,
49, 64, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77,
78, 79, 81, 95

- Pojízdná knihovna, 15, 21, 23, 40, 61, 64, 92
- Poplatky, 27, 28, 29, 39, 87
- Poradenství, 63
- Postup v zaměstnání, 68
- Potřeby, 9, 11, 12, 13, 14, 17, 19, 21, 22, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 36, 38, 40, 42, 43, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 70, 72, 74, 75, 76, 77, 79, 83, 84, 87, 93, 95
- Pověřování, 75
- Pracovní podmínky, 5, 68
- Pracovníci, 9, 25, 37, 39, 43, 47, 49, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 77, 80, 81, 84, 88, 89, 90, 96
- Priority, 28, 33, 53, 70, 84
- Propagace, 30, 31, 45, 50, 64, 70, 79, 80, 81
- Přístup, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 23, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 66, 67, 69, 71, 77, 81, 82, 83, 86, 88, 93
- Půjčování, 20, 27, 34, 43, 45, 49, 57, 65, 74, 77, 87
- Regály, 48, 50, 57, 95
- Řídící orgány, 19, 30, 33, 52, 81
- Řízení, 25, 30, 62, 64, 70, 71, 73, 75, 81, 84, 88
- Sítě, 14, 32, 45, 46, 47, 72, 83, 84
- Skupiny etnické, 33, 40, 42, 43, 50, 61, 65
- Skupiny veřejnosti, 44
- Skupiny zvláštní, 19
- Slovesnost, 34, 40
- Služby, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 66, 70, 71, 72, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 92, 93
- Spolupráce, 25, 28, 30, 32, 35, 36, 38, 40, 44, 45, 52, 54, 67, 71, 73, 80, 81, 86, 89, 90
- Statistická data, 76, 77
- Svoboda informací, 19, 53
- Tradice, 12, 18, 20, 38, 83
- Uživatelé, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 69, 71, 72, 73, 76, 77, 78, 79, 82, 84, 86, 89, 92, 96
- Vedení, 7, 51, 64, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 80
- Vedoucí, 25, 30, 49, 71, 73, 74, 75, 77, 79, 93
- Veřejná knihovna, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 74, 75, 78, 82, 83, 84, 86, 87, 89, 92, 95
- Veřejnost, 8, 12, 15, 16, 18, 19, 21, 27, 30, 33, 34, 39, 40, 43, 44, 46, 49, 50, 51, 52, 53, 57, 58, 62, 64, 65, 69, 70, 71, 72, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 96
- Vybavení, 15, 29, 32, 36, 48, 51, 84, 86, 93
- Výkon, 64, 68, 71, 72, 73, 75, 76, 77, 78
- Vyřazování, 53, 54, 56, 59, 61
- Vzdělávání, 8, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 23, 37, 52, 62, 66, 82, 83, 84, 86, 88, 89
- Výkon, 30
- Zákazník, 8, 30, 32, 92, 93
- Zákon knihovní, 7, 19, 23, 25, 27, 65, 75, 86, 88, 89, 90
- Zaměstnanci, 20, 23, 34, 40, 51, 62, 65, 67, 68, 69, 73, 74, 88
- Zastánci, 42, 80
- Zdraví, 17, 25, 68

Dodatek I.

ZÁKON č. 257

ze dne 29. června 2001

o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

Parlament se usnesl na tomto zákoně České republiky:

§ 1

Předmět úpravy

(1) Tento zákon upravuje systém knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby a podmínky jejich provozování.

(2) Tento zákon se nevztahuje na knihovny provozované na základě živnostenského oprávnění.

§ 2

Vymezení základních pojmů

V tomto zákoně se rozumí

- a) knihovnou zařízením, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby vymezené tímto zákonem, a které je zapsáno v evidenci knihoven,
- b) knihovním dokumentem informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny,
- c) knihovním fondem organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů,
- d) meziknihovními službami soubor výpůjčních, informačních a reprografických služeb, které mezi sebou uskutečňují knihovny s cílem zpřístupnit svým uživatelům knihovní dokumenty bez ohledu na místo jejich uložení,
- e) historickým fondem knihovní fond sestávající z knihovních dokumentů, které vznikly do roku 1860 nebo mají v daném oboru pro svou jedinečnost historickou hodnotu, popřípadě jiný knihovní fond mající zvláštní historickou a kulturní hodnotu, pokud byl takto vymezen ve statutu knihovny nebo v jiném právním předpisu,
- f) konzervačním fondem knihovní fond sestávající z knihovních dokumentů, které knihovna získala jako příjemce povinného výtisku podle zvláštního právního předpisu,¹⁾
- g) specializovaným fondem knihovní fond sestávající z knihovních dokumentů určitého, zpravidla oborového zaměření,
- h) regionálními funkcemi funkce, v jejichž rámci krajská knihovna a další jí pověřené knihovny poskytují základním knihovnám v kraji především poradenské, vzdělávací a koordinační služby, budují výměnné fondy a zapůjčují výměnné soubory knihovních dokumentů a vykonávají další nezbytné činnosti napomáhající rozvoji knihoven a jejich veřejných knihovnických a informačních služeb,
 - i) provozovatelem knihovny fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby.

§ 3 Systém knihoven

(1) Systém knihoven tvoří

- a) Národní knihovna České republiky (dále jen „Národní knihovna“), Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana, Moravská zemská knihovna v Brně, zřízené Ministerstvem kultury (dále jen „ministerstvo“),
- b) krajské knihovny, zřízené příslušným orgánem kraje,
- c) základní knihovny, zřízené příslušným orgánem obce,
- d) specializované knihovny.

(2) Knihovny uvedené v odstavci 1 písm. c) a d) mohou být zřizovány i jinými subjekty neuvedenými v odstavci 1.

(3) Veřejné knihovnické a informační služby mohou být knihovnou poskytovány ode dne jejího zápisu do evidence knihoven vedené ministerstvem.

§ 4 Veřejné knihovnické a informační služby

(1) Veřejné knihovnické a informační služby spočívají ve

- a) zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovnických služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
- b) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
- c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
- d) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení.²⁾

(2) Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v odstavci 1, je provozovatel knihovny povinen poskytovat bezplatně, s výjimkou

- a) zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovního fondu knihovny, které mají povahu rozmnoženin zvukového či zvukově obrazového záznamu,³⁾
- b) zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovnických fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovnických reprografických služeb,
- c) zpřístupňování knihovnických dokumentů z knihovnických fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovnických služeb.

(3) Provozovatel knihovny může poskytovat další služby spočívající zejména v

- a) umožnění přístupu k placeným vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačního zařízení,²⁾
- b) kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
- c) vydávání tematických publikací,
- d) poskytování reprografických služeb,
- e) poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší.

(4) Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat za poskytování knihovnických a informačních služeb, uvedených v odstavci 2 písm. a) až c), a dalších služeb úhradu skutečně vynaložených nákladů.

(5) Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny.

(6) Provozovatel knihovny je povinen zajistit rovný přístup všem k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným knihovnou.

(7) Provozovatel knihovny vydá knihovní řád, v němž stanoví podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb.

Evidence knihoven

§ 5

(1) Ministerstvo vede evidenci knihoven, která je veřejnosti přístupným informačním systémem.

(2) Návrh na zápis do evidence knihoven (dále jen „návrh“) podává provozovatel knihovny.

(3) Návrh obsahuje

- a) název nebo obchodní firmu provozovatele, jeho identifikační číslo, sídlo, předmět činnosti a právní formu, je-li provozovatelem knihovny právnická osoba,
- b) jméno, příjmení a datum narození provozovatele, jeho identifikační číslo, bylo-li přiděleno, a místo jeho trvalého pobytu, je-li provozovatelem knihovny fyzická osoba,
- c) adresu, název a druh knihovny (§ 9 až 13), popřípadě její specializaci.

(4) K návrhu se připojí knihovní řád.

(5) Je-li provozovatelem knihovny právnická osoba, která se zapisuje do veřejného seznamu podle zvláštního právního předpisu,⁴⁾ je provozovatel povinen k žádosti přiložit rovněž výpis z tohoto veřejného seznamu, který nesmí být starší 60 dnů. Je-li provozovatelem knihovny příspěvková organizace,⁵⁾ nebo provozuje-li stát nebo územní samosprávný celek knihovnu prostřednictvím své organizační složky, je provozovatel povinen k žádosti přiložit zřizovací listinu, popřípadě statut příspěvkové organizace nebo organizační složky.

(6) Není-li návrh úplný, vyzve ministerstvo provozovatele, aby návrh doplnil do 15 dnů ode dne doručení výzvy, a upozorní ho, že nebude-li tato lhůta dodržena, ministerstvo návrh odloží.

§ 6

(1) Poskytuje-li zařízení způsobem zaručujícím rovný přístup všem veřejné knihovnické a informační služby vymezené tímto zákonem, ministerstvo je zapíše do evidence knihoven. Osvědčení o provedeném zápisu ministerstvo vydá jejímu provozovateli do 15 dnů ode dne doručení úplného návrhu.

(2) Neposkytuje-li zařízení způsobem zaručujícím rovný přístup všem veřejné knihovnické a informační služby vymezené tímto zákonem, ministerstvo návrh zamítne.

§ 7

(1) 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.

(2) Ministerstvo provede změnu zápisu v evidenci knihoven do 30 dnů od doručení oznámení a o této změně do 30 dnů ode dne doručení oznámení vydá osvědčení.

§ 8

(1) Ministerstvo z vlastního nebo jiného podnětu rozhodnutím zruší zápis v evidenci knihoven, pokud knihovna přestane splňovat znaky knihovny podle § 2 písm. a).

(2) Ministerstvo rozhodnutím zruší zápis v evidenci knihoven rovněž na základě oznámení provozovatele o ukončení provozování knihovny.

(3) V rozhodnutí podle odstavců 1 a 2 ministerstvo stanoví datum, k němuž se zápis do evidence knihoven ruší.

Druhy knihoven

§ 9

Národní knihovna

(1) Národní knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem doplněným specializovanými fondy. Národní knihovna trvale uchovává konzervační fond a historický fond.

(2) Národní knihovna je centrem systému knihoven. V systému knihoven vykonává koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, standardizační, metodické a poradenské činnosti, v jejichž rámci zejména

- a) formou souborného katalogu zpracovává evidenci knihovních dokumentů v knihovních fondech knihoven na území České republiky, kterou zpřístupňuje knihovnám,
- b) zpracovává národní bibliografii a zabezpečuje koordinaci národního bibliografického systému,
- c) plní funkci národní agentury pro mezinárodní standardní číslování knih a hudebnin,
- d) plní funkci národního centra meziknihovních služeb České republiky,
- e) plní funkci národního centra mezinárodní výměny oficiálních publikací,⁶⁾
- f) zastupuje knihovny systému knihoven při jednání s kolektivními správci autorských práv ve věci úhrady odměn za užití autorských děl.⁷⁾

§ 10

Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana a Moravská zemská knihovna v Brně

(1) Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana je knihovnou s univerzálním knihovním fondem; trvale uchovává konzervační fond a historický fond.

(2) Moravská zemská knihovna v Brně je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, případně doplněným specializovanými fondy; trvale uchovává konzervační fond a historický fond. Plní funkci krajské knihovny v Jihomoravském kraji.

§ 11

Krajská knihovna

(1) Krajská knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, případně doplněným specializovanými fondy. Krajská knihovna trvale uchovává konzervační fond a historický fond.

(2) Krajská knihovna je součástí systému knihoven vykonávající koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, metodické a poradenské činnosti, v jejichž rámci též

- a) spolupracuje s Národní knihovnou při zpracování národní bibliografie a při zpracování souborného katalogu,
- b) zpracovává a zpřístupňuje regionální informační databáze a zabezpečuje koordinaci krajského bibliografického systému,
- c) je krajským centrem meziknihovních služeb,
- d) spolupracuje s knihovnami v kraji při zavádění nových technologií v oblasti zajištění veřejných knihovnických a informačních služeb.

(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.

(4) Plní-li krajská knihovna v místě svého sídla i funkci základní knihovny, podílí se na zajištění této funkce obec.

§ 12

Základní knihovna

(1) Základní knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem nebo se specializovaným knihovním fondem.

(2) Základní knihovna je součástí systému knihoven vykonávající informační, kulturní a vzdělávací činnosti.

§ 13

Specializovaná knihovna

(1) Specializovaná knihovna je knihovnou se specializovaným knihovním fondem.

(2) Specializovaná knihovna je součástí systému knihoven vykonávající koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, metodické a poradenské činnosti, v jejichž rámci zejména

- a) spolupracuje s Národní knihovnou při zpracování národní bibliografie a při zpracování souborného katalogu,
- b) zpracovává a zpřístupňuje tematické a oborové bibliografie a databáze,
- c) ve spolupráci s Národní knihovnou plní funkci centra meziknihovních služeb v oblasti své specializace,
- d) spolupracuje s knihovnami v oblasti své specializace při zavádění nových technologií v oblasti zajištění veřejných knihovnických a informačních služeb.

§ 14

Meziknihovní služby

(1) Pokud v knihovním fondu knihovny není knihovní dokument, jehož zpřístupnění si její uživatel vyžádal, má provozovatel této knihovny (dále jen „žádající knihovna“) povinnost v rámci meziknihovních služeb požádat provozovatele jiné knihovny o zprostředkování tohoto knihovního dokumentu, popřípadě o poskytnutí informace o něm (dále jen „dožádaná knihovna“).

(2) 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.

(3) 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.

(4) Meziknihovní výpůjční a informační služby je knihovna povinna poskytovat bezplatně. Za poskytnutí kopie knihovního dokumentu v rámci meziknihovních reprografických služeb může dožádaná knihovna požadovat úhradu vynaložených nákladů. Provozovatelé knihoven mohou požadovat úhradu nákladů na dopravu knihovního dokumentu.

(5) Provozovatel knihovny je povinen vést evidenci meziknihovních služeb, které poskytl.

(6) Náležitosti žádosti o zprostředkování knihovního dokumentu stanoví prováděcí právní předpis. Prováděcí právní předpis určí, kteří provozovatelé knihoven jsou povinni předávat žádosti o zprostředkování knihovního dokumentu v rámci meziknihovní služby zahraničním knihovnám, popřípadě poskytnout provozovateli knihovny účastníci se mezinárodní meziknihovní služby metodickou pomoc.

§ 15

Podpora knihoven

(1) Provozovateli knihovny mohou být z peněžních prostředků státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuty podle zvláštního zákona⁸⁾ účelově určené dotace zejména na

- a) projekty vědy a výzkumu,
- b) zavádění nových technologií v oblasti zajištění veřejných knihovnických a informačních služeb,
- c) podporu propojení knihoven v síti,
- d) zpracování informačních pramenů do elektronické podoby a jejich zpřístupnění,
- e) doplnění knihovního fondu,
- f) ochranu knihovního fondu před nepříznivými vlivy prostředí,
- g) zpřístupnění knihovních fondů pro občany se zdravotním postižením,
- h) projekty v oblasti kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
- i) zajištění výkonu regionálních funkcí,
- j) zabezpečení dalšího odborného vzdělávání pracovníků knihoven,
- k) výstavbu nebo rekonstrukci objektu knihovny,
- l) vybavení objektu knihovny zabezpečovacími a protipožárními systémy.

(2) Pro stanovení prioritních oblastí poskytování dotací si ministerstvo vyžádá stanovisko Ústřední knihovnické rady, kterou ministerstvo zřídí, vydá její stanovky a jednací řád.

(3) Vlášda nařízením stanoví pravidla poskytování dotací podle odstavce 1, zejména za jakých podmínek, v jaké výši a v jakých lhůtách jsou dotace poskytovány.

§ 16

Evidence a revize knihovního fondu

(1) Provozovatel knihovny musí vést evidenci knihovního fondu. Evidence knihovního fondu musí umožňovat kontrolu jednotlivých záznamů a zaručovat jejich nezaměnitelnost.

(2) K ověření souladu evidenčních záznamů o jednotlivých knihovních dokumentech se skutečným stavem je provozovatel knihovny povinen provádět revize knihovnického fondu, a to

- a) jednou za 5 let, pokud její knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů,
- b) jednou za 10 let, pokud její knihovní fond přesahuje 100 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 200 000 knihovních dokumentů,
- c) jednou za 15 let, pokud její knihovní fond přesahuje 200 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 1 000 000 knihovních dokumentů.

(3) Přesahuje-li knihovní fond knihovny 1 000 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje-li 3 000 000 knihovních dokumentů, je provozovatel knihovny povinen provádět jeho revizi postupně, a to tak, že každý rok provede revizi části knihovního fondu nejméně v rozsahu 5% z celkového počtu knihovních dokumentů v knihovním fondu.

(4) Přesahuje-li knihovní fond knihovny 3 000 000 knihovních dokumentů, je provozovatel knihovny povinen provádět jeho revizi v rozsahu stanoveném plánem revizí schváleným zřizovatelem knihovny minimálně v rozsahu 200 000 knihovních dokumentů ročně.

(5) Provozovatel knihovny je povinen zajistit sepsání zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

(6) Na postup při revizi knihovního fondu podle tohoto zákona se nevztahuje zvláštní právní předpis.⁹⁾

(7) Podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu stanoví prováděcí právní předpis.

§ 17

Vyřazování knihovních dokumentů

(1) Z knihovního fondu knihovny lze vyřazovat pouze

- a) knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu knihovny a jejím úkolům,
- b) multiplikáty knihovních dokumentů,
- c) knihovní dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené tak, že přestaly být informačním pramenem.

(2) Knihovní dokumenty z konzervačního fondu a z historického fondu lze vyřazovat pouze se souhlasem ministerstva.

(3) Provozovatel knihovny je povinen nabídnout ke koupi knihovní dokumenty vyřazené podle

- a) odstavce 1 písm. a) a b) provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy,¹⁰⁾
- b) odstavce 2 Národní knihovně.

Pokud nebyly takto odkoupeny, provozovatel nabídne vyřazené knihovní dokumenty ke koupi jinému zájemci. Pokud nebyly ani takto odkoupeny, může je darovat nebo zlikvidovat.

(4) Podle odstavců 1 až 3 se nepostupuje při vyřazování knihovních dokumentů chráněných podle zvláštního právního předpisu.¹¹⁾

(5) Při rušení knihovny je její provozovatel povinen postupovat podle odstavců 2 až 4.

§ 18

Ochrana knihovního fondu

Provozovatel knihovny je povinen zajistit

- a) umístění knihovního fondu v podmínkách vhodných pro poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb,
- b) ochranu knihovního fondu před odcizením a poškozením, zejména ochránit jej před nepříznivými vlivy prostředí,
- c) restaurování knihovnických dokumentů, popř. jejich převedení na jiný druh nosiče, je-li to třeba k jejich trvalému uchování.

Sankce

§ 19

(1) Zjistí-li ministerstvo, že provozovatel knihovny porušil povinnost podle § 7 odst. 1, § 14 odst. 5, § 16 odst. 1 až 4 nebo některou z povinností podle § 18, uloží mu, aby zjištěné nedostatky odstranil a stanoví mu k tomu přiměřenou lhůtu.

(2) Pokud provozovatel knihovny v této lhůtě zjištěné nedostatky neodstraní, uloží mu ministerstvo pokutu ve výši od 5 000 Kč do 200 000 Kč.

§ 20

Ministerstvo uloží pokutu ve výši od 25 000 Kč do 500 000 Kč provozovateli knihovny, pokud porušil povinnost podle § 14 odst. 2 nebo 3, postup při vyřazování knihovnických dokumentů podle § 17 odst. 2 nebo 3 anebo povinnost podle § 17 odst. 5.

§ 21

(1) Při stanovení výše pokuty se přihlíží k rozsahu a závažnosti protiprávního jednání a následkům porušení povinnosti.

(2) Řízení o uložení pokuty lze zahájit nejpozději do 1 roku ode dne, kdy se ministerstvo o porušení povinnosti dozvědělo, nejdéle však do 3 let od porušení povinnosti, a jde-li o pokračující porušování téže povinnosti, nejpozději do 3 let od doby, kdy porušování povinnosti ještě trvalo.

(3) Pokutu lze uložit nejpozději do 5 let ode dne, kdy k porušení povinnosti došlo nebo kdy porušování této povinnosti skončilo.

(4) Pokuta je splatná do 30 dnů ode dne, kdy rozhodnutí o jejím uložení nabylo právní moci. Pokuty vybírá a vymáhá ministerstvo, přitom postupuje podle zákona o správě daní a poplatků.

(5) Pokuty jsou příjmem státního rozpočtu.

(6) Proti rozhodnutí o uložení pokuty je přípustný opravný prostředek u soudu.

§ 22

Zmocňovací ustanovení

Ministerstvo vydá vyhlášku k provedení § 14 a 16.

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

§ 23

Na rozhodování a vydávání osvědčení podle tohoto zákona se vztahuje správní řád, nestanoví-li tento zákon jinak.

§ 24

(1) Knihovny, které ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona poskytují veřejné knihovnické a informační služby s rovným přístupem všech k těmto službám, se považují za knihovny podle tohoto zákona nejdéle po dobu 12 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.

(2) Knihovny, které nesplňují povinnost stanovenou v § 4 odst. 1 písm. d), mohou být zapsány do evidence knihoven podle § 5. Nesplní-li knihovna uvedenou povinnost nejpozději do 31. prosince 2006, ministerstvo její zápis v evidenci knihoven zruší.

§ 25

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se zákon č. 53/1959 Sb., o jednotné soustavě knihoven (knihovnický zákon).

§ 26

Účinnost

Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2002.

Václav Klaus v. r.

Václav Havel v. r.

Miloš Zeman v. r.

-
- 1) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích. Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění zákona č. 302/2000 Sb.
 - 2) § 2 zákona č. 151/2000 Sb., o telekomunikacích a o změně dalších zákonů.
 - 3) § 38 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
 - 4) Například § 27 a násl. obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, § 5 zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, § 5 zákona č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů (zákon o nadacích a nadačních fondech).
 - 5) § 54 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.
 - 6) Vyhláška č. 12/1965 Sb., o Úmluvě o výměně oficiálních publikací a vládních dokumentů mezi státy a Úmluvě o mezinárodní výměně publikací.
 - 7) Zákon č. 121/2000 Sb.
 - 8) Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.
 - 9) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
 - 10) § 45 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění zákona č. 138/1995 Sb.
 - 11) Například zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění zákona č. 343/1992 Sb., a zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.

Dodatek II.

Zákon č.183

z 12. mája 2000

o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej

Národná rada Slovenskej republiky sa uzniesla na tomto zákone:

ČI. I

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Predmet úpravy

(1) Tento zákon upravuje postavenie a úlohy knižníc, ich zriaďovanie, poskytovanie knižnično-informačných služieb verejnosti, ochranu, využívanie a sprístupňovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

(2) Tento zákon sa vzťahuje na

- a) knižnice, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby verejnosti,
- b) vlastníkov alebo správcov historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

§ 2

Úlohy knižnice

(1) Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám¹⁾ šíreným na všetkých druhoch nosičov; napomáha uspokojovanie kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

(2) Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

§ 3

Vymedzenie základných pojmov

(1) Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá je právnická osoba alebo súčasť právnickej osoby; získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.

(2) Knižničný dokument je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča informácie. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácie.

(3) Vonkajšie informačné zdroje sú databázy a knižničné fondy, ktoré sa nachádzajú mimo knižnice.

(4) Slovacikálny dokument je knižničný dokument, ktorý sa podľa autorstva, jazyka, miesta vydania alebo obsahu týka Slovenska alebo Slovákov.

(5) Národní bibliografický systém je koordinované spracovanie a sprístupnenie slovenskej národnej bibliografie, bibliografie vedných odborov a regionálnej bibliografie.

(6) Slovenská národná bibliografia je vedecko-informačný systém, ktorý je súčasťou národného bibliografického systému a ktorého cieľom je štandardizované spracovanie a sprístupňovanie bibliografických údajov o zverejnených slovacikálnych dokumentoch, pričom

- a) slovenská národná súbežná bibliografia registruje a popisuje dokumenty súbežne s ich vydávaním alebo bezprostredne po ich vydaní,
- b) slovenská národná retrospektívna bibliografia registruje a popisuje dokumenty publikované v uplynulom období a spravidla staršie, ako sú dokumenty vydávané a bibliograficky registrované v bežnom roku.

(7) Súborný katalóg knižníc je katalóg združujúci záznamy o knižničných dokumentoch, ktoré sa nachádzajú v knižničných fondoch viacerých knižníc.

(8) Depozitná knižnica je knižnica, v ktorej sa knižničné dokumenty deponujú podľa určitých pravidiel. Depozitná knižnica slúži na uloženie a sprístupňovanie nevyužívaných alebo menej využívaných knižničných dokumentov.

(9) Konzervačná knižnica je knižnica, ktorá podľa osobitného predpisu²⁾ získava a trvale uchováva knižničný dokument pre budúce generácie.

DRUHÁ ČASŤ

KNIŽNIČNÝ SYSTÉM

§ 4

Knižničný systém je časťou štátneho informačného systému³⁾ a tvorí ho Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, akademické knižnice, verejné knižnice, školské knižnice a špeciálne knižnice.

§ 5

Zriaďovanie a zakladanie knižnice

- (1) Zriaďovateľom knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu⁴⁾ môže byť:
 - a) ústredný orgán štátnej správy⁵⁾,
 - b) krajský úrad,
 - c) obec.
- (2) Zriaďovateľom alebo zakladateľom knižnice podľa osobitného predpisu⁶⁾ môže byť:
 - a) iná právnická osoba,
 - b) fyzická osoba.
- (3) Právnická osoba môže zriadiť knižnicu aj ako svoju súčasť.

§ 6

Slovenská národná knižnica

(1) Slovenská národná knižnica je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom⁷⁾ je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

(2) Sídлом Slovenskej národnej knižnice je Martin.

(3) Slovenská národná knižnica

- a) je konzervačnou knižnicou a depozitnou knižnicou Slovenskej republiky,
- b) prednostne zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné slovacikálne dokumenty,

- c) je národnou bibliografickou agentúrou, ktorá zabezpečuje koordináciu národného bibliografického systému, národnú bibliografickú registráciu slovacikálnych dokumentov, odborné spracúvanie a sprístupňovanie slovenskej národnej bibliografie,
- d) je pracoviskom na literárnoarchívnu, literárnomúzejnú a biografickú dokumentáciu, výskum, ochranu a podporu slovenskej kultúry a literatúry,
- e) je metodickým, poradenským, koordinačným, vzdelávacím a štatistickým pracoviskom knižničného systému,
- f) je národnou agentúrou pre medzinárodné štandardné číslovanie dokumentov a medzinárodnú identifikáciu dokumentov,⁷⁾
- g) je vedeckovýskumným a štandardizačným pracoviskom knižničného systému,
- h) je národným ústredím medziknižničnej výpožičnej služby a pracoviskom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
- i) spravuje a ochraňuje historický knižničný dokument a historický knižničný fond,
- j) vyjadruje sa k návrhu na vyhlásenie a zrušenie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu a určuje jeho hodnotu,
- k) vedie Ústrednú evidenciu historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov (ďalej len „ústredná evidencia“) a evidenciu o dokumentoch a súboroch knižničných dokumentov vyradených z ústrednej evidencie,
- l) vyjadruje sa k žiadosti o udelenie súhlasu na trvalý vývoz dokumentu alebo súboru dokumentov, ktorý by pre svoju mimoriadnu hodnotu mohol byť navrhnutý na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
- m) je národným pracoviskom pre oblasť reštaurovania, konzervovania, ochranného kopírovania a digitalizácie knižničných dokumentov,
- n) spravuje súborný katalóg monografií knižníc a koordinuje tvorbu súborných katalógov knižníc.

§ 7

Vedecká knižnica

(1) Vedecká knižnica je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom⁸⁾ môže byť ústredný orgán štátnej správy, krajský úrad alebo iná právnická osoba zriadená podľa osobitného predpisu.⁸⁾

(2) Vedecká knižnica v rámci svojho zamerania

- a) je koordinačným, výskumným, metodickým, vzdelávacím, poradenským a štatistickým pracoviskom knižničného systému,
- b) zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné vedecké a odborné knižničné dokumenty,
- c) poskytuje knižnično-informačné služby podporujúce rozvoj vedy, techniky, kultúry a vzdelávania,
- d) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
- e) plní funkciu depozitnej knižnice najmä pre knižničné dokumenty medzinárodných organizácií v súlade s medzinárodnými zmluvami,
- f) plní funkciu konzervačnej knižnice,
- g) spravuje súborné katalógy knižníc,
- h) zúčastňuje sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie,
- i) koordinuje tvorbu bibliografie vedných odborov, utvára a sprístupňuje ich databázy,

j) je národnou agentúrou pre medzinárodné štandardné číslovanie dokumentov a medzinárodnú identifikáciu dokumentov.⁷⁾

(3) Vedecká knižnica je univerzálna vedecká knižnica s univerzálnym knižničným fondom alebo špecializovaná vedecká knižnica s knižničným fondom a knižnično-informačnými službami špecializovanými na určité oblasti vedy, techniky a výskumu.

(4) Univerzálnou vedeckou knižnicou je Univerzitná knižnica v Bratislave, Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici, Štátna vedecká knižnica v Košiciach, Štátna vedecká knižnica v Prešove a Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied.

(5) Špecializovanou vedeckou knižnicou je Slovenská lekárska knižnica, Slovenská pedagogická knižnica a Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky. Funkciu špecializovanej vedeckej knižnice môže plniť aj špeciálna knižnica.

(6) Univerzitná knižnica v Bratislave je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom⁴⁾ je ministerstvo. Univerzitná knižnica okrem úloh uvedených v odseku 2.

- a) zabezpečuje reštaurovanie, konzervovanie, ochranné kopírovanie a digitalizáciu knižničných dokumentov,
- b) plní funkciu depositnej knižnice Organizácie Spojených národov,
- c) plní funkciu depositnej knižnice a strediska Organizácie Spojených národov pre vzdelanie, vedu a kultúru,
- d) plní funkciu konzervačnej knižnice a funkciu depositnej knižnice obhájených vedeckokvalifikačných prác a zabezpečuje ich národnú bibliografickú registráciu,
- e) spravuje súborný katalóg periodických publikácií,²⁾
- f) je pracoviskom slovenskej národnej retrospektívnej bibliografie
- g) je národným ústredím medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

(7) Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom⁴⁾ je Ministerstvo školstva Slovenskej republiky. Okrem úloh uvedených v odseku 2 je depositnou knižnicou a koordinátorom spracovania knižničných dokumentov, ktoré spravidla v malých nákladoch vydávajú výskumné ústavy, vysoké školy, medzinárodné organizácie, orgány verejnej správy a iné právnické osoby a fyzické osoby a ktoré nie sú šírené distribučnou sieťou vydavateľstiev.

§ 8

Akademická knižnica

(1) Akademická knižnica je knižnica vysokej školy a knižnica fakulty zriadená podľa osobitného predpisu.⁹⁾

(2) Akademická knižnica v rámci svojho zamerania

- a) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom vysokej školy alebo fakulty,
- b) uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce,
- c) je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov vysokej školy alebo fakulty,
- d) poskytuje knižnično-informačné služby najmä učiteľom, vedeckým pracovníkom, doktorandom a študentom vysokej školy alebo fakulty,
- e) poskytuje knižnično-informačné služby verejnosti za podmienok určených zriaďovateľom,
- f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.

(3) Akademická knižnica môže plniť aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice, ak to ustanovuje zákon alebo ak to určí zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice [§ 12 ods. 1 písm. b)].

(4) Akademická knižnica, ktorá plní aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice, je Slovenská ekonomická knižnica Ekonomickej univerzity v Bratislave, Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene a Slovenská poľnohospodárska knižnica pri Slovenskej poľnohospodárskej univerzite v Nitre.

§ 9

Verejná knižnica

(1) Verejná knižnica je obecná knižnica, regionálna knižnica a krajská knižnica.

(2) Obec zabezpečuje knižnično-informačné služby podľa svojich zdrojových možností zriadením⁴⁾ obecnej knižnice ako právnickej osoby, prostredníctvom organizačného útvaru právnickej osoby zriadenej obcou, prostredníctvom organizačnej zložky obecného úradu alebo prostredníctvom inej knižnice.

(3) Obecná knižnica najmä

- a) utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
- b) poskytuje základné knižnično-informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom,
- c) organizuje a uskutočňuje kultúrno-vzdelávacie aktivity.

(4) Regionálna knižnica pôsobí v územnom obvode okresu alebo viacerých okresov.

Regionálna knižnica je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom⁴⁾ je krajský úrad. Regionálna knižnica vo svojom sídle plní aj funkciu obecnej knižnice.

(5) Regionálna knižnica okrem úloh uvedených v odseku 3 najmä

- a) utvára a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické databázy,
- b) odborne spracúva a sprístupňuje súbežnú regionálnu bibliografiu a plní úlohy spojené s koordináciou bibliografickej činnosti v regióne,
- c) zabezpečuje na základe zmluvných vzťahov dopĺňanie knižničných fondov obecných knižníc,
- d) spracúva štatistiku o verejných knižniciach,
- e) poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam, knižniciam iných typov a ich zriaďovateľom alebo zakladateľom,
- f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.

(6) Krajská knižnica pôsobí v územnom obvode kraja. Krajská knižnica je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom⁴⁾ je krajský úrad. Krajská knižnica vo svojom sídle spravidla plní aj funkciu obecnej knižnice a regionálnej knižnice.

(7) Krajská knižnica okrem úloh uvedených v odsekoch 3 a 5

- a) koordinuje a poradensky usmerňuje regionálne knižnice v kraji,
- b) zabezpečuje úlohy spojené s bibliografickou registráciou a koordináciou bibliografickej činnosti v kraji,
- c) utvára a sprístupňuje krajské bibliografické a faktografické databázy,
- d) zabezpečuje úlohy spojené s dokumentovaním stavu a rozvojom knižnično-informačných služieb verejnosti prostredníctvom knižničného systému v kraji.

(8) Funkciu krajskej knižnice okrem úloh uvedených v odsekoch 3 a 5 môže vykonávať aj univerzálna vedecká knižnica, ak jej to určí zriaďovateľ.

§ 10 Školská knižnica

(1) Školská knižnica je súčasťou základnej školy alebo strednej školy.¹⁰⁾ Školská knižnica slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.

(2) Školská knižnica najmä

- a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a iným zamestnancom školy,
- c) pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie a sebazvedávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov,
- d) pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu vo vyučovaní jednotlivých predmetov a koordinuje informačnú výchovu vo vyučovaní,
- e) poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri informačnej výchove vo vyučovaní jednotlivých predmetov.

(3) Školská knižnica môže byť so súhlasom zriaďovateľa školy prístupná verejnosti a plniť aj mimoškolské knižnično-informačné služby.

§ 11 Špeciálna knižnica

(1) Špeciálna knižnica sa zriaďuje⁴⁾ alebo zakladá⁶⁾ ako právnická osoba alebo ako organizačný útvar právnickej osoby.

(2) Špeciálna knižnica má špecializovaný knižničný fond. Špeciálna knižnica poskytuje knižnično-informačné služby svojmu zriaďovateľovi a s jeho súhlasom aj verejnosti.

(3) Špeciálna knižnica je najmä Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky, Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči, Knižnica pre mládež mesta Košice, knižnica cirkvi a náboženskej spoločnosti, lekárska knižnica, technická knižnica, vojenská knižnica, poľnohospodárska knižnica, väzenská knižnica, knižnica múzea a galérie, administratívno-ekonomická knižnica.

TRETIA ČASŤ

PODMIENKY ČINNOSTI KNIŽNICE

§ 12

Práva a povinnosti zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice

(1) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je oprávnený

- a) zriadiť alebo založiť a zrušiť knižnicu,
- b) určiť pri jej zriadení alebo založení zameranie knižnice.

(2) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je povinný

- a) vydať zriaďovaciu listinu, zakladateľskú listinu alebo štatút knižnice; v jej názve musí byť slovo knižnica,
- b) oznámiť ministerstvu zriadenie alebo založenie a zrušenie knižnice do 60 dní od vzniku týchto skutočností,

- c) zabezpečiť vhodné priestory pre knižnicu, primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb a zameraniu knižnice,
- d) zabezpečiť knižnicu po finančnej a personálnej stránke,
- e) podporovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov knižnice,
- f) zabezpečiť pravidelné dopĺňanie, odbornú evidenciu, odborné spracovanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu,
- g) podporovať spoluprácu knižníc,
- h) utvárať predpoklady na integráciu knižničného systému do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí,
- i) ponúknuť vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond knižnice, ktorá sa zrušila, iným knižniciam; prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice s konzervačnou funkciou,
- j) vykonávať kontrolu činnosti knižnice.

§ 13

Práva a povinnosti knižnice

- (1) Knižnica je oprávnená
 - a) požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou,
 - b) vstupovať do odborných záujmových združení, ako aj do medzinárodných knižničných a informačných systémov.
- (2) Knižnica je povinná
 - a) dopĺňať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať svoj knižničný fond,
 - b) vykonávať odbornú evidenciu, revíziu a vyradovanie knižničného dokumentu z knižničného fondu,
 - c) odborne spracúvať svoj knižničný fond,
 - d) vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby,
 - e) dodržiavať podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
- (3) Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu
 - a) pravidelne
 - 1. do 50000 knižničných dokumentov v úplnosti každé tri roky,
 - 2. do 100000 knižničných dokumentov v úplnosti každých päť rokov,
 - 3. do 200000 knižničných dokumentov v úplnosti každých desať rokov,
 - 4. nad 200000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže realizovať for mrou čiastkových revízií v závislosti od potreby ochrany čiastkového knižničného fondu,
 - b) mimoriadne, ak
 - 5. revíziu nariadi zriaďovateľ, alebo zakladateľ,
 - 6. treba zistiť skutočný stav, najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca.

§ 14

Knižničný fond

(1) Knižničný fond je súbor knižničných dokumentov vybraných, usporiadaných, odborne spracovaných, uchovávaných a sprístupňovaných v súlade s funkciami knižnice.

(2) Utváranie knižničného fondu knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu⁴⁾ nesmie podliehať nijakej forme ideologickej, politickej alebo náboženskej cenzúry, ani komerčnému vplyvu.

(3) V obciach, kde žijú občania patriaci k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, sa pri utváraní knižničného fondu verejnej knižnice prihliada na túto skutočnosť.

(4) Knižničný fond sa podľa zamerania a úloh knižnice sústavne dopĺňa a obnovuje.

§ 15

Knižnično-informačné služby

(1) Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.¹¹⁾

(2) Základné knižnično-informačné služby sú výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a ústne faktografické a bibliografické informácie. Základné knižnično-informačné služby sa poskytujú bezplatne.

(3) Špeciálne knižnično-informačné služby sú najmä písomné bibliografické informácie, rešerše, medziknižničné výpožičné služby, medzinárodné medziknižničné výpožičné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, prehľadové štúdie, poskytovanie kópií knižničných dokumentov,¹²⁾ preklady knižničných dokumentov a vydávanie publikácií. Špeciálne knižnično-informačné služby sa môžu poskytovať za primeranú úhradu.

(4) Spôsob, rozsah a úhradu knižnično-informačných služieb upravuje knižnica v knižničnom a výpožičnom poriadku.

§ 16

Odborný zamestnanec knižnice

(1) Odborné činnosti knižnice zabezpečuje odborný zamestnanec knižnice s vysokoškolským vzdelaním alebo stredoškolským vzdelaním, ktorý má osobitnú odbornú spôsobilosť.

(2) Osobitná odborná spôsobilosť na účely tohto zákona je súhrn teoretických vedomostí a znalostí všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich činnosť knižnice.

§ 17

Financovanie knižnice

(1) Financovanie knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu⁴⁾ upravuje osobitný predpis.¹³⁾

(2) Finančné zdroje knižnice neuvedenej v odseku 1 môžu tvoriť:

- a) príspevok zriaďovateľa alebo zakladateľa,
- b) príspevok orgánu štátnej správy alebo samosprávy na zabezpečenie celoštátnych a regionálnych úloh a vybraných odborných činností knižnice,
- c) účelový príspevok orgánu štátnej správy alebo orgánu samosprávy na dopĺňanie knižničného fondu,
- d) príjmy za špeciálne knižnično-informačné služby,
- e) doplnkové zdroje.

ŠTVRTÁ ČASŤ

HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ DOKUMENT, HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ FOND

§ 18

Vyhlásovanie historického knižničného dokumentu
a historického knižničného fondu

(1) Historický knižničný dokument je samostatný dokument a historický knižničný fond je súbor knižničných dokumentov, vyhlásených ministerstvom podľa tohto zákona, okrem archívnych dokumentov upravených osobitným predpisom.¹⁴⁾ Historický knižničný dokument nemusí byť súčasťou knižničného fondu.

(2) Ministerstvo vyhlasuje vo verejnom záujme za historický knižničný dokument taký dokument a za historický knižničný fond taký súbor knižničných dokumentov, ktoré majú

- a) osobitnú kultúrnu a historickú hodnotu; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument do roku 1918 a významný slovacikálny dokument bez časového ohraničenia,
- b) priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.

(3) Ministerstvo vyhlasuje historický knižničný dokument a historický knižničný fond na návrh Slovenskej národnej knižnice, inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby. Ak návrh podáva iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ministerstvo si k nemu vyžiada stanovisko Slovenskej národnej knižnice. Ministerstvo začne o návrhu neodkladne konať,¹⁵⁾ o čom upovedomí vlastníka alebo správcu dokumentu alebo súboru dokumentov; súčasne ho poučí o jeho právach a povinnostiach.

(4) Vlastník alebo správca dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý môže byť vyhlásený za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je povinný od doručenia oznámenia o začatí konania až do vydania rozhodnutia ministerstva chrániť dokument alebo súbor knižničných dokumentov pred zničením alebo odcudzením a oznámiť ministerstvu každú zamýšľanú zmenu jeho vlastníctva alebo správy.

(5) Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o vyhlásení dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond zapíše ho Slovenská národná knižnica do ústrednej evidencie a zápis oznámi vlastníkovi alebo správcovi.

(6) Ministerstvo môže z mimoriadnych dôvodov zrušiť vyhlásenie dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond. Pred zrušením vyhlásenia si vyžiada stanovisko vlastníka alebo správcu a Slovenskej národnej knižnice.

(7) Ministerstvo môže zrušenie vyhlásenia (odsek 6) viazať na vyhotovenie kópie. Vynaložené náklady znáša žiadateľ alebo ten, v koho záujme sa vyhlásenie zruší.

(8) Ministerstvo upovedomí rozhodnutím vlastníka alebo správcu o zrušení vyhlásenia alebo o dôvodoch zamietnutia návrhu na zrušenie vyhlásenia. Slovenská národná knižnica vyradí dokument alebo súbor knižničných dokumentov z ústrednej evidencie, o čom upovedomí vlastníka alebo správcu.

§ 19

Ústředná evidencia

(1) Historický knižničný dokument a historický knižničný fond sa zapisuje do ústrednej evidencie najneskôr do 30 dní od jeho vyhlásenia.

(2) Po zrušení vyhlásenia dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond alebo po jeho trvalom vývoze ho Slovenská národná knižnica vyradí z ústrednej evidencie.

§ 20

Práva a povinnosti vlastníka alebo správcu historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu

(1) Vlastník alebo správca historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu je oprávnený

- a) využívať informačné, poradenské a odbornometodické služby Slovenskej národnej knižnice pri zabezpečení odborného spracovania, reštaurovania a ochrany historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu, a to najmä v prípade prvotlačí, tlačí zo 16. storočia a významných slovacikálnych dokumentov,
- b) požiadať ministerstvo o finančný príspevok na konzervovanie a reštaurovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu; na pridelenie finančného príspevku nie je právny nárok.

(2) Vlastník alebo správca historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu je povinný

- a) oznámiť neodkladne Slovenskej národnej knižnici zamýšľanú zmenu vlastníctva alebo správy historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- b) oznámiť zmluvnej strane pri predaji, nájme, zámene, zmene správy a užívateľa, že na historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond sa vzťahuje ochrana podľa tohto zákona,
- c) starať sa o zachovanie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu a chrániť ho pred ohrozením, poškodením alebo odcudzením,
- d) oznámiť neodkladne Slovenskej národnej knižnici každé ohrozenie, poškodenie alebo odcudzenie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- e) uskutočniť bezpečnostné opatrenia na ochranu priestorov, v ktorých je historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond uložený,
- f) v prípade vzniku mimoriadnej situácie⁽⁶⁾ a za brannej pohotovosti štátu⁽⁷⁾ zabezpečiť zvýšenú ochranu historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu alebo ho zveriť na nevyhnutný čas do správy Slovenskej národnej knižnice, inej knižnice alebo ho premiestniť a uschovať na bezpečnom mieste,
- g) zabezpečiť odborné uloženie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu, ako aj jeho odborné ošetrovanie, konzervovanie a reštaurovanie,
- h) požiadať ministerstvo o súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu a vládu Slovenskej republiky o súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,

- i) sprístupniť historický knižničný dokument a historický knižničný fond na vedecké a študijné účely; sprístupňovanie sa prednostne zabezpečuje na mikrografických alebo elektronických nosičoch, ktorých výrobu môže zabezpečiť na náklady vlastníka alebo správcu Slovenská národná knižnica; ak je vlastníkom historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu knižnica, môže originál sprístupniť len prezenčne a za podmienok stanovených knižničným a výpožičným poriadkom,
- j) evidovať a odborne spracovať historický knižničný dokument a historický knižničný fond.

(3) Vlastník alebo správca dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre svoju mimoriadnu hodnotu mohol byť navrhnutý na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je povinný na požiadanie zaslať Slovenskej národnej knižnici požadované údaje o tomto dokumente alebo súbore knižničných dokumentov a sprístupniť ho na nevyhnutný čas na vedecké, študijné a prieskumné účely.

§ 21

Vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu

(1) Vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu je bez predchádzajúceho súhlasu príslušného orgánu zakázaný.

(2) Súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu na reprezentatívne, výskumné, reštaurátorské a expozičné účely udeľuje ministerstvo. Dočasný vývoz je na účely tohto zákona vývoz v trvaní do troch rokov.

(3) Súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu udeľuje vláda Slovenskej republiky na návrh ministerstva.

(4) Ak je vlastníkom alebo správcom historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu knižnica, musí byť súčasťou žiadosti o povolenie na jeho trvalý vývoz a dočasný vývoz súhlas jej zriaďovateľa alebo zakladateľa.

(5) Trvalý vývoz dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre svoju mimoriadnu hodnotu mohol byť navrhnutý na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je možný len so súhlasom ministerstva po predchádzajúcom vyjadrení Slovenskej národnej knižnice.

PIATA ČASŤ

PÔSOBNOSŤ MINISTERSTVA

§ 22

Ministerstvo

Ministerstvo

- a) iadi a koordinuje výkon štátnej správy v oblasti knižníc a ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov a určuje hlavné smery tejto činnosti,
- b) utvára právne a organizačné podmienky na zabezpečenie a rozvoj knižničného systému,
- c) utvára podmienky na informatizáciu knižníc a ich zapojenie do štátneho informačného systému,
- d) vedie Zoznam knižníc Slovenskej republiky a vykonáva štátnu štatistickú evidenciu knižníc¹⁸⁾,

- e) kontroluje dodržiavanie ustanovení tohto zákona a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie,
- f) vyhlasuje a zrušuje vyhlásenie dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
- g) udeľuje súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- h) predkladá vláde Slovenskej republiky žiadosť o súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- i) udeľuje súhlas na trvalý vývoz dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre svoju mimoriadnu hodnotu mohol byť navrhnutý na vyhlásenie za historický knižničný dokument a historický knižničný fond.

ŠIESTA ČASŤ

ZODPOVEDNOSŤ ZA PORUŠENIE POVINNOSTÍ

§ 23

Pokuty

(1) Ministerstvo môže uložiť pokutu

- a) do 20000 Sk za porušenie povinností podľa § 12 ods. 2 písm. a), b), f) a i), § 13 ods. 2 písm. d),
- b) do 50000 Sk za porušenie povinností podľa § 13 ods. 2 písm. b), c) a e), § 20 ods. 2 a 3,
- c) do 1500000 Sk za porušenie povinností podľa § 21 ods. 1 a 5.

(2) Pri určení výšky pokuty sa prihliada najmä na závažnosť, spôsob, čas trvania, následky protiprávneho konania a na mieru zavinenia.

(3) Pokutu možno uložiť do jedného roka odo dňa, keď ministerstvo zistilo porušenie povinností, najneskôr však do troch rokov odo dňa, keď sa povinnosť porušila.

(4) Pokutu možno uložiť aj opakovane do jedného roka odo dňa, keď sa mala povinnosť uložená v rozhodnutí splniť.

(5) Pokuta uložená podľa tohto zákona je splatná do 30 dní odo dňa, keď rozhodnutie, ktorým bola uložená, nadobudlo právoplatnosť. Na konanie o ukladaní pokút podľa tohto zákona sa vzťahuje osobitný predpis.¹⁵⁾

(6) Pokuta je príjmom štátneho rozpočtu.

SIEDMA ČASŤ

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 24

Splnomočňovacie ustanovenia

(1) Podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach podľa § 13, o poskytovaní medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby podľa § 13, o spôsobe budovania národného bibliografického systému podľa § 6 až 9, o historickom knižničnom dokumente a historickom knižničnom fonde podľa § 18, 19 a 21 a o spôsobe budovania a využívania súborného katalógu knižníc podľa § 6 až 9 ustanovia všeobecné záväzné právne predpisy, ktoré vydá ministerstvo.

(2) Podrobnosti o ďalšom vzdelávaní odborných zamestnancov knižníc podľa § 16 ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá ministerstvo po dohode s Ministerstvom školstva Slovenskej republiky.

§ 25

Prechodné ustanovenia

(1) Knižnica zriadená alebo založená pred nadobudnutím účinnosti tohto zákona sa považuje za knižnicu podľa tohto zákona. Zriaďovateľ alebo zakladateľ je povinný do 60 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto zákona oznámiť ministerstvu údaje do Zoznamu knižníc Slovenskej republiky.

(2) Dokument alebo súbor knižničných dokumentov vyhlásený za kultúrnu pamiatku alebo národnú kultúrnu pamiatku podľa osobitného predpisu¹⁹⁾ sa považuje za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond podľa tohto zákona. Jeho zápis do ústrednej evidencie sa uskutoční do 60 dní od nadobudnutia účinnosti tohto zákona.

(3) Slovenská národná knižnica v Matici slovenskej a Pamätník národnej kultúry sa k 1. júlu 2000 zlučujú do Slovenskej národnej knižnice v Martine, ktorá prechádza od 1. júla 2000 do zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva.

(4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov zamestnancov Slovenskej národnej knižnice v Matici slovenskej a Pamätníka národnej kultúry prechádzajú od 1. júla 2000 z Matice slovenskej na Slovenskú národnú knižnicu v Martine.

(5) Práva a povinnosti z majetkovoprávných vzťahov vrátane pohľadávok a záväzkov vzniknutých v Slovenskej národnej knižnici v Matici slovenskej a v Pamätníku národnej kultúry prechádzajú k 1. júlu 2000 z Matice slovenskej na Slovenskú národnú knižnicu v Martine. Súčasne od 1. júla 2000 prechádza majetok štátu,²⁰⁾ ktorý užívala Slovenská národná knižnica v Matici slovenskej a Pamätník národnej kultúry, zo správy Matice slovenskej do správy Slovenskej národnej knižnice v Martine, a to v rozsahu vymedzenom v delimitačnom protokole uzavretom medzi ministerstvom a Maticou slovenskou a následne medzi ministerstvom a Slovenskou národnou knižnicou v Martine.

§ 26

Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa:

1. zákon č. 53/1959 Zb. o jednotnej sústave knižníc (Knižničný zákon) v znení čl. XXV zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z. z. a čl. I zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 296/1996 Z. z.,
2. položka č. 201 prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
3. vyhláška Ministerstva školstva a kultúry č. 51/1963 Zb. o evidencii knižníc jednotnej sústavy, o medziknižničnej výpožičnej službe a o prednostnom práve knižníc pri získavaní literatúry, časopisov a iných zbierkových materiálov,
4. vyhláška Ministerstva školstva a kultúry a Štátnej komisie pre rozvoj a koordináciu vedy a techniky č. 110/1965 Zb. o evidencii zahraničnej literatúry.

Čl. II

Zákon Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti sa dopĺňa takto:

§ 2 sa dopĺňa odsekom 3, ktorý znie:

„(3) Za kultúrnu pamiatku sa nevyhlasujú dokumenty alebo súbory knižničných dokumentov, ktoré môžu byť vyhlásené za historický knižničný dokument alebo za historický knižničný fond podľa osobitného predpisu.¹⁾“

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

„1) § 18 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej.“

Doterajší odkaz 1 sa označuje ako odkaz 1a.

Čl. III

Zákon č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 2 ods. 1 sa vypúšťa písmeno c).

Doterajšie písmená d) až p) sa označujú ako písmená c) až o).

2. V § 3 ods. 1 sa vypúšťajú písmená a) a b).

Doterajšie písmená c) až g) sa označujú ako písmená a) až e).

3. V § 3 sa vypúšťajú odseky 2 a 3.

Doterajšie odseky 4 až 8 sa označujú ako odseky 2 až 6.

4. V § 4 sa ods. 1 dopĺňa písmenom d), ktoré znie: d) Archív Matice slovenskej.¹⁾“

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

„1) Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov.“

Čl. IV

Účinnosť

Tento zákon nadobúda účinnosť 1. júla 2000.

Rudolf Schuster v.r.
Jozef Migaš v.r.
Mikuláš Dzurinda v.r.

1) Čl. 26 Ústavy Slovenskej republiky.

2) Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení zákona č. 182/2000 Z. z.

3) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 261/1995 Z. z. o štátnom informačnom systéme.

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách.

5) Zákon Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- 6) Napríklad § 19 Občianskeho zákonníka, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.
- 7) § 8 zákona č. 212/1997 Z. z. v znení zákona č. 182/2000 Z. z.
- 8) Zákon Slovenskej národnej rady č. 74/1963 Zb. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov.
- 9) § 13 ods. 4 a 7 zákona č. 172/1990 Zb. o vysokých školách v znení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 324/1996 Z. z.
- 10) § 45 ods. 1 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl (školský zákon).
- 11) § 488 Občianskeho zákonníka.
- 12) § 24 zákona č. 383/1997 Z. z. Autorský zákon a zákon, ktorým sa mení a dopĺňa Colný zákon v znení neskorších predpisov.
- 13) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 14) Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov.
- 15) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).
- 16) § 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení zákona č. 117/1998 Z. z.
- 17) § 5 zákona č. 40/1961 Zb. o obrane Československej socialistickej republiky.
- 18) Zákon Slovenskej národnej rady č. 322/1992 Zb. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov.
- 19) Zákon Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti.
- 20) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

SLUŽBY VEŘEJNÝCH KNIHOVEN

Směrnice IFLA/UNESCO pro rozvoj

**Pro Sekci veřejných knihoven zpracovala pracovní skupina
pod vedením Philipa Gilla**

*Z angl. orig. přeložila PhDr. Anna Malá.
Překlad je publikován s laskavým svolením IFLA.
Lektorovala Eva Bartůňková.
Odpovědný redaktor PhDr. Jarmila Burgetová.*

*Grafická úprava Mgr. Zuzana Mašková.
Obálku navrhla Silvie Richterová.*

Vydal Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR.
Vyšlo jako 20. svazek edice Aktuality SKIP v březnu 2002.
Náklad 800 výtisků.
Odpovědný redaktor edice: PhDr. Ladislav Kurka.
Vytiskl TOMOS, a.s., Praha.

ISBN 80 - 85851 - 14 - 8