

Univerzita Hradec Králové  
Pedagogická fakulta  
Katedra českého jazyka a literatury

# **Školní knihovna: založení, provoz, služby**

Bakalářská práce

Autor: P121266 Pokorná Jitka  
Studijní program: B7202 Mediální a komunikační studia  
Studijní obor: Literární dokumentaristika a teorie  
čtenářství  
Vedoucí práce: Mgr. Petra Šicová

Hradec Králové

2015



## Zadání bakalářské práce

**Autor:** Jitka Pokorná

**Studium:** P121266

**Studijní program:** B7202 Mediální a komunikační studia

**Studijní obor:** Literární dokumentaristika a teorie čtenářství

**Název bakalářské práce:** Školní knihovna: založení, provoz, služby

Název bakalářské práce AJ: School library: set up, administrative, service

### Cíl, metody, literatura, předpoklady:

**Anotace:** Tato bakalářská práce se zabývá důležitostí školní knihovny a jejího aktivního zapojení do dění školy a života studentů. Důraz je kladen především na získání a obsah fondu a služby, které školní knihovna může a měla by poskytovat. Výsledkem této práce je návrh pro zřízení školní knihovny v rámci Gymnázia Chotěboř. Klíčová slova: knihovna, střední škola, knihovnický fond, knihovnické služby.

### **Anotace:**

**Anotace:** Tato bakalářská práce se zabývá důležitostí školní knihovny a jejího aktivního zapojení do dění školy a života studentů. Důraz je kladen především na získání a obsah fondu a služby, které školní knihovna může a měla by poskytovat. Výsledkem této práce je návrh pro zřízení školní knihovny v rámci Gymnázia Chotěboř. Klíčová slova: knihovna, střední škola, knihovnický fond, knihovnické služby

**Garantující pracoviště:** Katedra českého jazyka a literatury,  
Pedagogická fakulta

**Vedoucí práce:** Mgr. Petra Šicová

**Oponent:** Mgr. Olga Halamová

**Datum zadání závěrečné práce:** 20. 2. 2014

### **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci vypracovala pod vedením vedoucího práce samostatně a uvedla jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne 28. 05. 2015

## **Poděkování**

Tímto bych chtěla poděkovat především vedoucí práce paní Mgr. Petře Šicové za vstřícnost, cenné rady, připomínky, trpělivost, neutuchající optimismus a věnovaný čas. Také bych chtěla poděkovat Gymnáziu Chotěboř za otevřenost a ochotu za umožněnou spolupráci, díky níž mohla vzniknout praktická část, založená na podkladech školní knihovny. Dále bych chtěla poděkovat souhrnně všem, kteří mně poskytovali rady a podporu, nejen osloveným pracovníků školních knihoven, ale i rodinným příslušníkům.

POKORNÁ Jitka. *Školní knihovna: založení, provoz, služby*. Hradec Králové: Pedagogická fakulta Univerzita Hradec Králové, 2015. 68 s. Bakalářská práce.

### **Anotace**

Tato bakalářská práce se zabývá důležitostí školní knihovny a jejího aktivního zapojení do dění školy a života studentů. Důraz je kladen především na získání a obsah fondu a služby, které školní knihovna může a měla by poskytovat. Výsledkem této práce je návrh pro zřízení školní knihovny v rámci Gymnázia Chotěboř.

Klíčová slova:

Knihovna, střední škola, knihovnický fond, knihovnické služby.

POKORNÁ Jitka. *School library: set up, administration, service*. Hradec Králové: Faculty of Education, University of Hradec Králové, 2015. 68 pp. Bachelor Thesis.

### **Annotation**

This bachelor's project thesis deals with the importance of school libraries and their active participation in school events and students' life. Emphasis is placed on acquiring library's fund content and services that the school library can and should provide. The result of this project is the proposal for set up school library in the Gymnázium Chotěboř.

Keys word:

Library, high school/grammar, library's fund, library's services

## Obsah

Úvod .....	9
<b>1 Školní knihovna .....</b>	<b>10</b>
1.1 Historický kontext.....	10
1.2 Druhy školních knihoven.....	12
1.3 Legislativa.....	17
<b>2 Knihovní fond a automatizace .....</b>	<b>21</b>
2.1 Profil knihovního fondu.....	21
2.2 Budování a správa fondu .....	23
2.3 Automatizované knihovní systémy.....	28
<b>3 Služby a provoz školní knihovny .....</b>	<b>32</b>
3.1 Provozní zázemí knihovny.....	32
3.2 Úkoly a služby školní knihovny .....	34
3.3 Personální zabezpečení a uživatelé školní knihovny .....	36
3.4 Spolupráce školních knihovníků v ČR .....	38
<b>4 Název projektu: Předběžný návrh obnovy školní knihovny .....</b>	<b>40</b>
4.1 Historický kontext knihovny a gymnázia .....	40
4.2 Aktuální situační analýza.....	42
<b>5 Cíle projektu a finanční hledisko.....</b>	<b>45</b>
5.1 Popis projektu .....	45
5.2 Finanční stránka, rozpočet .....	46
<b>6 Plán a zdroje projektu .....</b>	<b>51</b>
6.1 Etapy a časový harmonogram.....	51
6.2 Lidské zdroje během trvání projektu a po předání do provozu .....	59
6.3 Rizika projektu a otevřené otázky .....	59
6.4 Kontrola .....	59

6.5 Realizace a výstupy .....	60
<b>Závěr .....</b>	<b>61</b>
<b>Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>63</b>
<b>Seznam příloh.....</b>	<b>68</b>



## Úvod

Jako téma své bakalářské práce jsem si vybrala problematiku školních knihoven. Provozu školních knihoven se věnuje velmi malá pozornost, škola není povinna vést knihovnu a mnoho knihoven je zanedbáváno a nevyužito jejich potenciálu při podílu zvýšení čtenářské a informační gramotnosti i účasti na výuce. Provoz a služby školní knihovny jsou důležité, protože to může být pro žáky první styk s knihovnou, která může mít pozitivní vliv na utváření jejich čtenářských návyků a rozvoji čtenářské a informační gramotnosti. Pokud se jedná o školní knihovnu vyššího stupně školy, může být prvním setkáním s odbornou literaturou a prací s ní. Školní knihovna tvoří významnou součást školy a vedle své hlavní role se podílí také na kulturních akcích, volnočasových aktivitách žáků/studentů a je podněcovatelem dalších činností a aktivit školy.

Teoretická část bakalářské práce se zabývá školní knihovnou a jejím posláním, legislativním ukotvením, budováním knihovního fondu, poskytovanými službami, automatizací a personálním zabezpečením knihovny. V této části je zmíněno všechno, co je potřeba znát předtím, než je školní knihovna zřízena. Informace publikované v teoretické části jsou následně aplikovány v praktické části bakalářské práce.

Cílem navazující praktické části je vytvoření návrhu projektu k obnovení školní knihovny na příkladu školní knihovny Gymnázia Chotěboř. Dílčí cíle praktické části jsou stanoveny v jejím úvodu. Plán návrhu projektu je rozdělen do částí, které jsou podřízeny cílům, finančním možnostem a časovému rozvrhu. Připravený projekt jako výstup praktické části této práce bude poskytnut Gymnázium Chotěboř, které rozhodne o případné praktické realizaci projektu.

# 1 Školní knihovna

Nejprve je třeba vymezit si základní pojmy tedy termín knihovna, školní knihovna, uživatel a knihovník.

Podle *zákona č. 257/2001 Sb. a České terminologické databáze knihovnictví a informační vědy* (dále jenom TDKIV) se **knihovnou** rozumí zařízení, které může být samostatnou institucí nebo součástí instituce, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby. Hlavním cílem knihovny je udržovat knihovní fond, který umožňuje využívat dokumentů k uspokojení informačních, vzdělávacích, vědeckých nebo rekreačních potřeb uživatelů.

Školní knihovna musí splňovat veškeré požadavky určené zákonem. Ovšem o specifikách školní knihovny se již zákon, ani školský ani knihovní, nezmiňuje, proto pro ujasnění termínu **školní knihovna** je využito definice z TDKIV (2015), která o školní knihovně říká, že je to knihovna pro žáky a učitele na základní, střední nebo vyšší odborné škole, zřizovaná a udržovaná z rozpočtu školy. Jejím hlavním úkolem je informační a dokumentační zabezpečení vyučovacího procesu. Primárně je určena pro žáky a pedagogy, ale může sloužit i jako veřejná knihovna. Tuto knihovnu lze rozdělit na dvě samostatné části a to knihovnu učitelskou a žákovskou.

Knihovna by neměla smyslu, kdyby nebyla využívána, proto musíme definovat i **uživatele** knihovny, kterým se rozumí osoba nebo instituce využívající knihovnické a informační služby. Pro uživatele je k dispozici osoba **knihovníka**, který je pracovníkem knihovny, vykonávající odborné knihovnické práce, zahrnující výběr, zpracování, organizování, vyhledávání, zpřístupňování, dokumentů a informací uživatelům knihovny. (TDKIV, 2015)

## 1.1 Historický kontext

V běžných školách se knihovny postupně zakládaly až během národního obrození. Rozmachu se dočkaly právě v 30. a 40. letech 19. století, kdy měly především vzdělávací funkci. Nejstarší předpisy pro školní knihovny v Rakousku-Uhersku byly uzákoněny v roce 1849 a jsou určeny pro gymnázia, pro učitelské knihovny na obecných školách byly sepsány až ke konci století, konkrétně tuto problematiku

podchycoval zákon o školách obecných z roku 1896. Školní knihovny byly zakládány podle předpisu tehdejšího ministerstva kultury z prosince 1871. Školní knihovny byly jedinými centry, které shromažďovaly beletrii určenou dětem a mládeži. (Čumplová, 2008)

Podrobnější právní pozornost v nové samostatné Československé republice se jim věnovala v *zákoně č. 430/1919 Sb., o veřejných knihovnách obecních schválený Národním shromážděním 22. července 1919*, se v §2 píše, že pokud obec nemůže zřídit obecní knihovnu, je možné, aby knihovna byla zřízena ministerstvem školství pod místní školní institucí. V důvodové zprávě k tomuto zákonu je několik příkladů zahraničních knihovnických systémů, kde byly v hojné míře zastoupeny právě školní knihovny, vyzdvižen byl i fakt, že díky jejich existenci v daných státech pomáhají ke kulturnímu rozkvětu, proto je tedy dobré tyto státy napodobit a knihovny zřizovat v obcích, kde je minimálně jedna škola a počet obyvatel přesahuje nejméně 400 lidí. (Knihovnický zákon, 1919) Knihovny veřejné i školní se rozšiřovaly a spíše zakládaly, nežli by se rušily. *Malý školský zákon č. 226/1922 Sb. a zákon o veřejných knihovnách* speciálně školní knihovny nespecifikoval a blíže nerozváděl. Knihovny takto fungovaly přes období druhé republiky, protektorátu, třetí republiky až do doby komunistické, kdy zákon z roku 1919 byl zrušen a přišel v platnost nový zákon, který funkci knihoven rapidně změnil. (Malý školský zákon, 1922)

Knihovní zákon z roku 1959 zahrnoval školní knihovny pouze v rámci sítě knihoven, nijak zvlášť tyto knihovny neusměrňoval ani nezmiňoval. (Knihovní zákon, 1959) Dále se o školních knihovnách zmínila směrnice z roku 1963, která určovala povinnost rozdělit ve všech školách žákovskou knihovnu, která obsahovala beletrii pro žáky a učitelskou knihovnu s odbornou literaturou pro učitele. Obě knihovny byly oddělené a každou vedl jeden pedagog. Platnost byla zrušena v roce 1967. (Čumplová, 2008)

Na konci 70. let 20. století, konkrétně v roce 1979 vydalo Ministerstvo školství *Instrukci o školních knihovnách*, kde je řečeno, že školní knihovny se zřizují jako součást na všech typech škol, dále přinesla možnost sloučit žákovskou a učitelskou knihovnu do jediné společné školní knihovny, či zřídit školní knihovnu pro více škol jako mimoškolní výchovné zařízení. Můžeme říci, že tato instrukce je prvním právním

dokumentem, který školní knihovny vymezuje a právně zabezpečuje. Jasně definuje základní ustanovení, úkoly, řízení, vedení i finanční zabezpečení školní knihovny, není zde ani opomenuta funkce knihovníka a jeho pracovních povinností. Knihovna je v této instrukci brána jako informační středisko se zřízencem, který je za tuto funkci finančně odměněn. V tomto dokumentu je poprvé zmíněno spojení *mimoškolní výchovné zařízení* ve spojení s termínem *školní knihovna*. (Instrukce o školních knihovnách, 1979) V současné legislativě je školní knihovna chápána jako *školské účelové zařízení*. (Školský zákon 2004)

V porevolučním školství došlo k několika zásadním změnám. Školní knihovny již nemusely být nutnou součástí školy, což vedlo k mohutnému rušení školních knihoven. Fondy těchto knihoven nebyly systematicky a uspořádaně likvidovány, předávány nebo konzervovány. Každá škola, která rušila knihovnu, ji odstraňovala na svoji vlastní odpovědnost bez jednotného postupu. V průběhu 90. let začali pedagogové v knihovně vidět nejen půjčovnu knih, ale i možnost poskytnutí informací z internetu. (Čumplová, 2009)

V poslední době není vývoj školních knihoven nijak řízen. Svým způsobem si každá škola školní knihovnu spravuje podle svého uvážení. Je zde propastný rozdíl, některé školy mají knihovny na špičkové úrovni v čele s profesionálním pracovníkem, kvalitními službami, a na druhé straně se v některých školách knihovny zanedbávají, ruší a nikterak se jim nevěnuje pozornost. Ve *školském zákoně č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání*, není nikde uvedeno, že by škola musela zřizovat svoji knihovnu, naopak knihovna je brána jako školské účelové zařízení, není právním subjektem, ale činností je na úrovni školních družin, jídelen apod. (Školský zákon, 2004)

## **1.2 Druhy školních knihoven**

Školní knihovny lze rozdělit do několika druhů podle *Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách* vydané (dále jen Doporučení) a tedy můžeme říci, že i podle zaměření, obsáhlosti a potřeb knihovny případně školy. Každý typ má svá specifika a odlišnosti. Všechny dohromady spojuje základní jednotka, kterou tvoří samotný fond knihovny, zároveň všechny musejí být opatřené řádem školní knihovny, který tak zajistí její provoz. Dále v každé knihovně

musí být počítač pro knihovníka s profesionálním knihovnickým softwarem, jenž obsahuje modul katalogizace, OPAC/IPAC, výpůjční protokol pro evidenci dokumentů. Každá z uvedených druhů školních knihoven musí zahrnovat i studovnu a čítárnu. Rozdílnosti spočívají právě v provedení a náročnosti požadavků i očekávání, které na knihovnu, s ohledem na její fond, má řídicí instituce. Tedy typ a velikost školy. Toto rozčlenění je doporučeno Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR, které je uvedeno ve Věstníku MŠMT ČR jako doplnění a upřesnění fungování školních knihoven, jenž se ve školském zákoně nevěnuje přílišná pozornost. (Doporučení MMŠT, 2009, s. 43 - 46)

Veškeré členění školních knihoven a informace o nich jsou čerpány z *Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách*, které bylo publikováno ve Věstníku MMŠT v říjnu 2009.

### **1.2.1 Studovna a čítárna**

Studovna a čítárna je základní typ knihovny, který může být zřízen. Nejedná se o plnohodnotnou knihovnu ve smyslu, jak ji známe z běžných knihovnických zařízení, ale její nejjednodušší formu. Studovna s čítárnou jsou samostatnou místností o rozloze 20 – 30 m<sup>2</sup>, která obsahuje část studovny a část čítárny. Knihovna slouží pouze pro prezenční půjčování dokumentů a hlavní úlohu má studovna, kde žáci a pedagogický personál mohou studovat, ve volných hodinách vypracovávat úkoly, dále mohou čerpat z informačních pramenů materiál pro seminární a jiné práce. Pedagogové zde mohou vyhledávat informace a ukázky pro výuku.

Výše zmíněný typ je vhodný pro menší školy a školy, které začínají budovat knihovnu a nemají dostatek financí na zřízení kompletního informačního centra nebo chtějí pouze knihovnu bez nadstavbových informačních služeb. Tato knihovna by bezpodmínečně měla mít základní IT vybavení, do něhož řadíme počítač s knihovnickým softwarem, tiskárnu, volně přístupný počítač pro studenty a také připojení k internetu. O vhodných a finančně přístupných knihovnických systémech budou podrobnější informace v následující kapitole.

Prezenční fond by měl obsahovat základní studijní materiály, aby mohl naplňovat svůj účel, který jsme již zmínili, a to tak, že v něm studenti a učitelé bezpečně najdou encyklopedie, jazykové a naučné slovníky, literární přehledy, tabulky, mapy,

atlasy, dále naučnou literaturu. Případně i elektronické dokumenty, výtisky aktuálně používaných učebnic v dané instituci, výukové programy i časopisy pro žáky a pedagogy. Fond je zapotřebí rozčlenit a podle oborů označit pro jasnější orientaci.

Knihovník, v tomto případě správce knihovny nemusí být nutně profesionálním knihovníkem, tuto funkci může zastávat ředitelem pověřený pedagog. Tato osoba má na starosti zajišťování nákupu a zpracovávání fondu, jeho rozšiřování a budování. Do základní náplně její práce patří prezenční půjčování dokumentů a evidování výpůjček. Je nápomocna uživatelům při hledání studijní literatury a případně při zpracovávání informací.

Studovna by měla být přístupná uživatelům minimálně dvě hodiny denně. Osoba vykonávající funkci knihovníka by měla být ohodnocena za práci deseti hodin týdně.

Všechny typy školních knihoven jsou odvíjeny od tohoto nejzákladnějšího typu a jsou dále rozšiřovány a obohacovány.

### **1.2.2 Knihovna se studovnou**

Tento druh školní knihovny je obohacen o samostatnou knihovnu, tedy má již podobu běžné knihovny s fondem pro absenční výpůjčky. Knihovna by měla být místností minimálně o rozloze 20 – 50 m<sup>2</sup>, případně dvě samostatné místnosti o minimální rozloze právě 20 m<sup>2</sup>. Základní služby studovny zůstávají stejné jako v prvním typu školní knihovny, pouze se rozšíří o absenční půjčování dokumentů v elektronické i papírové/klasické formě.

Fond knihovny není výhradně složen pouze z prezenčního fondu, ale je navýšen o složku výpůjčního fondu. Prezenční fond má stejné složení jako fond v předchozím typu školní knihovny a je doplněn o alternativní učebnice. Výpůjční fond se skládá z výběrového fondu beletrie a odborných informačních zdrojů, které jsou určeny zaměřením školy. Obsah fondu si určuje každá instituce samostatně. Je na jejím uvážení, jaké žánry a druhy dokumentů se v těchto blocích budou nacházet. V beletrii se nejčastěji jedná o základní svazky světové a české literatury určené k maturitní zkoušce nebo, v případě základních škol, povinná literatura určená ke kompletnímu doplnění učiva literární historie probírané během výuky českého jazyka.

Mezi povinnosti knihovníka se řadí, kromě již dříve zmíněných, zajištění provozu a obsluhy výpočetní techniky, kdy se vybavení rozšíří o jeden další počítač pro studenty, když to shrneme, do IT vybavení patří: jeden počítač pro knihovníka, dva počítače pro studenty, tiskárna a volně přístupný internet. Tento druh školní knihovny je primárně uzpůsobený základním, středním školám, odborným učilištím a gymnáziím.

Přístup do knihovny se pro uživatele nezmění, zůstávají stejné minimální dvě hodiny denně, zároveň je provozní doba rozšířena o dvě odpoledne, kdy je knihovna přístupná čtyři hodiny. Pracovní doba knihovníka za týden není 10 hodin, ale 14 hodin. Dostává tak časovou dotaci na kvalitní odvedení rozšířených služeb. V této funkci může být nekvalifikovaný knihovník i pedagog.

### **1.2.3 Školní knihovna – Studijní a informační centrum školy I.**

Nejvýraznější změnou v tomto typu školní knihovny je zaměstnávání profesionálního knihovníka (s odborným vzděláním) ve funkci správce školní knihovny. Služby spojené s tímto typem se shodují s typem předchozím a jsou rozšířeny o studijní pracovnu, kterou je možno využít i jako učebnu pro jednu třídu v době, kdy je školní knihovna uzavřena. V čase otevření školní knihovny tato učebna slouží pro samostatné studium žáků a přípravu pedagogů. Tedy tento typ školní knihovny se skládá ze dvou místností, každé o minimální rozloze 25 – 50 m<sup>2</sup>. Vybavení knihovny se shoduje s předchozími typy knihoven a navíc zde je pět počítačů, kopírovací zařízení a přehrávač audiovizuálních dokumentů (CD, DVD ...) pro komfortnější služby poskytované uživatelům.

Prezenční ani výpůjční fond se oproti dříve zmíněným druhům knihoven specificky nikterak nerozšiřuje. Rozsah knihovního fondu je vhodné naopak rozšířit i o knihy uživateli žádané, jako jsou například současní autoři, nově vydávaná díla, žánrová pestrost a publikace patřící do světového kánonu, pro které není prostor v povinné (doporučené) literatuře.

Služby poskytované knihovnou jsou markantně rozšířeny, a to především o zprostředkování meziknihovní výpůjční službu (MVS), která poskytuje na základě požadavků uživatelům možnost výpůjčky z jiných knihoven v rámci sítě knihoven. Knihovník se aktivně angažuje při výchově studentů ke čtenářství a čtenářské gramotnosti za pomoci soutěží, akcí a vlastními kreativními nápady. Dále knihovna

poskytuje kopírovací služby a obsluhu technických zařízení. Tento typ knihovny je nejvhodnější pro gymnázia, střední i vyšší odborné školy.

Provozní doba knihovny je nejméně pět hodin denně. Nejčastěji je otevírací doba rozdělena na dva bloky – dopolední, kdy je otevřena v ranních hodinách před vyučováním, - a odpolední, kdy se jedná o hodiny po společné dopolední výuce a zahrnuje odpolední vyučovací hodiny.

Odborně vzdělaný knihovník je zaměstnán na 0,1 úvazku administrativní práce jako pracovník školy a nejméně je ohodnocen za 25 hodin týdně pracovního úvazku pro knihovníka v 8 a vyšší platební třídě. Mzdové ohodnocení knihovníka je na rozhodnutí ředitele instituce.

#### **1.2.4 Školní knihovna – Studijní a informační centrum školy II.**

Poslední a nejvyšší možný typ školní knihovny je téměř stejný jako školní knihovna – studijní a informační centrum školy I., odlišnosti jsou minimální. Prostor určený pro knihovnu zahrnují tři samostatné místnosti. První je knihovní fond a čítárna, druhou je studovna, použitelná jako alternativní učebna a třetí samostatný sál využívaný jako prostor pro pořádání seminářů, kurzů, prezentací atd.

Osoba pracovníka v knihovně je odborně vzdělaný knihovník pracující na plný úvazek 40 hodin týdně a na 0,1 úvazku pro administrativní práce. Knihovna slouží uživatelům nejméně osm hodin denně. Služby poskytované knihovnou jsou v naprosté shodě s předchozím typem školní knihovny. Vybavení knihovny je obohaceno o data projektor, tiskárnu zapojenou v síti a scanner, kteréžto mohou uživatelé dle řádu školní knihovny využívat.

Fond knihovny rozšiřuje dle svého uvážení knihovník o publikace ze světové, české, současné i dřívější literatury. Tento typ knihovny je vhodný pro náročné školy, instituce složené z více škol, střední a vyšší odborné školy.

Poplatky za kopírovací a jiné služby jsou napsané na samostatném listu a viditelně vyvěšené v prostorách školní knihovny.

Závěrem podkapitoly „Druhy školních knihoven“ je třeba říci, že rozřazení knihoven je pouhé doporučení. Zřízení školní knihovny se může držet těchto návrhů, ale také nemusí. Může například spojit dva typy dohromady nebo přizpůsobit svým



podmínkám. Toto doporučení je pomůcka pro představu, jak by mohla daná knihovna vypadat a jaké zařízení a služby by mohla poskytovat. Doporučení jenom předestírá standardy, které by plně a moderně fungující školní knihovna měla mít. Není nikterak závazná ani zákonem nařízená. Pokud zřizovatel má jiné představy o školní knihovně, může být kreativní a vystavět ji zcela podle svých představ.

### **1.3 Legislativa**

Knihovny po čas první republiky i republik následujících spadaly pod ministerstvo školství, avšak díky *zákonu č. 257/2001 Sb.* knihovny zřizuje Ministerstvo kultury. A jak již bylo částečně řečeno v podkapitole „Historie školních knihoven“, v České republice v současné době není žádný právní dokument, který by zcela naplňoval právní potřeby a zakotvení školních knihoven. Avšak můžeme využít knihovního zákona a školského zákona, abychom školní knihovnu právně zabezpečili. Jak bude níže rozvedeno, knihovnu školní můžeme brát jako školské účelové zařízení z pohledu školského zákona nebo jako veřejnou knihovnu z pohledu knihovního zákona.

#### **1.3.1 Knihovní zákon**

Následující podkapitola čerpá informace ze *zákona č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)*. V úvodu této kapitoly jsme se zmínili, při definování knihovny, jak knihovnu vidí knihovní zákon a TDKIV. Proto považují za nutné, uvést, jak o této skutečnosti hovoří *knihovní zákon č. 257/2001 Sb. §2 písmeno a)*, ve kterém je řečeno, že *knihovnou se rozumí zařízení, 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*.

Knihovny jsou registrovány v Evidenci na Ministerstvu kultury ČR a zároveň jsou součástí systému knihoven. Pro upřesnění knihovny se dělí na Národní knihovnu, krajské knihovny, základní knihovny a specializované knihovny, každá z nich je zřízena jí odpovídajícím orgánem. V témže paragrafu výše zmíněného zákona je uvedeno, že knihovny mohou být zřízeny i jinými subjekty nežli je stát, kraj či obec, tyto knihovny mohou být buďto specializované nebo základní. Školní knihovny mohou spadat do obou kategorií. Aby knihovna mohla být považována za jeden z druhů veřejných knihoven, a

tak byla v zařazena do systému knihoven, zákon ukládá, aby byla zapsána v Evidenci knihoven.

Evidence knihoven je popsána v §5, výše zmíněného zákona tak, že tato evidence je veřejně přístupná v informačním systému na Ministerstvu kultury. Pro registraci do evidence je potřeba podat zřizovatelem návrh na zápis do evidence knihoven. Tento návrh, přímo pro školní knihovnu obsahuje název školy, identifikační číslo osoby, sídlo, předmět činnosti a právní formu, provozovatelem knihovny je v tomto případě právnická osoba. Dále pak adresu, název a druh knihovny (v tomto případě základní knihovna), popřípadě její specializaci. K takto sepsanému návrhu se připojí knihovní řád a zřizovací listinu školy.

O tom, zda byl návrh přijat, je instituce informována ministerstvem do 60 dnů od data podání návrhu. Pokud byla knihovna zaevidována do Evidence knihoven, získala tím mnoho výhod a to podporu Národní knihovny, která je zaštiťuje v několika směrech. Nejpodstatnější pro veřejné knihovny všech stupňů je, že je zastupuje při jednání s kolektivními správci autorských práv, při sporech úhrady odměn za užití předmětů ochrany podle zvláštního právního předpisu a provádí úhradu odměn za jejich půjčování. Národní knihovna spravuje a zpracovává formou souborného katalogu evidenci knihovních dokumentů v knihovních fondech veřejných knihoven na území České republiky. Tato evidence je zpřístupněna celé veřejnosti. Dále základním veřejným knihovnám pomáhají krajské knihovny a to tak, že spolupracují s knihovnami v kraji při zavádění nových technologií v oblasti zajištění veřejných knihovnických a informačních služeb. Krajská knihovna je pověřena regionálními funkcemi, v jejichž rámci poskytuje základním knihovnám v kraji 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.

Zákon stanovuje, že knihovna je povinna zajistit svým uživatelům informační, knihovnické a další služby, mezi něž patří i zaručení rovného přístupu, poskytování dokumentů z knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb z fondu jiné knihovny, umožňuje přístup k placeným informacím na internetu a zprostředkovat kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti. Zákon také říká, že

provozovatel knihovny musí vydat knihovní řád, v němž stanoví podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb.

Veřejná knihovna je podporována orgánem, který ji zřídil, ale má právo žádat o účelově určené dotace z veřejných financí především na projekty, podporu, rekonstrukce, vzdělávání, technologie knihovny. Tyto finance jsou čerpány z peněžních prostředků státního rozpočtu, státních finančních aktiv a Národního fondu. Žádost o veřejné finance je ošetřena a upřesněna v *zákoně č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů*.

Takto zřízená školní veřejná knihovna může využívat služeb Národní i krajské knihovny, meziknihovní výpůjční služby, žádat o dotace z veřejných financí, zároveň je povinna provádět revizi svého fondu, což závisí na velikosti fondu podle § 16, odst. 2 knihovního zákona, také musí být zapsána v informačním systému Evidence knihoven na Ministerstvu kultury.

### **1.3.2 Školský zákon o knihovně**

Školní knihovna je ve školském zákoně zmíněna v § 120 jako školské účelové zařízení, které napomáhá škole při její činnosti a poskytuje informační a knihovnické služby žákům i pedagogům a ostatním zaměstnancům školy. Mezi školská účelová zařízení se řadí středisko služeb školám, školní knihovna, plavecká škola, školní hospodářství, středisko praktického vyučování, přípravný stupeň základní školy speciální. Jakožto účelové zařízení je školní knihovna povinna provádět revizi každý rok. (Školský zákon, 2004)

Vyhláška č. 108/2005 Sb. v § 15 vymezuje školní knihovnu *v rámci školského účelového zařízení jako poskytovatele odborné, studijně pracovní, knihovnické a informační služby pro děti, žáky, studenty, popřípadě pedagogické pracovníky škol a školských zařízení*.

Školský zákon ani Vyhláška o školských zařízeních nijak nezmiňují vedení a fungování školních knihoven až v roce 2009 vydalo Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy metodologickou příručku, která ukazuje, jak vést školní knihovnu, jak ji zřídít a další podrobnosti k provozu školních knihoven. Tato příručka vznikla na

základě domluvy mezi Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a Svazem knihovníků a informačních pracovníků ČR. Z této spolupráce vzniklo Doporučení MŠMT (2009) k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách, které nijak nemění špatné ukotvení školních knihoven ve školském zákoně, ale alespoň vede a ukazuje, jak je školní knihovnu možné zřídit a provozovat. (Čumplová, 2010)

V současné době je podle *Rejstříku škol a školských zařízení* má školní knihovnu pouze patnáct škol ze všech zapsaných mateřských, základních, středních odborných, středních, vyšších odborných škol a gymnázií ČR. Ostatní školy knihovny zapsané v rejstříku nemají nebo jsou vedeny pod hlavičkou školního klubu či hromadného školského účelového zařízení. (Rejstřík škol a školských zařízení, 2015)

Závěrem lze konstatovat, že školní knihovnu je nejlépe zřídit jako školní veřejnou knihovnu a jako taková se řídí především zákonem č. 257/2001 Sb. tzv. knihovním zákonem. Řada školních knihoven, především na středních školách, poskytuje služby veřejnosti a je evidována na Ministerstvu kultury ČR jako knihovna poskytující veřejné informační služby.

## 2 Knihovní fond a automatizace

V první kapitole jsme objasnili právní formu, druhy a zřízení školních knihoven. V této kapitole se podíváme hlouběji do fungování školní knihovny a zaměříme se na knihovní fond, jeho budování, správu a databáze, jež knihovny ke správě fondu mohou využívat. Abychom mohli správně pochopit problematiku profilování knihovního fondu, musíme napřed vědět, co je to **knihovní fond** a jak se **buduje**, poté můžeme definovat jeho **profil**. Veškeré následující termíny jsou převzaty z *České terminologické databáze knihovnictví a informační vědy (2015)* (dále jenom TDKIV). **Knihovní fond** je odborně knihovnický zpracovaná, uložená a zpřístupňovaná sbírka knihovních jednotek v určité knihovně. Jsou to tedy veškeré dokumenty, které knihovna zpřístupňuje svým čtenářům. **Budování knihovního fondu** je komplexní soubor průběžných činností, při nichž dochází k doplňování knihovního fondu, vstupnímu zpracování dokumentů, revizi knihovního fondu a vyřazování dokumentů, a to s ohledem na funkce, zaměření a poslání knihovny, obsahovou strukturu jejího fondu a na potřeby uživatelů. **Profil knihovního fondu** pak chápeme jako skladbu nebo strukturu knihovního fondu, je to tedy zaměření knihovního fondu určené na základě různých hledisek.

Při budování knihovního fondu je nezbytně nutné znát termín **knihovní jednotka**, kterou se rozumí každý samostatný svazek dokumentu, tj. každý výtisk nebo část vícesvazkového díla, konvolut, komplet celého ročníku periodika, nosič speciálních druhů dokumentů (magn. kazeta, CD-ROM). Musí být samostatně evidovaný v přírůstkovém seznamu. Pro řádnou správu knihovního fondu je v dnešní době potřebné mít **automatizovaný knihovní systém**, který je aplikačním softwarem provozního (transakčního) typu, určený k automatizaci procesů realizovaných v knihovně. Obvykle má modulární strukturu; typické moduly jsou akvizice, katalogizace, OPAC, výpůjčky a MVS, správa seriálů. Zpravidla obsahuje i nástroje pro zapojení do sítě knihoven a pro komunikaci s externími zdroji.

### 2.1 Profil knihovního fondu

Problematikou profilace školního knihovního fondu se zabývá v *Příručce pro školní knihovny jako studijní a informační centra na základních a středních školách*

(dále jen Příručka pro školní knihovny...) Ludmila Čumlová a kolektiv (2008), podle které byla tato podkapitola zpracována.

Profil fondu školní knihovny se odvíjí od stupně a typu školy, na které se knihovna nachází. Školní knihovní fond základní školy zpravidla obsahuje více beletrie, nežli odborných dokumentů. Beletrie je zaměřená na rozvoj fantazie, dobrodružství, měla by být čtivá a k pobavení. Pro děti z prvního stupně jsou vhodné knihy upravené pro začínající čtenáře, velká písmena, snadné porozumění textu. Knihy pro starší žáky by ve školní knihovně měly tematicky navazovat na učivo a pro společnou četbu žáků 1. i 2. stupně, kde od každého titulu by mělo být několik duplikátů. Ve fondu je vhodné mít alespoň jeden výtisk od každé učebnice, ale i časopisy pro různé věkové stupně.

Knihovní fond může být uložen na různých místech školy, a spravován několika pracovníky, podléhá však jednotné základní evidenci.

Středoškolský knihovní fond by již měl mít větší poměr naučné literatury, která odpovídá zaměření školy. Odborné informační zdroje podle profilu školy by měly obsahovat: populárně-naučné informační zdroje, cizojazyčné publikace, encyklopedie a naučné slovníky, překladové jazykové slovníky, přehledy, tabulky, mapy, atlasy, učebnice a učební pomůcky, databáze, audiovizuální dokumenty, výukový software, speciální dokumenty, výběr časopisů pro pedagogy i žáky, výběrový fond beletrie jak světové, tak národní, jsou to tituly povětšinou určené k maturitní zkoušce.

Studenti středních škol by se měli učit pracovat dlouhodobě s informacemi a jejich získáváním. Doporučený poměr naučné literatury a beletrie ve fondu určeného pro žáky a studenty je 60 : 40. Druhým fondem ve školní knihovně je fond pro učitele a pedagogické pracovníky, který je tvořen odbornými publikacemi. Dříve byly tyto fondy rozděleny na učitelskou a žakovskou knihovnu, v současné době se většinou toto rozdělení ruší. (Filipová, 2014)

Profilace probíhá v následujícím postupu:

- Vymezení oborů, ze kterých budou vybírány dokumenty a v jaké šíři bude knihovník tyto dokumenty nakupovat,
- určení druhů dokumentů, závisí na technických a materiálních možnostech knihovny, na jejích perspektivách,

- stanovení počtu doplňovaných výtisků – duplikátů, které knihovna pořídí.

## 2.2 Budování a správa fondu

Budování knihovního fondu je nejdůležitější činností knihovny. Kvalita fondu přímo základně ovlivňuje veškerou další práci v knihovně i její postavení při výuce.

Při budování fondu se setkáváme s dokumentem od jeho získání, přes evidenci až k vyřazení, součástí budování fondu je i jeho doplňování a revize. Takže můžeme říci, že se skládá z několika fází a průběžných činností. To všechno s ohledem na zaměření knihovny a potřeby uživatelů. (TDKIV, 2015)

### 2.2.1 Doplnování knihovního fondu

Knihovní fond lze doplňovat několika způsoby, avšak pro základní pochopení stačí uvedení základních třech typů: počáteční doplňování, běžné doplňování, zpětné. Tyto typy doplňování jsou alespoň jednou využity u všech knihoven, které jakákoliv instituce buduje a spravuje. (Šedá, 2005, s. 11)

Budování knihovního fondu za pomoci **počátečního doplňování fondu** je využíváno pouze při zakládání zcela nového fondu, kde jsou vysoké nároky na doplnění základní literatury vydané v předchozích letech. Tento typ doplňování fondu je finančně nejnáročnější, protože se jedná o jednorázovou vysokou finanční částku, která je pro získání dokumentů určena. Při pozdějším doplňování již není nutné vyčleňovat tolik financí na doplnění fondu aktuálními publikacemi z posledních let. U nových knihovních fondů se můžeme setkat s postupným doplňováním fondu, které ale spadá do retrospektivního doplňování.

Nejpoužívanějším doplňováním knihovního fondu je **průběžné doplňování** a to z toho důvodu, že toto budování je podmíněno již stávajícím knihovním fondem, jenž se přirozeně rozšiřuje o dokumenty vydávané v současné době. Zároveň běžné doplňování je pravidelně realizováno ve větších typech knihoven, které mají finance vyčleněné na tento druh doplňování.

Třetím a častým doplňováním je **zpětné doplňování**, také zvané retrospektivní. Jedná se o základní způsob budování knihovního fondu, protože se jedná o starší dokumenty, které je možno pořídit v delší časové proluce od data vydání. Zároveň se takto fond obnovuje. Retrospektivní doplňování je používáno v celé síti knihoven od

těch nejmenších až po Národní knihovnu, a to v soukromém i státním sektoru. Pokud knihovna nemá finance na zakoupení dokumentů bezprostředně po vydání chtěného dokumentu, vztahuje se zpětné doplňování i do řádu let od vydání získaného dokumentu knihovnou.

### 2.2.2 Získání dokumentu<sup>1</sup>

Dokumenty knihovna získává několika rozličnými způsoby. K základnímu získávání patří nákup, výměna, převod, dary a povinný výtisk.

**Nákup** je zpravidla závislý na několika faktorech, podle nichž akvizitér postupuje při návrhu dokumentů, které chce pořídit, a při zpracovávání finančního plánu. Těmi jsou finanční obnos, který knihovna poskytuje, počet předpokládaných dokumentů ke koupi, dostupnost dokumentů, případné duplikáty. Podle těchto faktorů akvizitér zjišťuje na trhu nejlepší možnou nabídku, aby dostal požadavkům. Pro toto přímé ovlivňování je nákup dokumentů zcela nejběžnějším způsobem při získávání a rozšiřování fondu, které je ovlivňováno pouze nakupujícím, tedy knihovníkem, který má na starosti výběr dokumentů, jež jsou dostupné na knižním trhu. Akvizitér také ovlivňuje nákup z hlediska výběru hodnoty, množství, ale i podle požadavků uživatelů knihovny, dále nákup ovlivňuje z hlediska původu dokumentů, tedy zda dokument je pořízen v antikvariátě, knihkupectví, nakladatelství, přes distributora. Téměř vždy můžeme dokumenty pořídit fyzicky přímo v daném obchodě nebo objednat přes internetový obchod.

Dalším typem je **výměna**, která není tak častá jako nákup, ale i tak se může uskutečnit mezi knihovnami registrovanými v evidenci knihoven, a to na poli jak národním tak i mezinárodním. Probíhá většinou mezi určitými knihovnami, které jsou specializované, a to na základě vzájemné dohody.

**Převod** se realizuje při rušení menších knihoven a při vyřazení knihovních jednotek, kdy celý fond zrušené instituce přechází do jiné knihovny, a knihovni

---

<sup>1</sup> Zpracovno podle ŠEDÁ Marie, Příručka knihovníka [online]. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, 2005, s. 11, [cit. 2015-04-28]. Dostupné z: [http://knih-trinec.cz/region/prirucka\\_knihovnika.doc](http://knih-trinec.cz/region/prirucka_knihovnika.doc) a DVOŘÁKOVÁ, Hana. Akviziční politika městských knihoven se zaměřením na knihovnu Jiřího Mahena v Brně. Brno, 2009. s. 20 -32. Bakalářská diplomová práce. Masarykova univerzita, Filozofická fakulta, Ústav české literatury a knihovnictví. Vedoucí práce Marie CHLADILOVÁ, [cit. 2015-04-15]. Dostupné z: [http://is.muni.cz/th/166479/ff\\_b/bakalarska\\_prace.doc](http://is.muni.cz/th/166479/ff_b/bakalarska_prace.doc)



jednotky jsou nabídnuty jiné knihovně. Tyto převody se provádějí s ohledem na aktuálnost a zaměřenost knihoven, do které fond případně knihovní jednotky přecházejí.

Získávání dokumentů, do kterých se mohou zapojit i samotní uživatelé či široká veřejnost je za pomoci **darů**. Tyto dary jsou zpravidla knihy, které soukromé osoby mají ve svých knihovnách několikrát nebo ji z nějakého důvodu ruší. Jedná se tedy o dokumenty staršího vydání a knihovník, který přijímá darované knihy, musí zvážit, zda dokument zapadá do profilu knihovního fondu, má aktuální obsah, odpovídá zaměření knihovny a pokud jej může, alespoň z části využít pro svoji potřebu. V případě, že knihovna shledá, že nabízená publikace není pro ni vhodná, slušně napíše zamítací dopis a případně dá doporučení na jinou knihovnu, která by mohla mít zájem. Pokud se knihovna rozhodne přijmout dokumenty, musí s původním majitelem bezpodmínečně sepsat darovací smlouvu, kde se ošetří i budoucí nakládání s darovanými dokumenty knihovně, tak aby s nimi mohla svobodně nakládat. Původního majitele je vhodné zaznamenat do akvizičních dokumentů.

**Povinným výtiskem** se nebudeme podrobněji zabývat, protože knihovna základního typu, kterou školní knihovna bez pochyby je, nemá na povinný výtisk nárok.

### 2.2.3 Vstupní zpracování dokumentů

Vstupní zpracování zahrnuje verifikaci, adjustaci a signování. Z dokumentu se během vstupního zpracování stává knihovní jednotka. (Šedá, 2005, s. 12 – 13)

**Verifikace** je činnost prováděná těsně po přijetí objednávaných knihovních dokumentů, během níž se porovnávají objednávky s dodávkou titulů a počtů exemplářů, dále porovnání faktur s dodávkou z hlediska správní účtování a nakonec má za úkol zjistit, zda jsou výtisky bezchybné. Pod adjustací se skrývá značení dokumentu. Jde o označení vlastnictví, které se provádí evidenčním razítkem, na kterém je název instituce a její sídlo. Při adjustaci se doplní přírůstkové číslo dokumentu a případně signatura, kterou obsahovat nemusí. **Adjustace** se provádí na spodní třetině rubu titulní strany a je to nezpochybnitelná značka vlastnictví. Zpravidla je kniha ještě orazítkována na straně sedmnáct a na poslední straně textu. Periodika se na rozdíl od knih razítkují v pravém horním rohu obálky nebo první strany.

**Signování** je označení místa uložení zařazovaného dokumentu do regálu. Signatura slouží k jednoduchému vyhledávání a orientaci v knihovně. Je několik variant, jak signovat dokumenty a to například podle abecedního řazení, MDT, přírůstkového řazení. Nejčastěji se však užívá kombinace alfanumerických znaků a abecedního řazení. Každá knihovna může mít vlastní systém tvorby signatury. Na rozdíl od přírůstkového čísla, které je jedinečné, může signatura, která má lokační funkci, být stejná u dvou a více totožných dokumentů.

Když dokument projde tímto zpracováním, je zařazen do knihovního systému a je připraven k službě uživateli. Ve většině knihoven jsou dokumenty opatřeny čárovými kódy, ochrannými prvky proti odcizení a načteny do automatizovaného knihovního systému.

#### **2.2.4 Evidence knihovního fondu**

Evidence dokumentového fondu se řídí *vyhláškou ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb*. Tato vyhláška stanovuje knihovnám povinnost vést přírůstkový a úbytkový seznam.

##### **2.2.4.1 Přírůstkový seznam**

*„Přírůstkový seznam je hlavním správním a účetním dokladem fondu dokumentů, v němž se eviduje pod jedinečným číslem každá knihovní jednotka a zaznamenávají se důležité identifikační, akviziční, finanční a lokační údaje.“* (Stöcklová, 2008, s. 6)

*„Je systém evidence knihovního fondu (tiskopis nebo elektronický systém), do kterého jsou pod svým jedinečným přírůstkovým číslem (identifikačním číslem) zapisovány údaje o všech nově získaných knihovních jednotkách v pořadí, v jakém byly do knihovny získány. Není podstatné, jakým způsobem byly knihovní jednotky do knihovny získány (koupí, darem, výměnou...).“* (Šedá, 2005, s. 13) Každá knihovna má povinnost vést jeden přírůstkový seznam, který mohou obsahovat dílčí přírůstkové seznamy, může být veden jako kniha, případně v elektronické databázi. Přírůstkové číslo jednoho dokumentu se píše při adjustaci na rub titulní strany, dále do přírůstkového seznamu a na průvodní doklady dokumentu z důvodu ověření přijetí dokumentu do majetku knihovny. Přírůstkové číslo je zárukou nezaměnitelnosti knihovní jednotky z důvodu své jedinečnosti.

Podle vyhlášky č. 88/2002 Sb. ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb. musí záznam v přírůstkovém seznamu obsahovat datum zapsání, přírůstkové číslo knihovního dokumentu, způsob nabytí knihovního dokumentu (koupě, dar, výměna, povinný výtisk, odkaz, dědictví), označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, včetně případného omezení doby jeho platnosti nebo jiných údajů zaručujících nezaměnitelnost knihovního dokumentu.

#### **2.2.4.2 Úbytkový seznam**

Do úbytkového seznamu se zaznamenávají dokumenty, jež byly z knihovního fondu vyřazeny a již v knihovně nejsou k dispozici. I po vyřazení knihovní jednotky se přírůstkové číslo nemůže znovu použít, protože je nepřenositelné, jak jsme již zmínili u přírůstkového seznamu. Dokumenty, které se vyřazují, jsou knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu knihovny a jejím úkolům, multiplikáty knihovních dokumentů, knihovní dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené tak, že přestaly být informačním pramenem, dokumenty ztracené čtenářem, dokumenty odcizené, nedobytné pro úmrtí vypůjčitele, zničené živelní pohromou apod. (Vyhláška č. 88/2002, 2002)

Záznam v seznamu úbytků musí dle vyhlášky č. 88/2002 Sb. Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb. obsahovat datum zapsání, pořadového číslo záznamu, přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu, označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu, důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu s odvoláním na příslušný schvalovací doklad.

#### **2.2.5 Revize knihovního fondu**

Revize knihovního fondu je podle TDKIV porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček. U školních knihoven může být revize v provedení odlišná, protože každá školní knihovna nemusí mít stejné uzákonění. Pokud se jedná o knihovnu zřizovanou školou, tedy o knihovnu spadající pod MŠMT, je revize prováděna jako inventarizace majetku školy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Avšak je-li knihovna vedena jako veřejná knihovna, spadá pod ministerstvo kultury a řídí se knihovním zákonem, kterýžto určuje povinnost revize knihovního fondu jednou za 5 let u fondů nepřesahujících 100 000

knihovních dokumentů. Pokud je školní fond rozsáhlejší, řídí se dalšími pokyny, které jsou uvedeny v *knihovním zákoně č. 257/2001 Sb., § 16 odst. 2.*

Cílem revize či inventarizace není pouze inventura majetku školy, ale cestou k aktualizaci fondu. „*Účelem revize je zjistit rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, posoudit kvalitu evidence knihovního fondu, zjistit nedostatky v evidenci knihovního fondu a jeho organizaci. Úkolem ředitele školy je zajistit pro provedení revize dostatečný časový prostor a jmenovat revizní komisi.*“ (Čumplová, 2008)

Záznamy, které musí obsahovat zápis o výsledku revize knihovního fondu, jsou specifikovány ve *Vyhlášce č. 88/2002 Sb.:*

- údaje o rozsahu revize, zahrnující úsek knihovního fondu, který byl revidován,
- počet revidovaných knihovních jednotek,
- datum zahájení a ukončení revizních prací,
- údaje o podkladech použitých při revizi,
- jména a příjmení osob, které revizi prováděly a jejich funkci popřípadě pracovní zařazení,
- nález revize, pokud byl při revizi zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, je součástí zápisu o výsledku revize seznam zjištěných rozdílů.

## **2.3 Automatizované knihovní systémy**

V moderní knihovně, která je opatřena počítačem a internetem, by neměl chybět automatizovaný knihovní systém (dále jen AKS). Práci knihovníkovi usnadní, zefektivní a celý fond zpřehlední, zvláště díky nejrůznějším modulům. Využívání ASK umožňuje zkvalitnění i ostatních služeb.

### **2.3.1 Moduly knihovních systémů**

Každý AKS je založen na práci v modulech, které jsou možné zakoupit jednotlivě, v balíčku nebo nechat si speciálně vytvořit pro konkrétní požadavky knihovny. Moduly jsou tradičně akvizice, katalogizace, výpůjčky, OPAC/IPAC (on-line katalog zpřístupněný uživatelům), správa seriálů, Z39.50, statistiky, správa uživatelů (systémový knihovník), správa knihoven.

V **akvizičním** modulu se evidují objednávky a faktury, zaznamenávají se do něj tituly, které se již pořídily nebo se plánují koupit. Nejdůležitějším modulem je **katalogizační** modul, protože díky němu se knihovní jednotka načte do systému. V tomto modulu je možné získat zpracované záznamy o dokumentu z centrální databáze za pomoci Z39.50 a zkopíruje do své databáze, samozřejmě je možné přidat údaje, které knihovník považuje za důležité. Dále je možné v tomto modulu tvořit signatury, čárové kódy a generovat přírůstková čísla. Záznam vytvořený v katalogizačním modulu je ihned dostupný v OPACu knihovny. Pro funkční využívání **výpůjčního** modulu je třeba, aby celý fond byl veden v katalogu a všichni uživatelé byli v evidenci čtenářů. V tomto modulu lze nastavit výpůjční dobu, poplatky, maximální počet vypůjčených titulů, provádět rezervace a prodlužování výpůjček. Ve **správě uživatelů** je možné měnit údaje o uživatelích a rozlišovat je např. žák, student, zaměstnanec, pedagog, přidávat nové uživatele či je odstraňovat, nastavovat rozdílná přístupová práva (uživatel, admin, knihovník). V AKS je možné tisknout výkazové zprávy, statistiky, vyřazovat dokumenty, provádět revize. (Čumplová, 2008, s. 19)

### 2.3.2 Průběh automatizace knihovny

V *Příručce pro školní knihovny ...*(2008) se o přechodu knihovny na AKS hovoří jako o procesu, který prochází níže popsány stádii.

V rámci **přípravy na automatizaci knihovny** je třeba uspořádání fondu, celková revize fondu, příprava katalogu, je nutné, aby byl fond kompletní a žádné dokumenty nebyly vypůjčeny. Dalším krokem je **systémová analýza současného stavu knihovny**, což znamená ověření všech informací o knihovně, mezi něž patří velikost fondu, druhy dokumentů, přírůstek fondu za jeden rok, formy získávání dokumentů, počet uživatelů, případné nadstandartní činnosti, které by potřebovaly speciální moduly. V tuto chvíli je potřeba uvědomit si, co knihovna od systému očekává, tedy **specifikace systému**, kam zahrnujeme požadavky na moduly a druh systému s ohledem na finanční náročnost. Je několik možností jaký systém pořídit, buď komerční systém, nebo systém s otevřeným zdrojovým kódem, je možné účelově si nechat vytvořit speciální systém.

**Výběr a nákup AKS** je možné provést opět několika způsoby. Jedním z nich je výběrové řízení, kdy knihovna zašle požadavky do několika firem a firmy pošlou své nabídky, případně demoverze. Tento postup je vhodný pro velké knihovny, nikoli pro

menší jako jsou školní, obecní a městské. Dalším způsobem je zajít přímo do knihovny, která systém používá a po domluvě si jej prakticky vyzkoušet a zjistit klady i zápory systému. Dále je možné vyhledat si různé systémy, jak komerční, tak volně přístupné, porovnat a jeden si vybrat. Většina firem na svých stránkách nabízí demoverzi a zveřejňuje ceník. Výběr ovlivňují faktory v podobě velikosti fondu a finančních možností knihovny.

K závěrečnému kroku patří **zpráva**, kdy knihovna musí tuto zprávu předat svému zřizovateli, napsat do ní důvody volby softwaru a předpokládané náklady. Při koupi systému je důležité **podepsání smluv**, aby tak bylo právně ošetřeno legální nabytí systému. Po získání kýženého AKS zbývá jen jeho **instalace**, čili přechod ze starého systému na nový, který může probíhat kompletní změnou, fázovou změnou nebo paralelním průběhem starý systém zůstává na v počítači, je k dispozici, ale nevyvíjí se, možnost zpětné kontroly dat. U školní knihovny je nejvhodnější, aby prošla kompletní změnou, k této změně jsou vhodné letní prázdniny, kdy se knihovny nevyužívá.

### 2.3.3 Komerční a nekomerční AKS

AKS se dělí na komerční a nekomerční. Nekomerční, čili OpenSource – systém s otevřeným zdrojovým kódem je většinou vyroben v cizině, ale s dostupným překladem. Tyto systémy jsou dostupné zcela zdarma, jejich nevýhodou může být právě jazyková bariéra a nutnost zaučit a zorientovat se v systému bez pomoci odborníka, který systém instaluje jako tomu je u komerčních systémů. Některé komerční systémy jsou speciálně vyrobeny pro potřeby školních knihoven či jsou jim uzpůsobeny, naprostá většina je vyrobena v ČR případně na Slovensku. Jejich nevýhodou je finanční náročnost, na druhou stranu knihovníka zaškolí a systém nainstaluje odborník.

Tematikou automatizovaných knihovnických systémů vhodných pro školní knihovny se zabývá ve svém článku *Automatizace v knihovnách České republiky* Anna Stöcklová (2006), OpenSource popisuje v článku *Nejrozšířenější open source knihovní systémy a jejich použitelnost* Petra Žabičková (2014). Na základě těchto dvou zdrojů je vypracováno následující shrnutí.

Mezi **licencované AKS** patří český profesionální AKS Lanius/Clavius, který je možné pořídit za výhodnější jednotnou cenu v balíčku pro školy s fondem do 20 000 knihovnických jednotek. Jeho katalogizace probíhá v MARC21, který není příliš vhodný

pro knihovníky z řad učitelů. Ač je nejrozšířenější, rozhodně není nejpřehlednější. Dále je na trhu oblíbený modul knihovna ze softwaru Bakaláři, tento modul není plnohodnotným knihovním systémem, ale svůj účel pro malou školní knihovnu dobře spojuje, modul je možné dokoupit a jeho cena se odvíjí od počtu studentů na škole. Systémem vyvinutým opět v Čechách je AKS navržený přímo pro školní knihovny, jeho předností je jednoduchost a přehlednost, záporem je chybějící propojení s jinými databázemi než je databáze národní knihovny, TabbyBook licence je také poměrně drahá, ale ze všech dostupných systémů se zdá být pro školní knihovny všech typů nejvíce vyhovující možností. U nás na trhu je oblíbeným i slovenský ARL a izraelský Aleph, ale ty nejsou vhodné pro malé školní knihovny.

V tuto chvíli se dostáváme k **systémům s otevřeným zdrojovým kódem**, kam patří Evergreen, který je volně dostupný v anglickém jazyce, v češtině jej používá pouze Jabok, systém je produktem původně určeným malým knihovnám v Georgii. Koha je novozélandský knihovní systém, který je dostupný i v české verzi. A posledním systémem je francouzský PMB, knihovny které používají tento srozumitelný a jednoduchý systém, využívají dostupného neoficiálního českého překladu, případně francouzského originálu.

### 3 Služby a provoz školní knihovny

*Školní knihovna je odborným, studijním, informačním a čtenářským centrem pro žáky a pedagogické pracovníky, ale může své služby poskytovat i veřejnosti.* (Doporučení MŠMT, 2009, s. 32) Jedna knihovna také může být využívána více školami.

Služby školní knihovny jsou velmi podobné službám, které poskytují veřejné knihovny. Při důkladném prozkoumání zjistíme, že školní knihovna, která je určena především žákům, studentům a učitelům (samozřejmě je přístupná i pro ostatní zaměstnance školy, případně i veřejnost), je jejich nejbližší odbornou knihovnou, kde mohou dohledat informace či literaturu pro další vzdělávání a přípravu na výuku. Samozřejmě, že na knihovním fondu závisí, jak budou moci být tyto potřeby naplněny. Rozsah služeb knihovny specifikuje Knihovní řád.

#### 3.1 Provozní zázemí knihovny

##### 3.1.1 Knihovní řád

Knihovní řád připravuje osoba pověřená vedením školní knihovny a předkládá jej ke schválení řediteli školy. Tento řád určuje práva a povinnosti uživatelů školní knihovny a je vyvěšen na viditelném místě v knihovně. Při registraci je také povinností každého uživatele podepsat souhlas s knihovním řádem, čímž potvrzuje fakt, že byl s tímto dokumentem obeznámen. Vzniká tak mezi oběma účastníky smlouva.

Správné zpracování řádu školní knihovny ukazuje *Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách z roku 2009*, podle čehož je toto téma zpracováno.

Knihovní řád by měl obsahovat **základní ustanovení**, kde se hovoří o poslání knihovny, právním zakotvení, knihovních fondech, poskytovaných službách, právech a povinnostech uživatelů. Také je dobré definovat, kdo uživatelem může být. Pokud je knihovna vedena v evidenci ministerstva kultury, je nezbytně nutné zanést do řádu informaci, že uživatelem může být i široká veřejnost. Následující částí je **výpůjční řád knihovny**, do něž je třeba zahrnout způsoby půjčování, výpůjční lhůtu, poplatky a podmínky využívání ostatních služeb. Samostatná část by se měla věnovat i **řádu studovny**, kam je důležité zanést fakta o právech a povinnostech uživatelů, spolu s



informacemi o přístupu do studovny, poslední částí knihovního řádu jsou **závěrečná ustanovení**, která pojednávají o výjimkách, účinnosti a přílohách.

Knihovní řád školní knihovny musí být opatřen podpisem ředitele školy a razítkem, dále pak dnem a místem podepsání. Součástí knihovního řádu je i ceník služeb, které knihovna poskytuje a zpoplatňuje podle *zákona č. 257/2001 Sb.*

### **3.1.2 Finanční zabezpečení**

Ředitel školy zabezpečuje mimo jiné finanční podmínky školní knihovny. Zároveň musí brát v potaz rozsah prací ve školní knihovně a výsledky plnění jejích úkolů při odměňování pracovníka, který vede školní knihovnu. Při používání vyčleněných financí na provoz a vybavení knihovny, musí dbát i na účelové určení. Finanční prostředky je možné získat několika způsoby, především z rozpočtu pro školu, dále např. možnost čerpání grantů, sponzorské dary, aj.

Získané prostředky je dobré rozdělit na několik částí a určit, k čemu bude jaká část použita. Doporučením, jak rozdělené peníze využít, překládá *Doporučení MŠMT* (2009, s. 33) v následujících bodech:

- Odměnu pracovníka pověřeného vedením školní knihovny úměrně jeho vykonané práci, jinou částku dostává pedagogický pracovník starající se o knihovnu pár hodin za týden a jinou plně zaměstnaný knihovník, starající se o knihovnu několik hodin denně.
- Doplnění knihovního fondu a internet, případně také přístup k externím databázím.
- Materiální, technické a technologické zabezpečení knihovny

Je čistě na řediteli školy, jak s danou částkou naloží, toto je pouhé doporučení, pokud ovšem dále pracujeme s rozdělením na třetiny, je dobré rozložit částku v poměru 2:1:1 (knihovník : doplňování KF : zabezpečení knihovny), případně v jiném poměru, záleží na částce, se kterou ředitel pracuje, a na mnoha dalších faktorech. Všechny využití i nevyužití finance se musí evidovat. (*Doporučení MŠMT*, 2009)

### **3.1.3 Vybavení knihovny a IT zabezpečení**

Podrobněji se touto tematikou zabýváme v první kapitole této bakalářské práce, z tohoto důvodu není třeba znovu opakovat již řečená fakta. Zde pouze shrneme potřebné vybavení společné pro všechny typy školních knihoven.

Školní knihovna jakéhokoliv typu by měla mít rozlohu od 20m<sup>2</sup> až po několik místností, musí být vybavena zátěžovými regály, stolem a jeho příslušenstvím, počítačem a tiskárnou pro knihovníka, stolem a židlemi pro uživatele. V případě, že knihovna je plně automatizovaná, tak je nutná čtečka čárových kódů. Knihovna může obsahovat další vybavení jako je skener, multifunkční tiskárna a další, záleží na uvážení, zda je potřebné či není. Avšak každá knihovna musí bezpodmínečně splňovat dostupnost pro uživatele, vhodné podmínky pro poskytování knihovnických služeb a na přípravu do vyučování, esteticky příjemný, zároveň účelný nábytek a vybavení knihovny. Také je třeba technické vybavení odpovídající druhu školní knihovny a velikosti knihovního fondu, které propojuje případnou funkční komunikaci mezi databázemi školy a knihovního systému. (Doporučení MŠMT, 2009)

## **3.2 Úkoly a služby školní knihovny**

Služby a úkoly školní knihovny nejsou v žádném právním dokumentu jasně stanoveny ani popisovány. Proto při popisování tohoto tématu je možné čerpat z Příručky pro školní knihovny, kterou sepsal kolektiv Centra pro školní knihovny pod Národním pedagogickým muzeem a knihovnou J. A. Komenského a také z *Doporučení MŠMT*, které bylo publikováno ve Věstníku MŠMT a zpracováno ve spolupráci s knihovními odborníky, event. také z *knihovního zákona č. 257/2001 Sb.* Právě z těchto dvou dokumentů je čerpáno při psaní této podkapitoly.

### **3.2.1 Úkoly školní knihovny**

Mezi základní úkoly školní knihovny patří vytvářet knihovní fond, vést evidenci dokumentů bez ohledu na jejich místo uložení, zaregistrovaných uživatelů knihovny a výpůjček. Tyto úkoly jsou rozebrány v kapitole budování knihovního fondu. Školní knihovna se podílí na spolupráci s kulturními, zájmovými a vzdělávacími institucemi v okolí místa, kde sídlí škola, také se podílí na nabídce volnočasových aktivit žáků/studentů a stává se tak významným činitelem v prevenci sociálně patologických jevů. Dalším neméně důležitým úkolem školní knihovny je realizace aktivit v rámci

podpory čtenářství a čtenářské gramotnosti, také pomáhá při individuální přípravě žáků a pedagogů na vyučování, a zároveň tím podporuje využívání knihovního fondu školní knihovny. Tyto úkoly jsou rozvíjeny a tvoří základní podstatu a účel knihovny. (Doporučení MŠMT, 2009, s. 32 -33)

### 3.2.2 Výpůjční služby

Pod termínem výpůjční služby rozumíme *základní službu knihovny, spočívající v půjčování a přijímání vrácených knihovních jednotek, v prolongaci, rezervování, upomínání, evidenci a rozboru výpůjček. Výpůjční služby se dělí na absenční, prezenční, cirkulační a meziknihovní.* (TDKIV, 2015)

**Výpůjční služba** se dále dělí na absenční a prezenční. Knihovna může mít klasický výpůjční systém, který se skládá z knižních lístků, nebo v rámci automatizovaného knihovního systému mít modul Výpůjčky, kde se rychle a efektivně může daný titul půjčit, případně zarezervovat, také vyžádat ze skladu, prolongovat výpůjční lhůtu, atp. Správně nastavený výpůjční systém zároveň chrání knihovní fond, zamezuje ztrátám a prodlevám ve vypůjčování dokumentů.

**MVS** se, podle *Doporučení MŠMT* (2009, s. 34), řadí do speciálních služeb školní knihovny. Musí je poskytovat knihovny, které jsou evidovány ministerstvem školství, ale mohou je poskytovat i ostatní knihovny. Služba se využívá ve chvíli, kdy knihovna nemá ve svém fondu dokument, který uživatel žádá, může mu tak zpřístupnit dokument přes jinou knihovnu, která onen dokument ve svém fondu má. Zároveň knihovna může být požádána o zapůjčení svého titulu jiné knihovně. Toto se nazývá **princip reciprocity**. Tato služba se poskytuje na základě žádosti poslané konkrétní knihovně, od které se dokument žádá.

**Online výpůjční služby** jsou poskytované pouze, když má knihovna online katalog. Bez něj totiž uživatel nemůže rezervovat, objednávat, prodlužovat výpůjčky ani hledat v online katalogu. Tyto služby jsou využitelné z kteréhokoliv místa dosahu internetu.

### **3.2.3 Služby informační**

Informační služby *se zabývají ukládáním, zpřístupňováním, zpracováním a zprostředkováním informací s cílem uspokojit potřeby určitých uživatelů informací.* (TDKIV, 2015)

Informační služby se mohou, podle *Příručky pro knihovníky...*(2008, s. 64), členit na služby bibliografické, faktografické a referenční. Tyto informace se mohou sdělovat ústně, písemně, případně telefonicky.

### **3.2.4 Služby rešeršní**

Rešerše *je výsledek vyhledávání informací ve formě dokumentografických nebo faktografických záznamů, popř. plných textů dokumentů. Rešerše se zpracovává na základě rešeršního požadavku uživatele. Při provádění rešerše se uplatňuje rešeršní strategie. Podle charakteru obsažených informací se rozlišuje dokumentografická nebo faktografická rešerše, rešerše může být i fixovaná na nosič a jako taková se považuje za sekundární dokument.*(TDKIV, 2015)

Na požádání vypracovává knihovník rešerše, podle podmínek specifikovaných uživatelem (téma rešerše, druh dokumentů, jazykové a chronologické vymezení, rozsah rešerše, aj.) Jak jsou rešerše zpoplatněny, určuje ceník, který je vyvěšen v knihovně.

### **3.2.5 Služby reprografické**

Reprografické služby *jsou druhem doplňkových informačních služeb, kterými se pořizují uživatelům kopie či rozmnoženiny dokumentů, popř. jejich částí prostřednictvím reprografických technologií (fotografie, xerografie, mikrografie aj.).* (TDKIV, 2015)

Služby reprografické se realizují prostřednictvím tiskáren nebo skenerů umístěných v knihovně, jsou placené a řídí se platnými zákonnými předpisy, zejména ustanovením autorského práva.

## **3.3 Personální zabezpečení a uživatelé školní knihovny**

### **3.3.1 Uživatelé**

Cílové skupiny uživatelů školní knihovny jsme již zmínili, jsou jimi žáci, učitelé a zaměstnanci dané školy. Je však třeba vymezit toho, kdo může mít status uživatele. Je to údaj náležící konkrétní osobě, jež je registrována v dané knihovně a vyjadřuje práva

na služby poskytované knihovnou. Obsahuje především rozsah práv uživatele při dokumentových službách, jako je maximální dovolený počet výpůjček a rezervací, výpůjční lhůty, možnost používání studoven a informací. (TDKIV, 2015)

### **3.3.2 Knihovník**

Osobu školního knihovníka definuje *Doporučení MŠMT* z roku 2009 a jeho funkci rozvádí v *Příručce pro školní knihovny* kolektiv Čumplová a spol. (2008), z nichž je pro tuto podkapitolu čerpáno.

Pracovníka v knihovně pověřuje vedením školní knihovny ředitel školy. Ředitel školy zabezpečuje prostorové, finanční, personální a materiální zabezpečení pro školní knihovnu. Při každém předávání knihovního fondu zařizuje ředitel protokolární předání novému pracovníkovi školní knihovny. (Doporučení MŠMT, 2009, s. 33)

Knihovníkem může být pedagogický pracovník školy, pracovník s doplněným knihovnickým kurzem nebo profesionální knihovník s odborným vzděláním. Povinnosti knihovníka se odvíjí od velikosti a typu školní knihovny. Pro studovnu a čítárnu a knihovnu se studovnou je dostačující pedagogický pracovník, v dalších typech školních knihoven je lépe, aby práci odváděl pracovník, který je zaměstnán pouze jako knihovník.

Knihovník by měl být přímo podřízený řediteli školy a být právoplatným a rovným členem pedagogické sboru na pozici odborného pracovníka. Též by měl být obeznámen se vzdělávacím programem, školeními a plánem školy, aby mohl dostát poslání knihovny i svým úkolům.

Knihovník musí znát základy knihovnické práce, aby mohl plnit povinnosti, které náleží této funkci. Je vhodné, aby člověk zastávající tuto funkci byl komunikativní, což vyžaduje práce se čtenářem i pedagogy a kreativní, což je žádoucí při vymýšlení aktivit pro zvýšení čtenářské gramotnosti a propagaci knihovny. Knihovník by měl být schopný připravovat literaturu vhodnou pro výuku, vybírat literaturu na dané téma, případně být schopen doporučit další tituly, mít přehled o literatuře pro děti a mládež a doporučovat vhodné tituly pro společnou i samostatnou četbu.

### **3.3.3 Povinnosti knihovníka**

Mezi povinnosti pověřené osoby vedením školní knihovny patří budování, zpracování, zpřístupňování a ochrana knihovního fondu v souladu se specifickými potřebami uživatelů a výchovně vzdělávacích cíli školy. Povinností knihovníka je vedení evidence knihovního fondu spolu s jeho aktualizací a záznamy o revizích. Poskytování výpůjčních a jiných knihovnických služeb, které jsme již zmínili v podkapitole věnující se úkolům a službám školní knihovny.

Dále se knihovník stará o propagaci knihovního fondu formou adresného informování učitelů v jednotlivých předmětech o obsahu knihovního fondu a jeho možnostech při výuce daného předmětu. Jak jsme již několikrát uvedli, mezi hlavní poslání školní knihovny patří zvyšování čtenářské a informační gramotnosti, rozvoj čtenářství. Tyto cíle se knihovník snaží naplnit.

Ke knihovnickové práci patří zpracování plánu činnosti, záměru rozvoje a koncepce činnosti školní knihovny, dále pak pravidelné vyhodnocování činnosti knihovny, vypracování statistického výkazu o stavu a činnosti.

## **3.4 Spolupráce školních knihovníků v ČR**

### **3.4.1 SKIP**

Svaz knihovníků a informačních pracovníků (SKIP) je dobrovolnou profesní a stavovskou organizací knihovníků a informačních pracovníků, která má charakter občanského sdružení. Knihovníci školních knihoven zde najdou nápady a tipy na ozvláštňování a „probuzení“ jejich školních knihoven. Mohou se stát i členy SKIP – klubu školních knihoven, tento klub vznikl v roce 2003 jako podpora, motivace a zkvalitňování služeb školní knihovny. Podporuje čtenářskou a informační gramotnost, pořádá různé soutěže (Souboj čtenářů, ...), na webu SKIP jsou materiály inspirující k provozu školní knihovny. Členství umožní slevu na profesní vzdělávací kurzy, publikační činnost, zapojení do celostátních aktivit. Pokud se knihovna chce stát členem, musí vyplnit přihlášku a zaplatit členský poplatek. (<http://www.skipcr.cz/>)

### **3.4.2 Centrum pro školní knihovny**

Funguje pod záštitou Národní pedagogického muzea a knihovny J.A. Komenského. Tyto webové stránky Centra vznikly z důvodu metodické podpory

školních knihoven a zpřístupnění praktických návodů na řízení školní knihovny. Jsou určeny nejen ředitelům škol, ale i školním knihovníkům, kteří chtějí školní knihovnu zmodernizovat a zatraktivnit. Proto je tam možné nalézt mnoho rad a tipů, jak na budování školní knihovny. (<http://csk.npmk.cz/>)

## **4 Název projektu: Předběžný návrh obnovy školní knihovny**

V teoretické části této bakalářské práce jsme se zabývali školní knihovnou jako institucí, která funguje jako nepostradatelná část školy jakéhokoli stupně. Ukázali jsme, že školní knihovnu lze zřídit v několika typech, právně ji ukotvit buď jako školní veřejnou knihovnu nebo jako školské účelové zařízení, dále jsme rozebrali její služby a provoz i důvody automatizace školních knihoven a představili jsme několik automatizovaných knihovnických systémů vhodných pro školní knihovny.

V neposlední řadě jsme uvedli, jak by měl být fond školní knihovny budován a ochraňován. Všechny tyto informace nám nyní poslouží k tomu, aby mohl být správně navržen projekt k znovu zprovoznění a obnovení školní knihovny.

Rekonstrukci školní knihovny jsem si vybrala jako svůj praktický projekt, protože se zde kombinuje teorie s praxí. V tomto projektu mohu využít nabytých znalostí na univerzitě s prací knihovníka, který má za úkol obnovit fungování školní knihovny.

Cílem projektu, který byl navržen jako součást této bakalářské práce, je komplexní reorganizace a modernizace školní knihovny na Gymnáziu Chotěboř. Tento projekt je interního původu, jedná se o přestavbu dvou špatně přístupných místností, ve kterých se nachází školní knihovna. Snahou tohoto projektu bude návrh, jak obě místnosti lépe zpřístupnit, vytvořit v místnostech více prostoru za pomoci efektivnějšího uspořádání regálů, celkově školní knihovnu zmodernizovat a zautomatizovat, dále obnovit chod knihovny na ucházející úroveň a pověřenou osobu vedením školní knihovny motivovat k zlepšování služeb školní knihovny a její aktivitě v pomoci při výuce, zvyšování čtenářské i informační gramotnosti.

### **4.1 Historický kontext knihovny a gymnázia**

Gymnázium Chotěboř bylo zřízeno na základě žádosti městského zastupitelstva v Chotěboři o zřízení komunálního reálného gymnázia, které předložilo C. K. ministerstvu kultury a vyučování, to na vídeňském jednání žádost přijalo.

Městské zastupitelstvo v Chotěboři se usneslo, aby bylo počínaje školním rokem 1913-14 otevřeno ve městě komunální reálné gymnázium typu A. Přesné datování zřízení Gymnázia Chotěboř proběhlo 8. září 1913 jako veřejné komunální reálné



gymnázia typu A v Chotěboři. V květnu roku 1921 ukončilo studium řádnou maturitní zkouškou na gymnáziu prvních 21 studentů. (Gymnázium Chotěboř, 2015)

Jako součást gymnázia byla založena i školní knihovna rozdělena na dvě části: Profesorskou a Žákovskou knihovnu. Velká část původního školního knihovního fondu je součástí knihovního fondu i v současnosti. Jedním z nejstarších knihovních dokumentů jsou *Herodovy dějiny* od Jan Kvičaly z edice Bibliotéka klasiků řeckých a římských, tento dokument vznikl v roce 1863.



Obrázek 1: oficiální fotografie Gymnázia Chotěboř, 2010 (autor: [www.gch.cz/o-gymnaziu](http://www.gch.cz/o-gymnaziu) )



Obrázek 2: část učitelské školní knihovny  
(autor: Jitka Pokorná)



Obrázek 3: Část žákovské školní knihovny  
(autor: Jitka Pokorná)

## **4.2 Aktuální situační analýza**

### **4.2.1 Současné prostory a vybavení knihovny**

Školní knihovnu v současné době tvoří dvě místnosti, z obou vedou dveře na chodbu, na kterou je možné přijít, buďto přes dva průchozí kabinety, nebo je možné použít další vchod, který je veden přes uzavřenou chodbu vedoucí k únikovému schodišti a školnímu EuroKlub, který je studenty využíván k přípravě na výuku a k samostudiu.

Školní knihovna je rozdělena na dvě části. První tvoří Školní žákovská knihovna a druhou Školní učitelská knihovna. Každá část školní knihovny je v jiné místnosti, které spojují průchozí dveře. Obě části mají své vlastní přírůstkové a úbytkové seznamy, které byly založeny v 70. letech 20. století, kdy podle zákona musela být školní knihovna takto rozdělena. Prostor mezi jednotlivými regály je velmi úzký a neumožňuje tak uživateli dostatečný prostor při vyhledávání ve školním knihovním fondu. Orientace mezi regály je o to těžší, že ve většině případů chybí regálové rozřadovače.

Školní knihovní fond je rozdělen podle témat a následně podle abecedního řazení, některé části jsou řazeny podle přírůstkového čísla. Celý prostor působí skličujícím dojmem, neboť regály jsou tmavé, kovové a vysoké, ač je místnost velmi světlá, špatné uspořádání nábytku ji tvoří opticky menší a tmavší. Vytváří pocit knihovního skladu místo fungující školní knihovny. V obou místnostech je jeden stůl opatřen dvěma židlemi, takto vyhrazený prostor slouží buď případnému čtenáři k bádání, nebo pedagogickému pracovníkovi, který vykonává post knihovníka. Ve školní knihovně se nenachází pouze nevyužívaný knihovní fond, ale i mnoho odložených a zapomenutých věcí jako jsou staré sešity, testy, dotazníky, rádia, lyže, krabice s nevyužívanými předměty a mnoho dalších věcí, které v prostorách školní knihovny nemají být a je třeba je odstranit či jim najít vhodnější místo uskladnění.

### **4.2.2 Knihovní fond**

Všechny dokumenty školního knihovního fondu jsou evidovány ve vázané knize Přírůstkový seznam pro školní knihovny, který byl založen 31. prosince 1974 a navazoval na předchozí přírůstkový seznam, v té době bylo ve školní knihovně 3 864 svazků. Současný žákovský školní knihovní fond obsahuje 7 057 svazků, a to k datu 31.

prosince 2014. V učiteltské knihovně bylo k datu 31. prosince 2014 zaevidováno 5 785 svazků. Součástí fondu školní knihovny nejsou jiné nosiče nežli knihy. Tyto informace srozumitelně znázorňuje *Tabulka 1*. Knihovní fond obou částí obsahuje především odbornou literaturu a beletrii. Desítky až stovky dokumentů tohoto školního knihovního fondu byly vydány od 2. pol. 19. století do 1. pol. 20. stol. Tvoří tak historicky cennou část knihovního fondu, kterou je potřeba chránit a správně o ni pečovat.

	Počet dokumentů	Datum inventarizace
Školní učiteltská knihovna	2 382	17. 3. 1976
Školní žákovská knihovna	3 864	31. 12. 1974
Školní učiteltská knihovna	5 785	31. 12. 2014
Školní žákovská knihovna	7 057	31. 12. 2014
<b>Celý školní knihovní fond</b>	<b>12 842</b>	<b>31. 12. 2014</b>

*Tabulka 1: Přehled stavu knihovního fondu (vlastní zpracování)*

#### **4.2.3 Poskytované služby**

Případné výpůjčky se provádí zapsáním do Výpůjčního sešitu nebo za pomoci lístkového katalogizačního seznamu. Zájem studentů o služby školní knihovny je velmi malý, to dokazuje počet provedených výpůjček ve školním roce 2013/2014, kterých podle Výkazu o školní knihovně bylo pouhých 80. Školní knihovna nefunguje nejlépe a její služby jsou naprosto nedostačující a nevyhovující. Ve školní knihovně jsou pro studenty k samostudiu vyhrazena 4 místa, knihovna nemá stanovenou pevnou otevírací dobu, kdy by ji uživatelé mohli využívat k uspokojování svých potřeb. Funkci pověřeného pracovníka ve školní knihovně zastává pedagogický pracovník

#### **4.2.4 Uživatelé knihovny**

Na gymnáziu ve školním roce 2014/2015 studuje 360 studentů a je zaměstnáno 39 osob, zahrnutí jsou pedagogové, externí pedagogové i ostatní zaměstnanci. Ti všichni tvoří potenciální uživatele školní knihovny.

#### **4.2.5 Legislativní zařazení školní knihovny**

Tato školní knihovna není vedena v Rejstříku škol MŠMT jako školské účelové zařízení ani není v Evidenci ministerstva kultury jako školní veřejná knihovna.

#### **4.2.6 Závěry vstupní situační analýzy**

Shrneme-li celkovou situační analýzu školní knihovny Gymnázia Chotěboř, vychází nám z toho nevyhovující prostory, nedostatečně fungující služby, zastaralý zkosnatělý systém a celkově nevhodné podmínky pro provoz školní knihovny.

## **5 Cíle projektu a finanční hledisko**

### **5.1 Popis projektu**

#### **5.1.1 Charakteristika projektu**

Hlavním cílem projektu je zrenovování a modernizace školní knihovny, která je zastaralá, nepřístupná, bez dostatečného prostoru pro pohyb uživatelů v místnosti a mezi regály, s nevyhovující službami i vybavením.

Obsahem projektu je příprava a rekonstrukce prostoru místností školní knihovny ve vlastnictví gymnázia a jeho následný provoz. Rekonstrukce i vlastní provoz školní knihovny by se odehrával na podkladě dohody s jejím zřizovatelem, jímž je Gymnázium Chotěboř. Jedná se o interní, rozvojový projekt.

Cílem projektu je vybudování moderního prostředí s kvalitními službami a zázemím odpovídajícím potřebám školní knihovny a uživatelům, jež ji navštěvují. Využití upravených a přeorganizovaných místností zajistí vyšší návštěvnost a používanost dosud ne příliš fungující školní knihovně. Záměr vychází z dlouhodobého úmyslu rozsáhlejší obnovy školní knihovny a zvýšení návštěvnosti, využití služeb a zájmu současných i potencionálních uživatelů. Dalším cílem, který bude v průběhu projektu naplňován je etapovitá realizace vytvářející do budoucna možnost postupného přebudování prostor s rozložením potřebných financí tak, aby v nepatřičné míře nezatížily školní rozpočet.

V úvodních etapách budou upraveny prostory školní knihovny a proběhnou změny interiéru, což se projeví zvětšením volných prostor využitelných pro studovnu a výpůjční pult pro knihovníka. V další etapě je plánované zmenšení současných regálů a jejich přestavba pro lepší přehlednost fondu školní knihovny. Současně s tím bude probíhat výběr a nákup automatizovaného knihovního systému, který umožní zefektivnění práce knihovníka, zpřesní evidenci knihovních jednotek zakoupených, vypůjčených i vyřazených a urychlí celý výpůjční proces.

V navazující etapě by měl projít knihovní fond revizí a případným vyřazením dokumentů. V této fázi se knihovní jednotky převedou do databáze automatizovaného knihovního systému, přebalí a označí pro lokaci v regálech školní knihovny.

Dokumenty zastaralé, nevhodné, zničené či poškozené, případně jinak nevyhovující se z fondu vyřadí.

V závěru etapy se zaevidované dokumenty zařadí na určená místa v regálech. V další projektové fázi bude řešeno zřízení školní knihovny, školní řád, otevírací doba, budoucí personální zabezpečení, plánovaná obnova a doplnění knihovního fondu školní knihovny.

### **5.1.2 Cíl projektu**

Cílem projektu je komplexní modernizace školní knihovny na gymnáziu v Chotěboři. V průběhu projektu dojde k reorganizaci knihovny a jejích prostor, modernizaci stávajícího vybavení a automatizaci knihovny. Vybudování plně funkční a moderní školní knihovny s funkcí relaxační, studijní a společenskou, která tak bude pro uživatele příjemným a atraktivním prostředím. Díky zkvalitnění knihovnicko-informačních služeb, může být podstata knihovny lépe naplněna. Nedílnou součástí tohoto cíle je jeho dlouhodobá udržitelnost a celková efektivnost projektu, tj. časté využívání a zvýšení návštěvnosti školní knihovny.

### **5.1.3 Přínosy projektu**

Hlavní přínos projektu je totožný s jeho hlavním cílem, jedná se tedy o:

- modernizace školní knihovny s nabídkou adekvátních služeb
- nárůst počtu uživatelů
- zvýšení návštěvnosti knihovny
- vyšší využití služeb, atd.

## **5.2 Finanční stránka, rozpočet**

### **5.2.1 Získání financí**

Finance určené na tento projekt jsou vyhrazené z rozpočtu školy pro školní rok. Tyto finance nejsou schopny pokrýt celou obnovu školní knihovny, a proto je potřeba opatřit finance i jinými způsoby nezávislými na školním **rozpočtu**. Předpokládaná částka určená pro školní knihovnu je 30.000,- Kč

Jednou z možností získání financí je **sbírka**, kdy sami studenti a pedagogičtí pracovníci přispějí na obnovu fungování školní knihovny. U vypočítání přibližné částky

předpokládáme ideální účast všech zaměstnanců i studentů, jejíž aktuální stav je uveden v části Aktuální situační analýza, výše příspěvku 20,- Kč/osoba. Pokud by byl tento předpoklad naplněn, ze sbírky vychází částka 7.980,- Kč.

Metoda **crowdfundingu** je získávání financí od přispěvovatelů, kteří se rozhodnou podpořit projekt, který je zveřejněn na crowdfundingovém portále.

Takto zveřejněný projekt musí nabít od přispěvovatelů předem stanovenou částku do předem stanoveného data, oba faktory si zakladatel projektu stanovuje sám. Pokud se tak nestane, veškeré přispěné finance se vrací přispěvovatelům. V případě, že se vybere požadovaná částka, je z ní odečteno 5 – 9%, které si účtuje provozovatel a zakladatel projektu je povinen odeslat přispěvovatelům odměnu, kterou si za přispěnou částku vybraly z nabídky vytvořené zakladatelem projektu. (Ondráčková, 2015)

Cílovou částkou by bylo v případě tohoto projektu dosáhnoutí čistého získání 10.000,- Kč pro školní knihovnu. Cílovou částku zadávaného projektu je proto třeba nadsadit na 12.000,-Kč, kdy po odebrání 5% provize z původní částky zbývá 11.400,- Kč, nesmíme zapomínat na finance vynaložené na odeslání a pořízení odměn.

V tomto způsobu získávání financí je vysoké riziko neúspěchu, proto pro úspěšný projekt na crowdfundingovém portále je velmi důležitá předchozí a především dlouhodobá propagace projektu. Nejlépe je, když je propagována tak, aby o ní vědělo co nejvíce lidí a chtělo projekt podpořit i nepatrným příspěvkem.

Dalším způsobem, jak se projekt pokusí získat prostředky na zrealizování projektu, je požádání o **sponzorský dar**. Může se jednat o sponzorský dar v podobě finančního obnosu nebo hmotného daru, případně slevy z vykonané práce. Pro získání sponzorského daru je potřeba kontaktovat potencionálního sponzora, představit mu projekt, na který žádáme příspěvek a ukázat možné výhody plynoucí z jeho pomoci. V tomto případě nejspíše půjde o vyvěšení seznamu sponzorů na viditelném místě v knihovně. Částka, kterou chceme od sponzorů nastřádat, činí 3 000,- Kč, případný hmotný dar nebo pomoc v této částce není započítán.

Možnost čerpat **grant** je další způsob, jak získat finance na realizovaný projekt, ale nelze s ním předem počítat, dokud není žádost schválena. Podat žádost o grant ministerstva kultury (MK) je možné pouze v případě, že se jedná o školní veřejnou

knihovnu, která je zapsána v evidenci knihoven MK. Tato žádost se podává o konkrétní program VISK a to koncem kalendářního roku. Dalším možným grantem je podat žádost o grant městský úřad Chotěboř.

V *Tabulce 2* jsou shrnuty Typy na získání financí, uvedené částky jsou orientační, výsledné se mohou značně lišit. Žádný z navrhovaných způsobů není stabilní a jeho nabytí je nejisté.

Způsob získávání financí	Předpokládaná částka
Částka daná z rozpočtu školy	30 000,- Kč
Sbírka	7 980,- Kč
Crowdfunding	10 000,- Kč
Sponzorské dary	3 000,- Kč
Grant (MÚ, MK, ...)	??

*Tabulka 2: Typy získání financí na projekt (vlastní zpracování)*

### 5.2.2 Rozpočet projektu

Rozpočet se může nepředpokladatelně zvýšit v důsledku inflace měny a předem nezahrnutých nákladů pro mimořádné a jiné situace. Ač počítáme s dostupností nejméně 50.000,- Kč, rozpočet pracuje s nižší předpokládanou končenou částkou. Pokud z výše uvedených nákladů na projekt některé finance zbydou, půjdou tyto prostředky na doplnění školního knihovního fondu. Toto tvrzení neplatí pro prostředky čerpané z grantů, které jsou cíleně určeny na původní záměr grantu a nemohou být jinak využity.

Jednorázové vstupní výdaje projektu zahrnují náklady na rekonstrukci prostor obou částí školní knihovny Gymnázia Chotěboř, zakoupení automatizovaného knihovního systému, výpočetní techniky a spolu s ním nutného příslušenství, vybavení prostor odpovídajícím nábytkem. Do výdajů jsou promítnuty i s rekonstrukcemi přímo související náklady, jako jsou náklady na propagaci, tisk letáků, pořádání výstavy apod. Základem pro stanovení jejich předpokládané výše bylo porovnání cen na trhu za žádaný materiál a služby.

Finance vynaložené v interiéru budou investovány do zátěžového koberce určeného právě do obdobných místností, místnostem školní knihovny. Běžná částka za 1m<sup>2</sup> se pohybuje kolem 168,- Kč. Koberec, který nahradí stávající linoleum, prostory zpříjemní a zjemní. Další klíčovou položkou jsou regály k uchovávání dokumentů.



Stávající regály jsou vyhovující, pouze jsou potřeba snížit, přebarvit a zkrátit. Na to jsou vyčleněny 2.000,- Kč. Ve školní knihovně je potřebný pult pro knihovníka, nejlépe s úschovným prostorem, a ostatní nábytek, jako je jeden stůl a čtyři židle pro uživatele knihovny, které dohromady činní 5.000,- Kč. Zakoupení nábytku nevylučuje bazarové zboží, svépomocí upravené k efektivní funkčnosti. K dokončení interiéru školní knihovny jsou třeba doplňky v podobě sedacích vaků a polštářů, výzdoby, záclonkami v oknech, aby prostor nepůsobil studeně a odtažitě, naopak by měl vytvářet pocit uvolněnosti, pohodlí a útulna. Vaky i výzdoba mohou být vytvořeny na hodinách výtvarné výchovy, náklady na pořízení budou minimální, ale za to účelné. Na dekoraci je vyhrazeno 1.500,- Kč. Na výpočetní techniku, kterou zahrnuje počítač s tiskárnou a čtečka čárových kódů, potřebná k výpůjčním a jiným knihovnickým službám, případnou na 16.800,- Kč.

Přibližné náklady na projekt Obnovení školní knihovny Gymnázia Chotěboř jsou uvedeny v *Tabulce 3*. Uvedené částky jsou přibližné, jejich dosažení je maximální možné.

Základní parametry	Částka
Lidské zdroje:	
ICT technik	2.000,- Kč
Malíř	7.000,- Kč
Školník	Dle pr. poměru s GCh
Uklízečky	Dle pr. poměru s GCh
Interiér:	
Koberec	170,- Kč/m
Barva na regály	2.000,- Kč
Dekorace a doplňky	1.500,- Kč
Stoly, židle	3.000,- Kč
Výpůjční pult	2.000,- Kč
Ostatní:	
Označovací a ochranné potřeby fondu	500,- Kč
Ostatní drobné potřeby	500,- Kč
Propagace	1.000,- Kč

Výpočetní technika:	
Počítač	13.000,- Kč
Čtečka čárových kódů	800,- Kč
Tiskárna	3.000,-Kč
<b>Přibližná výše nákladů</b>	<b>47.300,- Kč</b>

*Tabulka 3: Předběžné náklady projektu (vlastní zpracování)*

### 5.2.3 Interní personální náklady

Během práce na obnově školní knihovny je třeba najmout malíře, který místnosti náležitě vymaluje, dále na instalaci automatizovaného knihovního systému bude potřeba objednat odborníka specializujícího se na požadovaný automatizovaný knihovní systém nebo požádat o pomoc IT odborníka pracujícího na Gymnáziu Chotěboř.

Ostatní práce budou moci být vykonány bez nutné přítomnosti odborníka. Veškeré manuální práce zahrnující vystěhování místnosti, obnovu školního knihovního fondu, úpravu interiéru a následné nastěhování. To vše bude probíhat za pomoci dobrovolníků z řad studentů školy a pedagogických pracovníků pod dohledem školníka, který bude tyto práce řídit.

Pokud to bude situace bezodkladně vyžadovat, je možné krátkodobě najmout dělníka, který bude mít za úkol pomáhat s potřebnou prací. Náklady na lidské zdroje budou vynaloženy pouze ve chvíli, budou-li bezodkladně nutné. Zbytek prací bude reálně vykonat v rámci svépomoci.

## 6 Plán a zdroje projektu

### 6.1 Etapy a časový harmonogram

Časový plán Projektu Obnovy školní knihovny Gymnázia Chotěboř bude realizován během školního roku. V průběhu tohoto roku proběhne šest etap, z nichž tři budou uskutečňovány současně. Poslední sedmou etapou na začátku následujícího školního roku bude znovuotevření školní knihovny Gymnázia Chotěboř. Než k tomu dojde je třeba důsledného dodržování daných termínů a plnění jednotlivých částí projektu, aby mohl být v čas dokončen.

#### 6.1.1 Propagace

První fází projektu je propagace školní knihovny. Je to nejdůležitější a nejdůležitější část projektu. Na jejím úspěchu záleží další vývoj a úspěšnost celého projektu. Jak dobrá propagace bude, bude patrné z výsledků získání mimoškolních financí, které budou závislé pouze na kvalitě propagace projektu.

V rámci propagace proběhne několik samostatných akcí, aby byla nenásilnou formou školní knihovna zviditelněna a objasněna její funkce a důležitost v rámci školy. Tyto akce na podporu a záchranu školní knihovny budou tematicky propojeny a zaštitěny pod některým z následujících názvů:

- *Zachraňte knihovnu, objevte poklad*
- *Podpoříte knihovnu, dostanete poklad*
- *Nenechte umřít knihovnu*
- *Knihy jsou moudré, nenech je o samotě tlít*
- *Knihy jsou němi učitelé*

Akce se budou realizovat během září, října a některé z nich, jako například výstava, budou mít delší časovou účinnost. Úkolem těchto akcí je probudit zájem o školní knihovnu a dění kolem ní. Důvodem organizování na začátku školního roku je motivace a nadchnutí pro podporu školní knihovny jak finanční, tak materiální (dobrovolnická práce).

### **6.1.1.1 Výstava**

Součástí výstavy by byla zajímavá fakta o knihovně, fotografie nejstarších knihovnických jednotek uložených ve školním knihovním fondu, umělecké fotografie s modely vyjadřující současný stav a chod knihovny. Dále informace o možnostech, které knihovna nabízí a také projektové návrhy, jak bude školní knihovna vypadat po obnovení. Důvody proč by měli studenti a zaměstnanci školy navštěvovat školní knihovnu, jaké výhody a přednosti má oproti městské knihovně. Tyto informace budou prezentovány v jednoduchých heslech mezi fotografiemi současného stavu a vizi budoucna. Výstava má za úkol zaujmout, ale nevnucovat se. „*Natuknout*“ prvotní zájem, nalákat na to „*co se z toho vyklube*“.

Výstava by mohla být realizována na frekventované chodbě školy případně ve školním EuroKlubu, který tvoří odpočinkové a relaxační centrum gymnázia. Tato akce je dlouhodobá a bude probíhat několik měsíců (září – leden).

### **6.1.1.2 Prezentace**

Prezentace budou probíhat v rámci hodiny základů společenských věd a prezentovány studentům. Studentům se bude předkládat vize projektu, jeho důvody i cíle (zvýšení návštěvnosti). Prezentace rozvádí informace o možnostech, službách a výhodách školní knihovny, které byly naznačeny pomocí výstavy. Předkládá uživatelům vizi toho, jak bude školní knihovna po rekonstrukci vypadat, fungovat i podmínky registrace. Na konci prezentace musí být natěšený student, nedočkavý z toho, že knihovna ještě není hotová, úkolem je podnítit jeho touhu zapojit se do její obnovy.

Během výkladu bude představena kasička, do které každý student bude moci přispět nepatrným finančním obnosem přímo při prezentaci nebo kdykoli jindy, protože zapečetěná kasička bude studentům i zaměstnancům školy k dispozici na předem určeném místě. U tohoto projektu se nám prolínají dvě přípravné etapy projektu a to propagační etapa s etapou získávání financí.

Prezentace budou probíhat od října do února školního roku tak, aby ji slyšela každá třída.

### **6.1.1.3 Letáky**

Pro propagaci projektu pomocí letáků bude vytvořeno několik druhů účelových letáků. Letáky vyvěšené po gymnáziu se budou zamýšlet nad tím, proč mít na gymnáziu školní knihovnu a chodit do ní. Letáky budou také použity jako rozšíření informací o obnově školní knihovny mimo gymnázium mezi širokou veřejnost, aby se jí také dostalo příležitosti, zapojit se. Letáky informující o rekonstrukci budou, se souhlasem městské knihovny vyvěšeny v městské knihovně a na dalších místech, která mohou mít spojitost s gymnáziem. Letáky budou spravovat veřejnost i o tom, že ji mohou přijít také navštívit. Letáky určené veřejnosti budou obsahovat především její cennost a nutnost zajištění správné ochrany a péče o knihovní fond, i její důležitou funkci v rámci školy a rozvoje čtenářské a informační gramotnosti.

### **6.1.1.4 Funpage Facbook a Twitter**

V současné době by byla hrubá chyba nepropagovat projekt na internetu, potažmo na sociálních sítích. Ty mohou zajistit popularitu a zvýšený zájem o dění a posunech projektu. Je to také dobrá možnost navázání vztahu s potenciálním dobrovolným pracovníkem a budoucím uživatelem knihovny. Na Facebook i Twitter bude důležité dávat aktuální a atraktivní statusy. Tyto účty budou moci býti využívány i v budoucnu, když bude potřebovat knihovna o něčem informovat své uživatele.

Tato propagace bude aktivní od září školního roku a bude pokračovat i v po skončení projektu.

Všechny výše zmíněné propagační tahy mají v pozorovateli utvořit pocit „*Co v knihovně najdu, a jak jí mohu pomoci.*“

## **6.1.2 Knihovní řád, evidence školní knihovny**

Mezičlánkem mezi fázemi *Propagace*, *Získávání financí* a *Úprava prostor I.* je vytvoření a odeslání Žádosti o evidenci knihovny jako knihovny veřejné. Tato Žádost se odesílá na ministerstvo kultury, které má povinnost do 60 dnů odpovědět, zda žádost zamítá nebo přijímá. Výhodou být evidován jako veřejná knihovna základního typu je její úzké propojení s ostatními knihovnami i Národní knihovnou v Praze, možnost čerpání grantů od ministerstva kultury a povinná revize pouze jednou za pět let a méně, podle rozsahu knihovního fondu. Veškeré ostatní potřebné informace jsou v kapitole *Školní knihovna*, podkapitola *Legislativa*. Žádost o evidenci knihovny je navržena a

zpracována v příloze této bakalářské práce jako *Příloha 2: Návrh na zápis do evidence knihoven*.

Pokud bude přijata Žádost o evidenci, bude třeba sepsat nový Řád školní knihovny. Předběžný návrh řádu školní knihovny je zpracován autorem bakalářské práce podle platných legislativních norem a zákonů. Náležitosti, které má školní knihovní řád obsahovat, jsou zpracované v teoretické části v kapitole *Služby a provoz školní knihovny*, podkapitola *Provozní zázemí* a aplikované při sepsání knihovního řádu. Řád knihovny je součástí příloh jako *Příloha 1: Řád školní knihovny*.

### **6.1.3 Získávání financí**

Fáze *Získávání financí* bude navazovat a prolínat se s první etapou realizovaného projektu. Popsání této etapy bude stručné vzhledem k rozvedení tohoto tématu zabývajícího se v podkapitole *Finanční stránka, rozpočet*. V této etapě se bude postupovat dlouhodobě a pozvolně, kdy se k získávání finančních prostředků bude dopracovávat průběžně.

Prvním krokem bude uspořádání sbírky k záchraně školní knihovny, s kterou budou studenti přímo konfrontováni při výkladu prezentace. Kasičky se sbírkou budou rozmístěny na viditelném a dobře přístupném místě ve škole, kam budou moci přispěvatelé přispět. Vybrané částky budou evidovány a postupně využívány k tomu, co bude v průběhu projektových etap potřeba pořídit. Sbírkou nebude časově omezena.

Případné sponzory bude třeba oslovit po propagaci mezi širší veřejností. Každému sponzoru bude nejprve vysvětleno, jak projekt vznikl, proč a za jakým záměrem, aby byl nakloněn jeho účasti.

Crowdfundingový portál Startovač.cz je nejvíce nejistým způsobem získání financí, proto bude uskutečněn až jako poslední ve chvíli, kdy se projekt dostane do podvědomí veřejnosti i sociálních sítí. Stanovovaná částka byla uvedena již dříve, časové rozpětí definováno nebylo. Projekt na Startovači.cz se spustí v druhé polovině školního roku a bude trvat 30 dnů, tato doba by měla stačit k dosažení požadované částky.

#### **6.1.4 Úprava prostor I.**

Třetí etapa bude etapou realizační. Pro splnění stanoveného cíle, kterým je vyklizení, vymalování, natažení koberce, této etapy je potřeba zajistit pracovníka, který stěny prostor vymaluje, dále koupit požadovanou míru koberce a zajistit osoby, které budou prostory vyklízet a pomáhat při vymalování a natažení koberce.

Práce, které budou potřeba uskutečnit, se člení do tří fází. Jednou z nich je vyklizení prostoru. Je to fyzicky náročná činnost a předpokládá se, že zabere nejvíce času. Prvně budou knihy dány do krabic a přemístěny do předem specifikované místnosti. Dále se vyklidí stoly, židle a ostatní nábytek. Bude následovat rozmontování regálů a jejich odnesení do dílny, kde budou v následující etapě upraveny. Ostatní věci, které nejsou součástí knihovny, budou vyřazeny, vyhozeny nebo uklizeny na jim určené místo. Takto připravené prostory budou vymalovány, vytřeny a opatřeny kobercem.

Tato etapa bude realizována v průběhu měsíců prosinec až leden a to v jednom určitém víkendu, tento víkend bude konzultován s ředitelem školy a za jeho souhlasu.

#### **6.1.5 Úprava prostor II.**

Cílem této etapy je úprava regálů, jejich natření a nainstalování do prostor knihovny podle předem daného plánu. Aby mohl být cíl uskutečněn, bude nutno koupit barvy k ošetření regálů, laku na dřevo pro ošetření polic a náčiní důležité k realizaci úprav. Regály se v první fázi rozřežou a předělají do finální podoby, dále se natřou a ošetří lakem, nakonec se v knihovně smontují a umístí na jim určená místa.

Tato etapa proběhne v průběhu března a dubna, kdy bude předem vyčleněný víkend pro realizaci této etapy.

#### **6.1.6 Úprava prostor III.**

Realizaci této etapou bude předcházet nákup vhodného nábytku, výpočetní techniky a jeho příslušenství, výběr automatizovaného knihovního systému a potřeb k výrobě dekorací a doplňků.

Kromě regálů pro školní knihovní fond musí školní knihovna obsahovat minimálně jeden stůl a židle, které budou sloužit pro uživatele. Dále knihovní pult, který může být vytvořen z kancelářského stolu a opatřen nadstavbovou deskou/poličkou. Ke stolu se bude pořizovat i vhodná kancelářská židle.

Není podmínkou, aby tento nábytek byl nový, důležitější je, aby byl účelný. Efektivně postačí i starý nábytek školy, vyřazený nábytek jiné knihovny, bazarový nebo jinak ekonomicky nenáročný způsob opatření kýženého nábytku. Tento nábytek se případně svépomocí zrenovuje a kreativně přizpůsobí duchu školní knihovny.

Výpočetní technika zahrnuje jeden stolní nebo přenosný počítač, který není nutné pořizovat zcela nový, opět se může použít starší počítač například z IT učebny. Příslušenstvím k počítači je čtečka čárových kódů, která bude potřebná při práci s dokumenty v automatizovaném knihovním systému především při katalogizaci a výpůjčních službách, a tiskárna.

Výběr automatizovaného knihovního systému (AKS) záleží na požadavcích školní knihovny. Na trhu jsou dostupné dva druhy AKS, jedním jsou komerční AKS a druhým AKS s otevřeným zdrojovým kódem, které jsou k dostání zcela zdarma. Hlavní výhodou českých komerčních AKS je, že jsou dělány na tuzemské knihovnické zázemí a samozřejmě jsou v českém jazyce. Nevýhodou je cena a ve většině případů i nutné obnovování licence, které není levnou záležitostí. Oproti tomu OpenSource systémy jsou volně dostupné, ale v drtivé většině jsou v cizích jazycích (angličtina, francouzština, ...). U některých systémů je dostupná neoficiální česká verze a nejlépe je, když ji instaluje osoba programátora, který systém přeložil nebo jej velmi dobře zná. V tu chvíli může AKS dobře posloužit zejména pak malým knihovnám. Cena získání AKS je určena dohodou mezi programátorem a školní knihovnou. Podrobnější informace o AKS jsou uvedeny v kapitole *Knihovní fond a aktualizace* v podkapitole *Automatizované knihovní systémy*.

O dodání vytvořených dekorací a ostatních doplňků se zaslouží studenti v hodinách výtvarné výchovy. Pod dekorací se myslí jednoduché záclonky do oken, obrazy a plakáty umístěné na volné stěny. Doplňky budou mít podobu sedacích vaků, pytlů polštářů a regálových rozřadovačů. Náročnost vytvoření těchto doplňků není vysoká. Tyto doplňky je možné jednoduše, rychle a ekonomicky výhodně pořídit.

Složení, nastěhování a rozmístění výše zmíněných věcí nebude časově náročná. Po závěrečných úpravách prostor bude nezbytně nutné umýt okna, úložné prostory nábytku, police regálů a vysání koberce. Takto uklizená místnost je připravená na zpětného nastěhování školního knihovního fondu a ukončení projektu.



### **6.1.7 Obnova knihovního fondu**

Tato etapa probíhá po rekonstrukci a přeorganizování prostor školní knihovny. A to od konce června po začátek nového školního roku. V případě, že by se nějaká část knihovního fondu nestihla zanást do systému, její evidování bude pokračovat i po skončení projektu.

Všechny následující fáze budou probíhat postupně v obou částech knihovního fondu:

Knihovní dokumenty budou roztríděny podle témat, dále bude rozhodnuto o dokumentech, které neodpovídají profilu školního knihovního fondu a jako takové budou vyřazeny. Následující fází bude obalení a označení dokumentů pro lokaci, takto připravené dokumenty budou zaneseny do automatizovaného knihovního systému a bude jim přidělen čárový kód.

Školní knihovní fond bude rozdělen na beletrii a odbornou literaturu, která bude rozčleněna podle mezinárodního desetinného třídění a abecedního třídění. Zaevidované knihovní dokumenty budou zařazeny do regálů.

### **6.1.8 Znovu obnovení fungování školní knihovny**

Jedná se o slavnostní ukončení projektu a zahájení provozu školní knihovny na začátku školního roku.

	Název etapy	Harmonogram	Náplň
I.	Propagace	Září – červen	Výstava v prostorách gymnázia, která by srovnávala realitu a vizi. Letáky upozorňující na existenci školní knihovny a její možné využití – jak by mohla fungovat a jak funguje. Letáky motivující k pomoci při „záchraně tonoucí školní knihovny“. Prezentace o důležitosti a možnostech školní knihovny v rámci hodin Základů společenských věd, případně při tematicky zaměřených akcích. Funpage Facebook/Twitter s informacemi o dění a postupu při opravě knihovny.
II.	Získávání financí	Říjen - červen	Sbírka mezi studenty a pedagogickými pracovníky na podporu a záchranu školní knihovny. Projekt přes crowdfundingový portál Startovac.cz Žádání o granty. Shánění sponzorských darů, zapojení širší veřejnosti za pomoci probačních materiálů.
III.	Úprava prostor I.	Prosinec/leden 1 víkend	Nákup potřeb k vymalování prostor, nákup zátěžového koberce. Vyklizení místností, vymalování a natažení koberce.
IV.	Úprava prostor II.	Březen/duben 1 víkend	Nákup barvy a ostatních potřeb k práci s regály. Úprava regálů, natření regálů a jejich navrácení, podle nového rozmístění, do knihovny.
V.	Úprava prostor III.	Květen/červen 1 den	Nákup vhodného nábytku, příslušenství k výpočetní technice, výběr automatizovaného knihovního systému, potřeb k tvorbě dekorací a doplňků. Nastěhování nábytku, nainstalování výpočetní techniky. Rozmístění dekorací a doplňků. Vytvoření regálových pořadačů.
VI.	Obnova knihovního fondu	Červen – srpen	Koupě a instalace automatizovaného knihovního systému, potřeby k obalení a označení dokumentů. Revize fondu, vyřazení nevyhovujících dokumentů, zaevidování dokumentů do systému, obalení a označení, konečné zařazení do regálů. Postupná práce, rozložena do několika samostatných fází.

	Znovu zpřístupnění	Září	Slavnostní znovuotevření a znovu zprovoznění školní knihovny Gymnázia Chotěboř.
--	--------------------	------	---

Tabulka 4: Časový harmonogram projektu (vlastní zpracování)

## 6.2 Lidské zdroje během trvání projektu a po předání do provozu

Jak bylo uvedeno výše, pro realizační fázi projektu *Úprav projektu I. – III.* je v nejnútnejší chvíli uvažováno s jedním novým pracovním úvazkem, dělníkem/přidavačem. Projekt by nemohl být realizován, pokud by probíhal bez zapojení dobrovolných pracovníků z řad studentů a zaměstnanců školy. Po ukončení projektu by dobrovolníci mohli vypomáhat v knihovně i nadále.

Ke kompletnímu zajištění provozu školní knihovny po její obnově budou využity stávající personální zdroje (pedagogický pracovník pověřený vedením školní knihovny). Školní knihovna bude připravena pro pracovníka, jehož pracovní náplní bude výhradně práce ve školní knihovně.

Vlastní realizační etapa obnovy školní knihovny bude přímo řízena ředitelem školy společně s pověřenou osobou vedením školní knihovny, navrhovatelem a garantem projektu.

## 6.3 Rizika projektu a otevřené otázky

Hlavním rizikem pro zdárný průběh projektu je jeho ekonomická část, tedy získání dostatečného obnosu financí a navazující dodržení celkové výše rozpočtu. Dalším rizikem úspěšného průběhu projektu je nestabilní personální zajištění, které je závislé na svobodné vůli dobrovolníků, s jejichž nezbytnou účastí na celém projektu se především počítá.

Pro úspěšnou realizaci projektu bude v první řadě zásadní, zda vedení školy přijme návrh na obnovu školní knihovny a povolí její komplexní realizaci.

## 6.4 Kontrola

Kontroly správného vyplňování časového plánu a náplně etap projektu budou prováděny za pomoci krátkých, jasných měřitelných úkolů. Pomocí periodických schůzek bude celý projekt flexibilnější a průhlednější v plnění stanovených závazků. Při

těchto schůzkách se budou kontrolovat jak časové milníky, tak i porovnávání plánovaných nákladů a reálných nákladů.

## **6.5 Realizace a výstupy**

Případná realizace proběhne podle časového harmonogramu uvedeného v předchozí části. Výstupem praktické části bakalářské práce je navržený knihovní řád, návrh na žádost o evidenci knihovny a plán projektu, který bude života schopný.

Zda budou naplněny prvotní vytyčené cíle, které mají horizontální přesah, není možné určit. Avšak navržený projekt pracuje se všemi aspekty tak, aby plně uspokojil cíle projektu a navrhl změny vedoucí k dosažení cílů, co nejjednodušší, nejekonomičtější a nejefektivnější cestou.

Zda školní knihovna začne správně fungovat, záleží pouze na knihovníkovi, který určuje její příští směr. Školní knihovna by se měla zapojovat do dění školy pořádáním různých akcí a jednotlivých aktivit (kreativně pojatá burza knih, soutěže pro žáky nižšího gymnázia, ...), aby byla atraktivní pro své uživatele a zároveň naplňovala své poslání knihovny.

## Závěr

Bakalářská práce je věnována problematice školních knihoven. V úvodní teoretické části je vysvětlena oborová terminologie a postupně popsány dějiny školních knihoven, dále význam a poslání školních knihoven, právní aspekty jejich existence, typologie, hlavní cílové skupiny, poskytované služby a požadavky na provoz.

V navazující praktické části je představen vlastní projekt, jehož cílem bylo vytvořit návrh na obnovu a modernizaci školní knihovny na gymnáziu v Chotěboři. Projekt vychází z informací prezentovaných v teoretické části, které tvořily východisko pro plánování koncepce celého projektu.

Praktická část práce pracuje s konkrétními fakty získanými ze školní knihovny Gymnázia Chotěboř. Zde byly získány vstupní informace vypovídající o školním knihovním fondu, přírůstcích a úbytcích v něm, o nevyhovujícím stavu poskytovaných knihovnicko-informačních služeb, nevhodném vybavení a uzpůsobení interiéru knihovny. Tato všechna fakta byla co nejvíce brána v potaz při navrhování plánu. Zároveň muselo být určeno, co je primárním cílem změny. Postupovalo se podle důležitosti následujícím způsobem: úplná změna interiéru v útulný a pohodlný prostor, celková revize a automatizace knihovního fondu, pravidelné fungování školní knihovny, doplňování knihovního fondu.

Původním záměrem bylo detailní zpracování projektu na komplexní obnovu školní knihovny na gymnáziu v Chotěboři, od čehož bylo postupně upuštěno, protože takto zpracovaný projekt by byl velmi náročný a pro účely této práce nepřiměřený. Podařilo se však vytvořit realizovatelný **návrh projektu**, který zahrnuje všechny základní části: vytyčení cíle projektu, finanční i personální zdroje, časový harmonogram, popis realizační fáze, propagaci, rizika i kontrolu. Dále byly jako součást projektu sepsány **Řád školní knihovny** a **Návrh na zápis do evidence knihoven**, které jsou umístěny v přílohách této práce.

Součástí praktické práce mohl být i zpracovaný projektový návrh přesného nového uzpůsobení nábytků a designu školní knihovny. Avšak jako autor návrhu celého projektu jsem to v tuto chvíli nepovažovala za nutné. V případě, že by ředitelství

gymnázia souhlasilo s realizací projektu, bylo by vhodné podrobné plány vytvořit za spolupráce architekta.

V průběhu tvorby praktické části práce a tvorby projektu bylo nutné opakovaně navštívit několik školních i veřejných knihoven za účelem metodických konzultací. Většinou se jednalo o rady z praxe, zkušenosti s různými automatizovanými knihovními systémy, využití služeb v reálném provozu, aj. Informace načerpané na při těchto příležitostech byly zpracovány a porovnány tak, aby ze všech bylo možné vytvořit nejlepší možnou kombinaci všeho, co jsem v navštívených knihovnách považovala za přednosti, a minimalizovala nežádoucí nedostatky.

Hlavní přednost praktické části je možné spatřovat také v jejím případném několikanásobném reálném využití. Ačkoli byl tento návrh vytvořen pro potřeby konkrétní školní knihovny, kterákoli jiná školní knihovna může podle tohoto návrhu projektu realizovat svoji vlastní obnovu, samozřejmě za předpokladu, že si jej upraví podle své výchozí pozice.

Ve spolupráci, kterou jsme s Gymnáziem Chotěboř navázali, bych chtěla pokračovat a pomoci školní knihovnu obnovit, modernizovat a zkvalitnit tak, aby mohla sloužit svému poslání a stala se nejen významnou součástí školy, ale i místem, které je často navštěvováno a využíváno.

Cílem práce bylo v teoretické rovině komplexně shrnout problematiku školních knihoven a v praktické části vytvořit návrh projektu na obnovení a modernizaci školní knihovny na gymnáziu v Chotěboři. Závěrem je možné konstatovat, že oba tyto zmíněné cíle byly naplněny. Tvorba bakalářské práce byla i pro mě osobně velmi přínosná, neboť jsem zúročila své teoretické znalosti získané v průběhu studia na UHK, ale získala i nové praktické dovednosti spojené s tvorbou projektu.

## Seznam použitých zdrojů

CELBOVÁ, Iva. Budování knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2015-04-26]. Dostupné také z:

[http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000001179&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001179&local_base=KTD)

ČERNIŇÁKOVÁ, Eva. Knihovní systém s otevřeným zdrojovým kódem v Knihovně Jabok. *Čtenář* [online]. Praha: A.L.L. Production, 2012, roč. 64, č. 2 [cit. 2015-05-02]. ISSN 1805-4064 Dostupné z: <http://ctenar.svkk1.cz/clanky/2012-roc-64/2-2012/knihovni-system-s-otevrenym-zdrojovym-kodem-v-knihovne-jabok-94-1138.htm>

ČESKO. Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách (č.j. 14 712/2009-61 ze dne 24.8.2009). In: *Věstník MŠMT ČR*. 2009, sešit 10/2009, r. 65, s. 32 – 46. Dostupné také z:

<http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/skolni-knihovny-cinnost-a-funkce>

ČESKO. Instrukce ministerstva školství České socialistické republiky ze dne 16. července 1979 o školních knihovnách. In: *21 240/79-24*. Praha: EPRAVO.CZ – Sběrka zákonů, judikatura, právo, 1999-2015, roč. 1979, č. 9. ISSN 1213-189X. Dostupné také z: <http://www.epravo.cz/vyhledavani-aspi/?Id=34175&Section=1&IdPara=1&ParaC=2>

ČESKO. Úplné znění zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), jak vyplývá z pozdějších změn. In: *Sběrka zákonů České republiky*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2008, č. 317, 103, s. 4868. ISSN 1211-1244. Dostupné také z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=561/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=561/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

Y

ČESKO. Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních. In: *Sběrka zákonů České republiky*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2005, č. 34, s. 1121. ISSN 1211-1244. Dostupné také z:

<http://www.msmt.cz/dokumenty/vyhlaska-c-108-2005-sb-12>.

ČESKO. Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb

[online]. In: *Sbírka zákonů*. Praha: Ministerstvo kultury, 2002, částka 39, s 1843 – 1844. [cit. 2015-04-20]. Dostupné také z: [http://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadecci-prepisy/Zakon257Vyhl.htm](http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadecci-prepisy/Zakon257Vyhl.htm)

ČESKO. Zákon č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2001, roč. 2001, č. 257, 98. s 5683 – 5688. [cit. 2015-04-13] Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=257/2001&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouv](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=257/2001&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouv)  
y

ČESKO. Zákon ze dne 9. července 1959 č. 53/1959 Sb. jednotné soustavě knihoven (knihovní zákon). In: *Sbírka zákonů republiky Československé*. Praha: Ministerstvo vnitra, 1959, č. 22, s. 170 – 174. Dostupné také z: [http://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadecci-prepisy/Knihovnický\\_zakon.htm](http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadecci-prepisy/Knihovnický_zakon.htm)

ČESKO. Zákon č. 226/1922 Sb., jímž se mění a doplňují zákony o školách obecných a občanských. In: *Sbírka zákonů a nařízení státu československého*. Praha: Ministerstvo vnitra, 1922, č. 80, s. 1004 – 1007. Dostupný také z: <http://ftp.aspi.cz/aspi/opispdf/1922.html>

ČESKO. Zákon č. 430/1919 Sb., o veřejných knihovnách obecních schválený Národním shromážděním 22. července 1919. In: *Sbírka zákonů a nařízení státu československého*. Praha: Ministerstvo vnitra, 1919, č. 88, s. 572 – 573. Dostupné z také z: [http://www.psp.cz/eknih/1918ns/ps/tisky/t1233\\_00.htm](http://www.psp.cz/eknih/1918ns/ps/tisky/t1233_00.htm)

ČUMPLOVÁ, Ludmila; NEJEZCHLEBOVÁ, Jana; ŠVASTOVÁ, Zuzana. *Příručka pro školní knihovny jako studijní a informační centra na základních a středních školách* [online]. Praha: Národní pedagogická knihovna Komenského, 2008, 81 s., [cit. 2015-05-10]. Dostupné z: [http://csk.npmk.cz/sites/default/files/soubory/prirucka\\_pro\\_skolni\\_knihovny.pdf](http://csk.npmk.cz/sites/default/files/soubory/prirucka_pro_skolni_knihovny.pdf)

ČUMPLOVÁ, Ludmila. Legislativa pro školní knihovny na základních a středních školách. *Čtenář: Měsíčník pro knihovny* [online]. Kladno: Středočeská vědecká knihovna Kladno, 2010, roč. 62, č. 10 [cit. 2015-04-13]. ISSN 1805-4064. Dostupné z:



<http://ctenar.svkkk.cz/clanky/2010-roc-62/10-2010/legislativa-pro-skolni-knihovny-na-zakladnich-a-strednich-skolach-75-740.htm>

ČUMPLOVÁ, Ludmila. Nová legislativa pro školní knihovny - Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách. *Bulletin SKIP* [online]. 2009, roč. 8, č. 4 [cit. 2015-04-10]. ISSN 1213-5828. Dostupné z: [http://skip.nkp.cz/Bulletin/Bull09\\_429.htm](http://skip.nkp.cz/Bulletin/Bull09_429.htm)

DVOŘÁKOVÁ, Hana. *Akviziční politika městských knihoven se zaměřením na knihovnu Jiřího Mahena v Brně* [online]. Brno: Masarykova univerzita, Filozofická fakulta, Ústav české literatury a knihovnictví, 2009, 58 s., [cit. 2015-04-15]. Bakalářská diplomová práce. Vedoucí práce Marie CHLADILOVÁ. Dostupné z: [http://is.muni.cz/th/166479/ff\\_b/bakalarska\\_prace.doc](http://is.muni.cz/th/166479/ff_b/bakalarska_prace.doc)

FILIPOVÁ, Gabriela. *Knihoví fond: akvizice, evidence, ochrana* [online prezentace]. 2014 [cit. 2015-04-16] Dostupné z: <http://www.svkos.cz/data/soubory/knihovni-fond.pdf>

GYMNÁZIUM CHOTĚBOŘ. Historie. *Gymnázium Chotěboř* [online]. ©2015 [cit. 2015-04-30]. Dostupné z: <http://www.gch.cz/o-gymnaziu/historie>

KLUB ŠKOLNÍCH KNIHOVEN. Odborné orgány. *SKIP – Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky* [online]. ©2010-2015 [cit. 2015-05-01]. Dostupné z: <http://www.skipcr.cz/odborne-organy/klub-skolnich-knihoven>

KTD – Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online databáze]. 2003 –, Dostupná z přehleduází NK ČR na: [http://aleph.nkp.cz/F/IBVNF5PI9A9PJ6SDN4LXGTLXVYA4I2CLQALXPSKFQ28RIGXLN2-32032?func=file&file\\_name=find-b](http://aleph.nkp.cz/F/IBVNF5PI9A9PJ6SDN4LXGTLXVYA4I2CLQALXPSKFQ28RIGXLN2-32032?func=file&file_name=find-b).

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *Rejstřík škol a školských zařízení* [online]. Praha: MMŠT, 2005 –, [cit. 2015-04-25]. Dostupné z: <http://rejskol.msmt.cz/>

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČR. Legislativní dokumenty. *IPK – Informace pro knihovny* [online]. © 2015 [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: [http://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod](http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod)

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČR. Služby. Knihovny.cz: Portál o českých knihovnách [online]. ©2008-2015 [cit. 2015-05-10]. Dostupné z: <http://archiv.knihovny.cz/sluzby>

NÁRODNÍ PEDAGOGICKÉ MUZEUM A KNIHOVNA J. A. KOMENSKÉHO. Budování školní knihovny. *CŠK – centrum pro školní knihovny* [online]. ©2011-2015 [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://csk.npmk.cz/node/2>

NÁRODNÍ PEDAGOGICKÉ MUZEUM A KNIHOVNA J. A. KOMENSKÉHO. Funkce školní knihovny jako studijního a informačního centra. *CŠK – centrum pro školní knihovny* [online]. ©2011-2015 [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://csk.npmk.cz/node/21>

ONDRÁČKOVÁ Kamila; ČERNÝ Dalimil. Crowdfunding: Alternativní způsob financování podnikatelů. In: *E15.FinExpert.cz* [online]. 20. 02. 2015 [cit. 2015-05-15]. Dostupné z: <http://finexpert.e15.cz/crowdfunding-alternativni-zpusob-financovani-podnikatelu>

PLANKOVÁ, Jindra. Knihovník. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000737&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000737&local_base=KTD)

SODOMKOVÁ, Jana. Školní knihovna. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000002021&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000002021&local_base=KTD)

SODOMKOVÁ, Jana. Knihovna. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000001990&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001990&local_base=KTD)

STÖCKLOVÁ, Anna. Akvizice. In: *Informační studia a knihovnictví v elektronických textech I. : interaktivní modulární výukový systém na podporu informačního a knihovnického vzdělávání*. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK, 2008.

STÖCKLOVÁ, Anna. Automatizace v knihovnách České republiky. *Ikaros* [online]. 2006, ročník 10, číslo 5 [cit. 2015-05-02]. ISSN 1212-5075. Dostupné z: <http://ikaros.cz/automatizace-v-knihovnach-ceske-republiky>

ŠEDÁ Marie. *Příručka knihovníka* [online]. Ostrava: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, 2005, s. 74, [cit. 2015-04-28]. Dostupné z: [http://knih-trinec.cz/region/prirucka\\_knihovnika.doc](http://knih-trinec.cz/region/prirucka_knihovnika.doc)

ŠICOVÁ, Petra. Školní knihovny. In: *Wikisofia* [online]. 2013- [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: [https://wikisofia.cz/index.php/%C5%A0koln%C3%AD\\_knihovny](https://wikisofia.cz/index.php/%C5%A0koln%C3%AD_knihovny)

ŠVEJDA, Jan. Uživatel. In: KTD: *Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy* (TDKIV) [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000001797&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001797&local_base=KTD)

ŽABIČKOVÁ, Petra. Nejrozšířenější open source knihovní systémy a jejich použitelnost. *Duha* [online]. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2014, roč. 28, č. 1 [cit. 2015-05-02]. ISSN 1804-4255. Dostupné z: <http://duha.mzk.cz/clanky/nejrozsirenejsi-open-source-knihovni-systemy-jejich-pouzitelnost>

## **Seznam příloh**

**Příloha 1:           Řád školní knihovny**

**Příloha 2:           Návrh na zápis do evidence knihoven**

## **Knihovní řád školní knihovny Gymnázia Chotěboř**

### **I. Základní ustanovení**

#### **Čl. 1**

##### **Právní zakotvení**

1. V souladu s posláním školy vydávám tento knihovní řád Školní knihovny Gymnázia Chotěboř, Jiráskova 637, 583 01 Chotěboř.
2. Podle Zákona o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č. 257/2001 Sb., § 4, odst. 5, knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod č. 2/1993 Sb.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a. Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
  - b. Zákon č. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
  - c. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
  - d. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
  - e. související legislativa a doporučení.

#### **Čl. 2**

##### **Poslání školní knihovny**

1. Školní knihovna (dále jen „knihovna“) je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon) je čtenářským a informačním centrem školy poskytujícím odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby školy. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Organizačně se člení na knihovnu, studovnu, informační centrum a sídlí na Jiráskova 637, 583 01 Chotěboř.
3. K podpoře činnosti knihovny může ředitel školy jmenovat knihovní radu.
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
5. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy, prostředky získané vlastní činností, darů, grantů a z dalších zdrojů.

#### **Čl. 3**

##### **Knihovní fondy**

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD), práce žáků a studentů školy.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také dary.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou a pedagogickými pracovníky školy. Dále jsou v rámci aktualizace vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

#### **Čl. 4**

##### **Poskytované služby**

1. Knihovnické a informační služby:
  - a. výpůjční služby:

- absenční (mimo knihovnu) – vztahuje se na celý fond mimo příruční knihovnu a historický fond knihovny
  - prezenční (v knihovně) – fond příruční knihovny, časopisy, historický fond
  - rezervace dokumentu pro absenční půjčování přes online katalog,
  - meziknihovní služby – výpůjčky a kopie dokumentů z jiných knihoven a jiným knihovnám v rámci ČR,
- b. reprografické služby – poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem,
  - c. informační služby:
    - lokačně-informační – informace o dostupnosti fondů,
    - poradenské – informace o katalozích, databázích a fondu školní knihovny,
    - referenční – o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR,
    - konzultační a faktografické v rámci informační gesce školy,
    - přístup na internet,
  - d. rešeršní služby z vlastních i externích databází,
  - e. propagační služby a výchova uživatelů:
    - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou,
    - www stránky knihovny,
    - kulturní a vzdělávací akce pro žáky.
2. Základní služby (výpůjční služby, ústní bibliografické a faktografické informace, umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup) poskytuje knihovna bezplatně.
  3. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad řádu a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je jeho přílohou.

## Čl. 5

### Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává osoba na základě registrace (občanský průkaz, studentský průkaz, u nezletilého žáka přihláška podepsaná zákonnými zástupci). Registrací nabývá práva a povinnosti podle tohoto řádu.
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem.
3. Uživateli je vydán čtenářský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny a studovny. Průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně.
4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z řádu platí pro všechny uživatele knihovny.
5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
  - a. interní – žáci a pedagogičtí pracovníci školy nebo školských zařízení, jejichž činnost spolu s činností knihovny vykonává též právnická osoba,
  - b. externí – bývalí učitelé, studenti, žáci školy a ostatní veřejnost,
  - c. knihovny v rámci meziknihovních služeb.

## Čl. 6

### Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je zejména povinen:
  - a. nenarušovat klid v prostorách knihovny,

- b. chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně, zejména mu není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentů,
  - c. řídit se pokyny pracovníků knihovny.
3. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou neomezeně poskytovány prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu povolí knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
4. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle dohodnutých zásad a v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
5. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
6. Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci a pedagogičtí pracovníci, popřípadě jiné osoby povinni vrátit všechny zapůjčené knihy a vyrovnat i ostatní závazky. O vyrovnání všech (na požádání též části) závazků jim bude vydáno písemné potvrzení.
7. Osobní údaje o užívatelích budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

## **II. Výpůjční řád knihovny**

### **Čl. 7**

#### **Způsoby půjčování**

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
  - a. archivní exempláře,
  - b. díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny, do studovny),
  - c. práce žáků a vyučujících,
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 15 knihovních jednotek.
3. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
4. Výjimky z odstavce 1 povoluje vedoucí knihovny.

### **Čl. 8**

#### **Výpůjční lhůta**

1. Knihy se půjčují na dobu 30 dnů.
2. Periodika se půjčují na dobu 14 dní.
3. Ostatní typy dokumentů se půjčují na dobu 14 dnů.
4. Prolongace je možná na základě požádání uživatele po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena o 20 dnů, pokud o dokument nežádá jiný uživatel.

### **Čl. 9**

#### **Vracení půjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument**

1. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku, vždy do 15. června.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

### **Čl. 10**

#### **Podmínky využívání ostatních služeb**

1. Reprografické a kopírovací služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele, v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon). Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li to v rozporu s právními předpisy. Reprografické a kopírovací služby provádí (knihovník, uživatel).
2. Elektronické služby a výpočetní technika. Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Získaná data

- slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
- Ostatní služby a jejich zpoplatnění je v příloze tohoto dokumentu (Ceník)

#### Čl. 11

##### Pořádková opatření

- Ředitel školy může stanovit registrační poplatek (viz Ceník).
- Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník). Poplatek z prodlení se počítá ode dne následujícího po posledním dni vypůjční lhůty.
- Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
- Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny:
  - nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
  - vázanou reprografickou kopií téhož vydání,
  - uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
- Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody:
  - exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
  - dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny,
  - finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
- Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
- Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, rušit ostatní.

### III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond studovny, např. odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod.

#### Čl. 12

##### Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

- Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
- Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.
- Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá knihovníkovi.
- Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

#### Čl. 13

##### Přístup do studovny

- Přístup do studovny mají uživatelé s platnou registrací.



2. Do studovny vstupují uživatelé bez svrchního oděvu, který odkládají v šatnách školy.
3. Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje.
4. Návštěvníci studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.
5. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit pracovníku knihovny ke kontrole vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál.

#### **IV. Závěrečná ustanovení**

##### **Čl. 14**

##### **Výjimky z Knihovního řádu**

1. Rozsah knihovního řádu, vydání a změny knihovního řádu:
  - a. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
  - b. Jakékoliv změny v KŘ a Ceníku služeb podléhají schválení ředitele školy.

##### **Čl. 15**

##### **Účinnost**

Knihovní řád nabývá účinnosti dne .....

Současně pozbývá platnosti dosavadní Knihovní řád, resp. Ceník služeb ze dne.....

##### **Čl. 16**

##### **Doplňky, přílohy**

1. Ceník služeb.

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

Podpis ředitele školy

## CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB KNIHOVNY

### 1. ÚHRADA ZA REGISTRACI

Registrační poplatek při vystavení čtenářského průkazu a při každoročním obnovení jeho platnosti:

Interní uživatelé	30,- Kč
Externí uživatelé	50,- Kč
Poplatek za zničený či ztracený čtenářský průkaz	30,- Kč

### 2. ÚHRADA NÁKLADŮ ZA NEDODRŽENÍ VÝPŮJČNÍ LHŮTY

– Druhá upomínka	20,- Kč
– Třetí upomínka	30,- Kč
– Čtvrtá upomínka	40,- Kč

### 3. KOPÍROVÁNÍ A TISKY

– Kopírování	
• formát A4 (1 osvit)	1,5 Kč
• formát A3 (1 osvit)	3,- Kč
– Černobílý tiskový výstup z internetu nebo PC 1 tisková strana	1,5 Kč
– Barevný tiskový výstup 1 strana A4	4,- Kč
1 strana A4 oboustranně	2,- Kč

### 4. REŠERŠNÍ SLUŽBY A REŠERŠE

– Bibliografická rešerše z databází	50,- Kč
– Rešerše z historických katalogů a kartoték - smluvní cena	min. 40 Kč/hod.

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

## Žádost o evidenci knihoven

Podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

### Právnícké osoby

#### PROVOZOVATEL\*

Název: Gymnázium Chotěboř

Sídlo: Chotěboř

IČO: 60126639

Předmět činnosti: Veřejné knihovnické a informační služby

#### KNIHOVNA

Adresa: Jiráskova 637, 583 01 Chotěboř

Název: Školní knihovna

Druh: základní

Silně ohraničenou položku vyplňuje Ministerstvo kultury.

Datum evidence:

Evidenční číslo:

#### Povinné přílohy:

1. knihovní řád
2. zřizovací listina, popř. statut (příspěvkové organizace či organizační složky státu nebo územně samosprávného celku)

\* Podle § 2 písm. i/ knihovního zákona je provozovatelem knihovny fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby. U právnických osob, zapsaných do veřejného seznamu podle zvláštního právního předpisu, je provozovatel povinen k žádosti přiložit rovněž výpis z tohoto veřejného seznamu, který nesmí být starší 60 dnů.

Místo, datum

Podpis, razítko