

VENKOVSKÁ KNIHOVNA

Průvodce knihovnictvím v malé knihovně



SEMRÁDOVÁ, Eva. *Venkovská knihovna: průvodce knihovnictvím v malé knihovně*. Online. 1. vydání. Hradec Králové: Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové, 2026. ISBN 978-80-7052-167-0. Dostupné z: <https://proknihovny.svkhk.cz/sluzby/knihovnicka-literatura-a-zdroje/doporuceni-a-standardy-ke-stazeni/> [citováno 2026-06-10].

Poděkování

Svémi připomínkami obsah příručky obohatily:

Miroslava Cvejnová	Knihovna K. Poláčka Rychnov nad Kněžnou
Miroslava Dohnálková	Městská knihovna Kostelec nad Orlicí
Ilona Halbrštátová	Knihovna města Hradce Králové
Klára Havlová	Městská knihovna Náchod
Kateřina Hubertová	Knihovna města Hradce Králové
Blanka Maňhalová	Městská knihovna v Trutnově
Petra Řoutilová	Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové
Helena Vejvarová	Knihovna V. Čtvrťka v Jičíně

Volná příloha U NÁS, knihovnicko-informačního zpravodaje Královéhradeckého kraje

© Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové, 2026

ISBN 978-80-7052-167-0 (online; PDF)



Studijní a vědecká
knihovna
v Hradci Králové

Obsah

Úvod	4
1. <u>Služby pro knihovníky</u>	4
regionální funkce – vzdělávání – doporučené příručky – oborová periodika – knihovnické weby a konference	
2. <u>Základní dokumenty</u>	7
evidovaná knihovna – základní služby zdarma – standardy pro knihovny	
3. <u>Péče o prostory</u>	9
fyzické prostory a vybavení knihovny – velikost knihovny – umístění a vybavení prostor – venkovní prostory knihoven – virtuální prostory	
4. <u>Knihovní fond</u>	12
základní fond – regionální fond – výměnné fondy – doplňování a správa knihovního fondu – péče o knihovní fond – automatizované knihovní systémy – regionální knihovní systémy	
5. <u>Služby knihoven</u>	17
uživatelé knihoven – výpůjční služby – meziknihovní výpůjční služby – výpůjčky e-knih a e-audioknih – reprografické služby – informační a bibliografické služby – sdílené služby	
6. <u>Akce knihovny pro veřejnost</u>	21
typy akcí v knihovnách – organizace akcí – celostátní projekty – projekty zaměřené na děti – pomůcky na podporu dětského čtenářství – projekty zaměřené na dospělé – celostátní komunikační témata	
7. <u>Měření úspěšnosti knihovny</u>	25
statistická data – průzkumy spokojenosti – výroční zpráva	
8. <u>Komunikace se zřizovatelem</u>	27
plán rozvoje knihovny – dotační programy	
9. <u>Spolupráce s místní komunitou</u>	29
komunitní knihovna – spolupráce se školami a místními spolky	
10. <u>Propagace knihovny</u>	30
komunikační nástroje – soutěže knihoven	
<u>Přílohy</u>	
1. <u>Standardy pro dobré knihovny v obci do 3 000 obyvatel</u>	33
2. <u>Funkční a provozní uspořádání venkovských knihoven</u>	35
3. <u>Evidence, revize a aktualizace knihovního fondu v knihovnách</u>	37
4. <u>S knížkou do života (Bookstart)</u>	40
<u>Seznam použité literatury</u>	41

Úvod

Příručka Venkovská knihovna shrnuje informace z knihovnictví a přináší náměty pro vedení veřejné knihovny v obci do 3 000 obyvatel. Dali jsme si za cíl zaznamenat základní poznatky, zároveň jsme zařadili novinky, které by mohly nabídku služeb vaší venkovské knihovny obohatit. Ve výkladu jsou vysvětleny odborné termíny, se kterými se často setkáváte, v textu najdete inspirativní otázky a poznámky. Na závěr jsou zařazeny přílohy, které se věnují vybraným tématům podrobněji. Pomocí odkazů na odborné publikace a weby ukazujeme cestu k podrobnějšímu seznámení s konkrétní problematikou. Pokud neradi čtete z obrazovky, můžete si příručku vytisknout a doplňovat vlastními poznámkami, ale zároveň pro využití aktivních odkazů je dobré mít po ruce i elektronickou verzi.

Věříme, že příručka bude užitečná pro začínající venkovské knihovníky i pro ty, kteří si chtějí připomenout vědomosti, které už dříve načerpali v knihovnických kurzech.

1. Služby pro knihovníky

Regionální funkce

V úsilí vybudovat dobře fungující knihovnu pomáhají knihovníkům **regionální funkce neboli služby knihoven knihovnám**. Jedná se o podpůrné služby, které mohou venkovské knihovny čerpat od větších knihoven v regionu. Regionální funkce jsou bezplatné, náklady jsou hrazeny z krajské dotace. Realizaci služeb zajišťují **metodici** či **metodická oddělení knihoven**, které jsou tímto úkolem ve vašem regionu pověřeny:

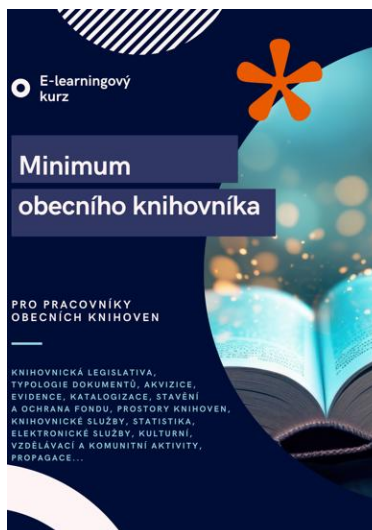
- krajská knihovna = garantuje systém služeb pro knihovny v daném kraji;
- pověřená knihovna = poskytuje regionální služby v dané oblasti;
- středisková knihovna = pomáhá pověřené knihovně s realizací podpůrných služeb;
- obsluhovaná knihovna = samostatná knihovna, která přijímá regionální pomoc.

Regionální funkce blíže popisuje metodické doporučení [Služby knihoven knihovnám](#). Do regionálních služeb patří zejména:

- **poradenství** – metodik poskytuje rady ke všem oblastem knihovnickovy práce, předává aktuální informace o knihovnictví, pomáhá při vyplňování statistiky nebo s vedením webové stránky, komunikuje se zřizovatelem knihovny a nabízí pomoc při organizování akcí pro veřejnost;
- **výměnné soubory** – metodik organizuje dodávky výměnných fondů a praktickou pomoc při revizích a aktualizacích fondů;
- **vzdělávání** – zaškolení nového knihovníka a vhodné vzdělávací kurzy;
- **automatizované knihovní systémy** – poradenství při zavádění nových technologií.

Popis konkrétních regionálních služeb je předmětem **písemné smlouvy**, kterou uzavírá pověřená knihovna a zřizovatel knihovny (obecní úřad).

Využíváte všechny služby, které jsou uvedeny ve vaší smlouvě o regionálních funkcích?



Minimum obecního knihovníka (MOK) je e-learningový kurz pro knihovníky, kteří s prací ve venkovské knihovně začínají, nebo zaškolení pro práci knihovníka absolvovali před více než deseti lety a mají zájem si své vzdělání doplnit o novinky v oboru.

Kurz je plánován na 30 hodin, výklad obsahuje i příklady dobré praxe a výuková videa a probíhá zdarma na platformě Moodle – dostupné na: kurzy.knihovna.cz



Vzdělávání

Osobnost knihovníka je při provozování knihovny základem úspěchu, neboť „vše je o lidech“. Profese knihovníka vyžaduje řadu osobnostních rysů, jako je příjemné vystupování, komunikační dovednosti, ale také odbornou způsobilost, orientaci v informačních zdrojích a právních předpisech.

Školení jsou zpravidla bezplatná a je v zájmu obce umožnit knihovníkovi účast na oborovém vzdělávání alespoň v rozsahu doporučeném [Standardem pro dobrou knihovnu](#) a přizpůsobit tomu pracovní úvazek. Kvůli práci s fondem, přípravě akcí pro veřejnost a vzdělávání je standardem doporučeno, aby délka pracovního úvazku venkovského knihovníka byla **o jednu třetinu vyšší**, než činí otevírací doba pro veřejnost.

U knihovníka se předpokládá ochota účastnit se oborového vzdělávání:

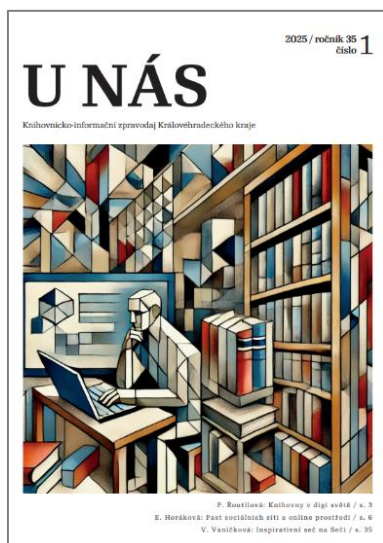
- **prezenční školení** mají výhodu v navazování osobních kontaktů mezi knihovníky a často zahrnují exkurze do jiných knihoven;
- **webináře** nebo **e-learning** přinášejí úsporu času a nezávislost na cestování;
- pro **samostudium** se využívají příručky, metodické návody a oborová periodika.

Doporučené příručky

[Příručka pro knihovníky veřejných knihoven](#) přináší aktuální informace vzhledem k vydání v roce 2025. Příručka se zabývá všemi činnostmi, se kterými se knihovník menší knihovny setkává, zaměřuje se na komunitní, kulturní a vzdělávací působení knihoven, a to vše ve větší úplnosti než tento náš „rádce“, proto ji doporučujeme ke studiu.

[Knihovna v obci. Příručka pro starosty a zastupitele](#)

Publikace si klade za cíl zvýšit povědomí zastupitelů i veřejnosti o fungování knihoven, proto se podrobněji věnuje modernizaci knihovních prostor, dotačním programům či oceňování knihoven.



Informační rozcestník

[Informace pro knihovny
Knihovnického institutu
Národní knihovny ČR](#)

Propagační témata

[Koncepte.knihovna.cz](#)

Centrální portál pro
veřejnost i knihovníky

[Knihovny.cz](#)

Elektronické konference

[Návod k přihlášení do
konferencí](#)

SKIP

[Svaz knihovníků
a informačních
pracovníků ČR \(SKIP\)](#)

Nabídka vzdělávání na
webu SKIP:

[Knihovnické akce](#)

Oborová periodika

Čtenář: [časopis pro knihovny](#) zveřejňuje aktuální informace o nejdůležitějším dění v oboru u nás i v zahraničí, a to pro knihovníky všech typů knihoven. Tištěný časopis dostanou předplatitelé, ale na webu a facebooku tohoto časopisu jsou volně ke čtení aktuality, rozhovory, přehled literárních výročí.

U nás: [knihovnicko-informační zpravodaj](#) se zaměřením na menší knihovny vydává Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové. Časopis vychází 4x ročně v tištěné podobě nebo je ke stažení ve formátu PDF.

Knihovnické weby a konference

Knihovnický institut Národní knihovny ČR vede nejúplnější přehled informací: odkazy na legislativu, standardy, adresáře a elektronické konference, dotační programy, statistiky, knihovnické soutěže.

Web **Koncepte.knihovna.cz** uvádí tipy na vzdělávání a propaguje knihovnické služby, které navazují na [Koncepti rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030](#).

Knihovny.cz neboli Centrální portál českých knihoven je určen pro veřejnost, ale obsahuje i užitečné informace pro knihovníky (např. adresář knihoven, informace o jejich fondech a službách).

Elektronické konference slouží pro komunikaci přes e-mail. Nejvíce odběratelů má všeobecně zaměřená konference KNIHOVNA a konference ANDERSEN pro zájemce o práci s dětskými čtenáři.

Profesní organizace podporují spolupráci mezi knihovnami i knihovníky. Největším sdružením je SKIP (Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR), který je otevřen i knihovníkům venkovských knihoven.

Vhodné školení a informační zdroje vám doporučí metodik a je inzerováno na webu vaší pověřené knihovny nebo krajské knihovny v oddíle pro knihovníky.

Je záznam o vaší knihovně v adresáři na portálu Knihovny.cz aktuální?

Psal o vaší knihovně ve zpravodaji U nás? Víte, že můžete poslat redakci zpravodaje příspěvek o vaší knihovně?

2. Základní dokumenty

České veřejné knihovny se řídí [knihovním zákonem z roku 2001](#), podle kterého patří obecní knihovna mezi **základní knihovny**.

Evidovaná
knihovna

[Vzorový knihovní řád knihovny bez právní subjektivity ke stažení](#)

Potvrzením existence knihovny je její registrace na Ministerstvu kultury ČR. O zařazení knihovny do evidence musí požádat obecní úřad (**zřizovatel**).

K žádosti se přikládá zřizovací listina a knihovní řád, které schválilo zastupitelstvo obce. Jeden zřizovatel se může starat i o více knihoven. Obecní knihovny zpravidla nemají právní subjektivitu, tj. vykonávat právní úkony (například podpisování smluv) je povinností zřizovatele.

Zřizovací listina potvrzuje založení knihovny, vymezuje rozsah její činnosti a popisuje svěřený majetek. **Knihovní řád** obsahuje výčet služeb, které knihovna poskytuje, a popisuje práva a povinnosti uživatelů. Součástí knihovního řádu je **výpůjční řád**, který upravuje pravidla půjčování dokumentů včetně poplatků.

Zápisem do veřejně přístupného rejstříku získává knihovna **evidenční číslo** a je zařazena do systému českých knihoven. Zároveň se její působení začne řídit platnou legislativou, což je kromě knihovního zákona a jeho prováděcí vyhlášky například zákoník práce a katalog prací, zákon o svobodném přístupu k informacím, zákon o zpracování osobních údajů, autorský zákon.

Znáte evidenční číslo vaší knihovny?

Knihovní řád funguje jako „smlouva“ mezi knihovnou a uživatelem. Uživatel knihovny, který začne využívat knihovní služby, zároveň souhlasí s podmínkami knihovního řádu. Máte knihovní řád stále dostupný na webové stránce knihovny i v tištěné podobě v knihovně (alespoň formou výtahu z knihovního řádu)?

- Povinností evidované knihovny je poskytovat základní služby včetně přístupu k internetu bezplatně.
- Knihovna má právo využívat výjimku ze zákona o účetnictví a nemusí každoročně provádět inventarizaci knih. Místo toho realizuje [revize knihovního fondu](#), které se v malých knihovnách provádějí jedenkrát za 5 let.
- Knihovna má nárok na čerpání služeb v rámci regionálních funkcí.
- Knihovna může žádat o dotace poskytované Ministerstvem kultury ČR ([dotace VISK](#), [Knihovna 21. století](#) apod.) nebo o krajské dotace na prostorové a technické vybavení.
- Knihovna má zajištěno, že odměny za půjčování (či za užití autorských děl) za ni hradí stát prostřednictvím Národní knihovny.
- Na knihovnu se vztahuje smlouva týkající se veřejných čtení, takže pokud jsou tyto akce neziskové, stačí je [ohlásit prostřednictvím formuláře](#) dostupného na webu Národní knihovny. Veřejné čtení uspořádané v rámci akce pro školy nebo pro zdravotně postižené není potřeba ohlašovat.

Základní služby zdarma

Podle knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně:

- výpůjční služby – zpřístupňování knihovních dokumentů z fondu knihovny nebo jejich zajištění prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby;
- informační služby – poskytování ústních bibliografických, faktografických a referenčních informací;
- přístup k internetu a databázím – zpřístupňování informací z vnějších informačních zdrojů, ke kterým má knihovna bezplatný přístup.

U základní služby je možné do poplatku promítnout pouze skutečně vynaložené náklady (např. poštovné u meziknihovních služeb). Úhradu skutečně vynaložených nákladů může provozovatel také zavést u služeb, které nepatří mezi základní, například poplatky za tisk a kopírování, vstupné na kulturní a vzdělávací akce, přístup do placených databází.

Základní knihovny zřizované městy nebo obcemi se rozdělují na dvě kategorie:

- **profesionální knihovna** je knihovna, ve které mají knihovníci úvazek vyšší než 15 hodin týdně – zpravidla se jedná o knihovny ve městech;
- **neprofesionální knihovna** je knihovna, ve které má knihovník úvazek maximálně 15 hodin týdně a jedná se o knihovnu v malé obci venkovského charakteru.

Základní knihovna (i neprofesionální) může mít jednu nebo i více poboček:

- **pobočka** není samostatná knihovna a zpravidla nemá evidenční číslo; pobočka bývá umístěna v jiné budově či jiné obci než ústřední pracoviště knihovny. Pobočka může být příjemcem některých regionálních služeb, ale pracuje pod přímým vedením své knihovny, není podřízena pověřené knihovně.

Standardy pro knihovny

Standardy jsou celostátně platná metodická doporučení Ministerstva kultury ČR. Popisují optimální podmínky a pracovní postupy pro úspěšné fungování knihovny.



[Standard pro dobrou knihovnu](#) (dále standard)

Dobrou knihovnou se rozumí dobře vybavená knihovna. Metodické doporučení vyzývá vás i zřizovatele vašich knihoven ke zhodnocení současného stavu knihovny a může poradit, co je potřeba změnit či více rozvíjet, jaké jsou finanční potřeby vaší knihovny.

Standard člení knihovny podle velikostních kategorií a obsahuje doporučení k umístění knihovny, provozní době, velikosti knihovnických prostor a k jejich vybavení, uvádí optimální hodnoty související s budováním knihovnických fondů a poskytováním služeb.

Pravidla standardu pro knihovny v obcích do 3 000 obyvatel najdete [v příloze č. 1 této příručky](#).

3. Péče o prostory

Fyzické prostory a vybavení knihovny



Veřejná knihovna – srdce obce

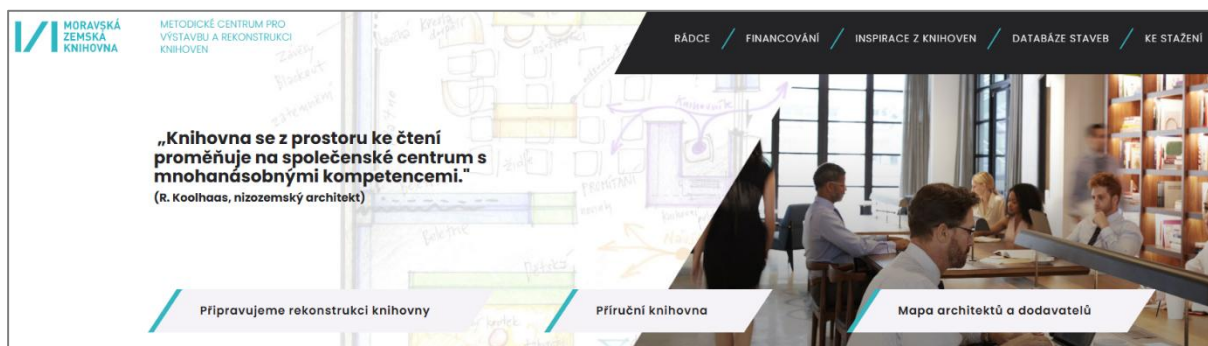
Brožura přibližuje současné pojetí veřejné knihovny, upozorňuje knihovníky i zřizovatele na důležité zásady při plánování prostor pro obecní knihovnu.

K tradiční úloze půjčovat knihy, vzdělávat a nabízet kulturní programy přibýlo knihovnám poslání být příjemným místem, kde budou lidé rádi trávit volný čas a setkávat se. Úspěšné naplnění tohoto poslání úzce souvisí s velikostí fyzických prostor knihovny a jejich vnitřním uspořádáním.

Zásady vhodného umístění a vybavení knihovny by si měl každý knihovník osvojit a měl by vědět, zda jsou v jeho knihovně naplňovány. Tyto znalosti pak může společně se znalostmi konkrétních potřeb své knihovny uplatnit při jednání se zřizovatelem a aktivně se účastnit plánování rekonstrukcí či modernizací. Je ale potřeba připomenout, že i malá knihovna si zaslouží péči profesionálů (architekt, designer) a knihovník by se neměl pouštět sám do navrhování interiérů nebo řešit technické vybavení. Knihovna je veřejný prostor, jeho uspořádání by nemělo podléhat osobnímu vkusu. Funkční a provozní uspořádání venkovských knihoven je podrobněji popsáno [v příloze č. 2 této příručky](#).

Knihovník by měl umět popsat, jak plánuje rozvíjet činnost knihovny do budoucna, své záměry může konzultovat s metodikem, zjistit si názory a přání návštěvníků.

Základním zdrojem informací k prostorům a vybavení je [Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukce knihoven](#) při Moravské zemské knihovně v Brně. Webové stránky metodického centra obsahují příklady úspěšných rekonstrukcí v knihovnách včetně bohaté fotodokumentace. Zveřejněny jsou informace k dotacím, kontakty na architekty a výrobce nábytku i nabídka konzultací.



Velikost knihovny

Optimální plocha prostoru, kde se poskytují služby pro uživatele, je určena [standardem](#); do plochy pro uživatele se nezahrnují schodiště, chodby, sociální zařízení, sklady apod.

U menších obcí pod tisíc obyvatel se tento parametr posuzuje individuálně. Prostor by měl být tak velký,

- aby se dal umístit kromě židlí i jiný sedací nábytek,
- aby bylo možné zřídit dětský koutek a odpočinkovou zónu,
- aby jej mohla navštívit třída ze školy nebo školky (pokud není v budově ještě další k tomu vhodný prostor, který knihovna sdílí s jinou místní institucí),
- aby se do knihovny vešel potřebný knihovnický fond a regály nebyly přeplněné (u knihoven v obci do 500 obyv. se počítá minimální rozsah knihovnického fondu 2 500 knihovnických jednotek).

Umístění knihovny a vybavení prostor



Profesionálně zpracovaný návrh by měl řešit kromě výběru mobiliáře například i osvětlení, akustickou pohodu, využití ekologických principů (energetické úspory, ekologické či recyklované materiály), umístění uměleckých děl, barevnost.

Prostory knihovny musí splňovat **klimatické podmínky** (např. stálá teplota a vlhkost vzduchu, větrání, osvětlení), **bezpečnostní opatření** (protipožární ochrana, ochrana proti vodě) a **hygienické směrnice** (např. úklid, dezinfekce, balení knih) platné pro veřejné prostory v kombinaci se zásadami ochrany knihovnických fondů. **Péče o knihovnické fondy** vyžaduje udržování teploty 16–21 °C, vlhkost vzduchu 40–60 %, dostatečné větrání, pravidelný úklid, ochranu proti přímému slunečnímu svitu. Regály musí mít dostatečnou nosnost, nejnižší police pro umístění fondu by měly být 25 cm nad podlahou.

Metodické příručky pro vybavení a bezpečné provozování knihoven:

[Standard pro postupy rekonstrukce knihoven \(metodický pokyn Min. kultury ČR\)](#)

[Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven](#)

Příručky nejsou určeny jen pro případ rekonstrukcí; vyzývají všechny knihovníky a zřizovatele knihoven ke zhodnocení současného stavu jejich knihovny.



Příklady rekonstruovaných knihoven a inspiraci pro doplnění vybavení najdete v pravidelných rubrikách knihovnických časopisů (rubrika Knihovny v novém v časopise Čtenář, rubrika Prostory a vybavení knihoven ve zpravodaji U nás).

Venkovní prostory knihoven

Knihovni zahrada, dvorek, altán nebo terasa mohou významně rozšířit „obytný“ prostor knihovny. Možnost vyjít se čtením ven je pro návštěvníky atraktivní, vhodně vybavený knihovni exteriér slouží pro různé akce a setkání. Vlastní venkovní prostory řada knihoven nemá, ale mělo by se na ně pamatovat při plánování nového umístění.

Každá knihovna má předprostor, tj. místo u vstupu do budovy, kde dochází k prvnímu setkání návštěvníka s knihovnou. Příchozí by měl mít pocit, že je vítán, a k tomu přispívá vybavení: stojany na kola, lavička, informační tabule, případně bibliobox. Označení knihovny nápisem na budově, případně v rámci orientačního systému obce je samozřejmostí.

Virtuální prostory

Webové stránky patří k výbavě každé veřejné knihovny. Je to virtuální prostor, který knihovnu zpřístupňuje i v době, kdy jsou fyzické prostory zavřené. Prostřednictvím webových stránek se zveřejňují:

- **informace o knihovně** (kontakty, otevírací doba), o službách, akcích i fondu;
- **online služby** (online katalog a čtenářské konto pro rezervace, objednávky, prodloužení výpůjček, platby online apod.);
- **odkazy na centrální služby**, např. portál Knihovny.cz, služba Ptejte se knihovny.

Web slouží k propagaci knihovny (zveřejňování kladných referencí, fotografií, videí, výroční zprávy) a ke komunikaci s uživateli (ankety, formulář k návrhům na doplnění fondu). Vzdělávací funkci webu podporují články a recenze s literární nebo regionální tematikou.

Profily na sociálních sítích (Facebook, Instagram aj.) chápeme jako doplnění virtuálního prostoru knihovny. Využívají se zejména ke zveřejňování pozvánek na akce, k informování o novinkách a tipech na četbu. Výhodou je bezprostřední komunikace s uživateli pomocí komentářů nebo hlasování.



Všechny webové prezentace knihovny udržujeme stále aktuální. K založení nového webu je doporučeno využívat praktickou pomoc metodiků.

[Webové stránky malých knihoven](#)

Metodická příručka je věnována obsahu webu knihoven v obcích do 3 000 obyvatel, uvádí výčet povinně zveřejňovaných informací i náměty na doplnění podle místních podmínek a velikosti knihovny. Webová stránka knihovny může být součástí webu obce, snadnou cestou knihovny na web je také využití vhodné šablony:

[WebKnihovny.cz](#) – šablonu spravuje Knihovna města Hradce Králové; [Webovky.knihovna.cz](#) – šablona vznikla pod vedením Moravské zemské knihovny v Brně.

Dozví se návštěvník na webu vaší obce, že je v obci knihovna a kdy má otevřeno?

4. Knihovní fond

Knihovní fond je soubor dokumentů, který máte v knihovně uložený, je zaevidovaný a připravený pro půjčování. Základní jednotkou evidence je **knihovní jednotka (k. j.)**.

Druhy dokumentů:

knihy	rozlišujeme podle obsahu naučnou literaturu a beletrii
periodika	noviny a časopisy
ostatní dokumenty	obrazové (mapy, atlasy), zvukové (záznam hudby a mluveného slova na CD, audioknihy), audiovizuální (filmy), elektronické dokumenty (e-knihy, online databáze apod., tj. digitální verze běžných dokumentů, jako je například text, obrázek nebo tabulka, které jsou zpřístupněny digitálním přenosem dat), společenské hry, hračky, didaktické pomůcky, tematické kufříky (kufřík obsahuje výběr literatury na zvolené téma, doplněný hrami či hračkami a je zpravidla určen dětem).

Základní fond

Základní fond obsahuje beletrii (významné tituly české i světové literatury), naučnou literaturu (příručky a populárně-naučná literatura ze základních vědních oborů), knihy pro děti. Ostatní dokumenty, periodika, cizojazyčné dokumenty se do fondu zařazují s ohledem na zájmy a strukturu uživatelů.

Regionální fond

Regionální fond je specializovaná část knihovního fondu, která soustřeďuje dokumenty spjaté s konkrétním regionem, obcí či krajem. Obsahuje dokumenty o vlastivědě regionu (historie, památky, přírodní krásy, hospodářství, kultura regionu), dokumenty o osobnostech regionu (život, dílo, korespondence) a literární díla regionálních autorů, kteří se v regionu narodili, působili nebo zde žijí.

Pro venkovské knihovny, které plní funkci kulturního a informačního centra obce, je tento fond důležitý pro budování lokální identity a uchování historie místa. Často se zpřístupňují dokumenty, které nejsou běžně na trhu. Regionální fond se uchovává trvale a ukládá se na samostatné místo. Nejčastěji to jsou: knihy, periodika, mapy, sborníky, turistické průvodce, obecní zpravodaje, mapy, výroční zprávy místních organizací.

Výměnné fondy

Výměnné fondy jsou dokumenty, které patří pověřené knihovně. Nakupuje je z dotace na regionální funkce, případně z příspěvků obcí, a tím podporuje aktuálnost a rozsah knihovních fondů v malých obcích. Knihovněm je zajištěna větší obměna fondu, než by si mohly nakoupit z běžného rozpočtu. Jedná se o efektivní využití financí, proto některé obce přesunuly peníze na nákup vlastních knihovních fondů do příspěvku na výměnné fondy a knihovny pak vlastní fondy nedoplňují.

Výměnné fondy se do venkovské knihovny dostávají ve formě **výměnných souborů**, které se zahrnují na předem dohodnutou dobu (například na půl roku) do aktuálního fondu této knihovny a pak se předávají (cirkulují) do další knihovny. Do výměnných fondů

se nakupuje nejnovější literatura. Kromě knih a časopisů se zařazují do cirkulace i další dokumenty (společenské hry, audioknihy, interaktivní knihy – ALBI knihy, tematické kufříky). Většina pověřených knihoven umožňuje knihovníkům, aby si z nabídky výměnných fondů předem vybrali literaturu s ohledem na zájmy svých čtenářů.

Knihovní fondy, které už prošly cirkulací, a přitom jsou vhodné k doplnění základního fondu, je možné v obsluhované knihovně nechat trvale nebo je převést do jejího vlastního fondu.

*Víte, kolik přispívá vaše obec pověřené knihovně na nákup výměnných fondů?
Znáte hodnotu výměnných fondů, které byly vaší knihovně poskytnuty v minulém roce?*

Doplňování a správa knihovního fondu

Akvizice neboli doplňování vlastního knihovního fondu zahrnuje:

- **sledování zdrojů doplňování** (knižní trh, databáze – např. [Databáze Svazu českých knihkupců a nakladatelů](#), ediční plány nakladatelů, knižní veletrhy, literární ceny);
- **vybírání dokumentů** do fondu knihovny s ohledem na zaměření knihovny, obsahovou strukturu jejího fondu a potřeby uživatelů;
- **získávání dokumentů:**
 - nákup (na knižním trhu),
 - dar (bezplatný, ale náhodný zdroj doplňování z iniciativy dárce; nakládání s dary podrobněji popisuje Standard pro dobrý fond),
 - výměna (vzájemné dodávání publikací mezi knihovnami na základě dohody; nejčastěji to jsou publikace, které knihovna sama vydala a nejsou běžně na trhu,
 - převod (doplnění dokumentů, které vyřadila jiná knihovna), náhrada (akvizice od čtenářů za ztracenou nebo zničenou knihu).

Nabídněte čtenářům schránku nebo místo, kam mohou umísťovat své tipy na nové knihy, což vám pomůže při nákupu nebo výběru z výměnných fondů.



Evidence, revize a aktualizace

Dokumenty, které knihovna získá do vlastního fondu, podléhají evidenci a revizi podle knihovního zákona a prováděcí vyhlášky. Podrobnější výklad k tomuto tématu najdete [v příloze č. 3 této příručky](#).

[Standard pro dobrý fond](#) je metodický pokyn, který obsahuje doporučení pro tvorbu knihovního fondu a jeho využití. Podrobnější popis k pravidlům aktualizace a hodnocení využívání knihovního fondu v obcích do 3000 obyvatel je uveden [v příloze této příručky](#).

Kvalita fondu není daná jeho velikostí, ale jeho plným využitím.

Nákup a zpracování dokumentů do vlastního fondu může pro vaši knihovnu zajistit pověřená knihovna, pokud jste si takovou službu sjednali ve smlouvě o regionálních funkcích. Obdobně lze dohodnout i praktickou pomoc při revizi a aktualizaci knihovního fondu (zejména u knihoven s úvazkem knihovníka nižším než 1 pracovní úvazek).

Péče o knihovní fond



Ukázka značení knihovního fondu z Knihovny Kryštofa Haranta Pecka (okr. Jičín)

Stavění knihovního fondu

Správné uspořádání (stavění) umožňuje rychlou orientaci ve fondu knihovníkovi i uživatelům. Mělo by podporovat efektivní využívání všech k. j., chránit je před poškozením, šetřit místem. Podstatná část fondu, u malé knihovny nejlépe celý knihovní fond, je připravena k volnému výběru na regálech přímo v půjčovně a návštěvník si vybírá samostatně. Pokud má knihovna sklad, využívá ho pro duplikáty a starší nebo méně žádanou literaturu.

Volný výběr

1) U **beletrie** se využívá autorské řazení (podle příjmení autora abecedně), případně se vyčleňují žánrové řady (detektivky, historické romány apod.) a dále se opět řadí podle příjmení autora. Díla jednoho autora, vícesvazková díla, duplikáty a multiplikáty se tak dostanou vedle sebe.

2) **Naučná literatura** se staví podle mezinárodního desetinného třídění (MDT), což je stavění podle vědního oboru, do kterého obsah knihy spadá, a tím se knihy podobného obsahu dostanou na regále vedle sebe.

3) **Literatura pro děti** se člení obdobným způsobem, ale u beletrie se místo žánrových řad více využívá členění podle věku.

Při stavění se přihlíží k druhu dokumentů či k velikosti formátů. Velké a velmi malé formáty se stavějí zvlášť, velké formáty ukládáme v horizontální poloze, max. 3–5 svazků

na sobě. Pro noviny a časopisy se používají speciální regály, řadí se abecedně podle názvu a nejnovější čísla jsou umístěna nahoře.

U knihoven s větším fondem se podle zvoleného druhu stavění přiděluje každému dokumentu **signatura**. Tato značka usnadňuje vyhledávání dokumentů a jejich rychlé vrácení na správné místo na regále. Signatura se zapisuje do přírůstkového seznamu, do katalogizačního záznamu a pak se uvádí přímo v knize na rubu titulního listu. Dále se lepí na desky knihy do spodní části hřbetu, případně na zadní stranu desek. Signatury se často doplňují barevným proužkem nebo piktoqramem, který se umísťuje na horní stranu hřbetu dokumentu. Využití těchto značek je využíváno pro lepší orientaci v žánrovém stavění nebo pro označení vědních oborů u naučné literatury a u dětské literatury slouží pro označení věkových skupin.

Regály by měly být zaplněny pouze na 75 %, aby byla rezerva na doplnění přírůstků a knihy se nechaly z regálu lehce vytáhnout. Knihy nedáváme na místa, kde jim hrozí poškození (topná tělesa, okna), nezarovnáváme jimi stoly či sedací nábytek. Životnost knih prodlužují **obaly** zhotovené z průhledných fólií, které mohou být i samolepicí.

Při stavění knihovního fondu využíváme zarážky pro zpevnování řad v částečně zaplněných policích a **rozřadovače** s abecedou nebo znaky MDT (dbáme na jednotný a estetický vzhled popisek, ručně psané tabulky nejsou vhodné).

Na hřbety knih umísťujeme **samolepicí štítky** – často jsou barevné a obsahují znaky pro stavění (písmena abecedy, znaky MDT, signatury), **ochranné kódy** – chrání fond před odcizením, slouží pro revizi knih pomocí snímače.

K propagaci novinek nebo literatury na aktuální téma (roční období, cestování, regionální výročí apod.) lze vytvořit doporučující výstavku nebo poličku.

Knihobudky jsou venkovní schránky, které fungují na principu volné bezplatné výměny knih; čtenář si může knihu odnést nebo i doplnit schránku nepoškozenými vlastními knihami. Knihovny, které provozují knihobudku, využívají k doplňování vyřazené knihy.

Automatizované knihovní systémy

Knihovní systém pro automatizovanou správu knihovny má zpravidla modulární strukturu. Knihovny využívají základní moduly:

Katalogizace – databáze katalogizačních záznamů knih i ostatních typů dokumentů, správa exemplářů, stahování sdílené katalogizace.

Katalogizační záznam obsahuje popis knihovní jednotky podle mezinárodních katalogizačních pravidel. V současnosti platí zásady RDA (*Resource Description and Access*) přizpůsobené pro elektronické katalogy. Základem katalogizačního záznamu je formální popis k. j. (např. autor, název, místo a rok vydání, rozsah dokumentu) a informace o konkrétním exempláři (přírůstkové číslo, signatura, počet exemplářů a jejich dostupnost pro půjčení). Automatizované systémy umožňují sdílenou katalogizaci, tj. využívání již vytvořených katalogizačních záznamů.

Výpůjční protokol komunikuje s modulem Katalogizace a dále obsahuje databázi uživatelů a eviduje transakce výpůjční služby (objednání a rezervace dokumentu, prodloužení výpůjčky, upomínky, denní statistika, realizace výpůjčky e-knihy nebo e-audioknihy, online platby, vstup do databází).

Elektronický katalog (OPAC = online public access catalogue) je veřejně dostupná databáze na internetu, která umožňuje vyhledávání podle řady kritérií, zobrazuje aktuální možnost vypůjčení a obsahuje informace k danému dokumentu, které zvyšují komfort pro uživatele, například: obsahy, seznamy literatury, citace, odkazy na digitální verzi dokumentu. Často se zobrazuje nabídka další četby: zajímavé tituly, novinky, nejlépe hodnocené tituly či možnost hledat podle rejstříků.

Obálky knih je projekt, který slouží k obohacení elektronických katalogů o náhledy titulních stránek, obsahy knih, anotace, recenze. Databáze obsahuje několik milionů obálek i obsahů českých i zahraničních publikací.

Základ systému se u větších knihoven doplňuje o **další moduly**, například: akvizice (pro zpracování agendy nákupu dokumentů a prvotní evidenci), revizní modul, evidence výměnných fondů a meziknihovní výpůjční služby, vytváření vlastních databází (např. regionálních osobností). Aplikace obsahují nástroje pro komunikaci s externími zdroji (např. software pro platby online) a knihovny spolupracující v rámci regionálních funkcí využívají připojení do sítě knihoven (REKS = regionální knihovní systémy).

Knihovny v menších obcích v současnosti nejčastěji využívají knihovní systémy: e-Verbis s webovým katalogem Portaro (firma Systemist, a. s.), systém Clavius s katalogem Carmen (firma LANius, s. r. o.) nebo systém Tritius (Tritius Solutions a.s.), knihovní systém KOHA (podporovaný firmou R-Bit Technology, s. r. o.).

Regionální knihovní systémy (REKS)

Regionální instalace umožňují propojení malých obecních knihoven s pověřenými nebo krajskými knihovnami. Systém pokrývá akvizici, výpůjční proces (případně i včetně výpůjček e-knih) a revizi fondů. V rámci REKS funguje sdílená katalogizace. Knihovny využívají společnou databázi, kdy odpadá potřeba katalogizovat stejné dokumenty opakovaně a pověřená knihovna spravuje kvalitu záznamů. Společný webový katalog umožňuje uživatelům vyhledávat ve fondech celého regionu.

Cílem těchto systémů je zefektivnit provoz knihoven v malých obcích bez velkých investic do technického vybavení. Využívání REKS má proto u venkovské knihovny přednost před nákupem samostatného softwarového řešení. Výběr vhodné aplikace je v kompetenci pověřené knihovny, která následně zajišťuje i správu celého systému a komunikuje s technickou podporou. Na připojení do regionálního systému lze získat dotaci z programu VISK, případně finanční příspěvek kraje.

Knihovny bez automatizovaného systému mají pro evidenci a vyhledávání dokumentů tradiční lístkové katalogy, výpůjční proces realizují přes knižní lístky, ale i tyto knihovny jsou postupně připojovány do regionálních systémů.

5. Služby knihoven

Uživatelé knihoven

Veřejné knihovny přizpůsobují služby různým cílovým skupinám uživatelů. Vychází se z rozdělení podle věku.

Děti a mládež

Využíváme dělení podle zvyklostí regionu, například: předškolní věk (0–6 let), školáci (6–15 let), mládež (16–20 let), nebo dělení na čtyři skupiny a barevné značení: předškolní děti (0–6 let, červený proužek), mladší děti (6–10 let, modrý proužek), starší děti (10–15 let, zelený proužek), mládež (15–18 let, žlutý proužek).

Děti mladší než 3 roky zveme společně s **rodiči** a bývá pro ně vyhrazen pravidelný čas. Rodiče oceňují bezpečné prostředí knihovny a často se sami zapojí do organizování hravých aktivit spojených s knihami a čtením. Inspiraci přináší projekt Bookstart – S knížkou do života, s kterým se můžete podrobněji seznámit [v příloze č. 4 této příručky](#).

Děti z mateřských školek a žáky základní škol charakterizuje docházka do vzdělávacích institucí a relativně dost prostoru pro volnočasové aktivity. Knihovna nabízí literaturu a programy doplňující výuku, organizuje lekce pro školky a školní kolektivy, zájmové kroužky. Dohoda mezi knihovnou a školou se může týkat také vzájemného využívání prostor nebo vybavení při společných akcích. Ke spolupráci knihovny se vzdělávacími institucemi platí doporučení [standardu](#) a při sestavování písemné dohody mezi knihovnou a školou pomůže [vzorový text](#), který je součástí doporučení MŠMT k činnosti a funkci školních knihoven.

Dospívající ocení aktuálnost knižní nabídky, atraktivní jsou pro ně online služby. Rádi nacházejí v knihovně odpočinkový prostor (teen zóna, relaxační zóna), kde mohou rozvíjet své zájmy. Některé může oslovit nabídka aktivně se účastnit dění v knihovně (návrhy na doplnění nových knih, klub deskových her, pomoc při instalování výstav).

Nabídněte rodinné průkazky pro rodiče a děti.

Vytvořte poličku s literaturou věnovanou mateřství a výchově dětí či aktivitám s dětmi.

Dohodněte se se školou na doporučené četbě a tyto knihy viditelně označte.

Inspirujte se projektem Společně v knihovně, kdy studenti doučují v knihovně děti ze základních škol.

Dospělí uživatelé

Občané v produktivním věku většinou trpí nedostatkem času, proto jejich zájem o knihovnu nemusí být pravidelný. Pro knihovníka bude důležité znát jejich očekávání a zájmy, aby mohl doplnit odpovídající literaturu. Dospělí budou ochotni se zapojit do aktivit organizovaných pro jejich děti nebo je může oslovit nabídka zužitkovat své dovednosti (výstava fotografií, tvořivé dílny, zážitky z cest), osloví je zájmové vzdělávání, jazykové kurzy.

Senioři jsou velmi různorodou skupinou v souvislosti s tělesnými, psychickými i sociálními možnostmi. Do knihovny přicházejí lidé se zájmem o aktivní využívání času

a vzdělávání i ti, kteří prožívají osamocení a oceňují, že jim knihovna může nabídnout prostor pro setkání s dalšími lidmi. I u seniorů je velký potenciál pro sdílení různých vědomostí a dovedností. Ke službám pro seniory může patřit spolupráce s pečovatelskou službou nebo poskytování souborů knih do domovů seniorů.

V půjčovně může být k půjčení čtenářská lupa nebo brýle.

*Lidem se sníženou mobilitou nebo handicapem může pomoci **donášková služba**, tj. bezplatné doručení vybraných knih domů.*

Uživatelé
se specifickými
potřebami

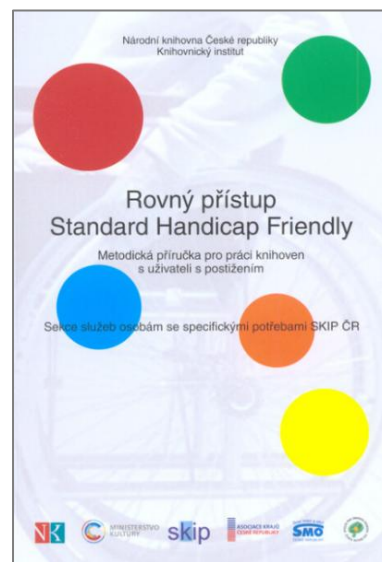
Uživatelům s postižením
nebo uživatelům
ohroženým sociálním
vyloučením, cizincům
a menšinám nabízíme

individuální přístup podle jejich konkrétních potřeb.

Jedná se o uživatele různého věku, zájem o služby knihovny může podpořit bezbariérovost prostor nebo možnost navazovat sociální kontakty.

Na pomoc knihovníkům byly vydány odborné příručky:

[Knihovna přátelská k seniorům](#), [Standard Handicap Friendly](#), [Knihovny a skupiny ohrožené sociálním vyloučením](#).



Výpůjční služby

Dokumenty jsou půjčovány **absenčně** mimo prostory knihovny, nebo **prezenčně**, tj. zpřístupnění dokumentu jen v knihovně (naučná díla, cenné dokumenty, společenské hry). S výpůjčním procesem souvisí:

- **přihláška** – registrace uživatele včetně souhlasu se zpracováním osobních údajů, seznámení s knihovním řádem, za registrování čtenářského průkazu se často vybírají roční poplatky;
- **rezervace** – uživatel objednává dokument přes elektronický katalog;
- **prolongace** – prodloužení výpůjční lhůty se realizuje na vyžádání uživatele, pokud není dokument požadován dalším zájemcem;
- **sankční poplatky** – účtují se za nedodržení výpůjční lhůty podle ceníku, který je součástí výpůjčního řádu;
- **vrácení dokumentu** – proběhne fyzicky v půjčovně nebo s využitím nepřetržitě přístupného **biblioboxu** (biblioschránky).



Biblioboxy Knihovny města Hradce Králové

Samoobslužné vypůjčení dokumentu bez nutnosti navštívit knihovni budovu umožňuje zařízení selfcheck přímo v budově nebo knihovni box ve venkovních prostorách.

Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Knihovna je povinná zpřístupnit dokumenty a informace bez ohledu na jejich uložení. Pokud požadovaný dokument nemá, zajistí jej k zapůjčení v jiné knihovně. Venkovská knihovna bude přednostně objednávat u své pověřené knihovny, ale může kontaktovat i jinou knihovnu, využít portál Knihovny.cz a službu [Získej](#). Evidenci požadavků na MVS vede knihovník ve [statistice knihovny](#). Praktický popis, jak při zajištění této služby postupovat, podávají [metodické pokyny pro meziknihovní služby v České republice](#).

Výpůjčky e-knih a e-audioknih

Průzkumy čtenářství v posledních pěti letech signalizují pokles zájmu o četbu tištěných knih, o to větší je zájem o digitální čtení a poslech. E-půjčování je považováno za základní službu, proto je registrovaným uživatelům poskytováno zdarma, jen v rámci ročního čtenářského poplatku.

Knihovny realizují e-půjčování nákupem licencí a integrací e-dokumentů do svých online katalogů. Dodavateli e-knih jsou například: [Palmknihy](#) (současná česká literatura ke stažení do čečky a e-audioknihy), [Bookport](#), [Flexibooks](#).



[E-knihovna Městské knihovny v Praze](#)

Městská knihovna v Praze nabízí 3 000 titulů české literatury v různých formátech (povinná četba, současní autoři) k bezplatnému stažení.

Stačí přidat odkaz na web vaší knihovny a seznámit čtenáře s novou službou.

Elektronické dodávání dokumentů (EDD)

Služba rozšiřuje meziknihovní výpůjční službu o možnost objednání elektronické kopie z knih (do 20 stránek) a periodik (v rozsahu 1 článku) prostřednictvím portálu Knihovny.cz. Kopie jsou dodávány ve formátu PDF na e-mail.

Reprografické služby

V knihovnách, které mají tiskárnu a kopírku, mohou uživatelé požádat o kopie částí dokumentů z fondu knihovny. Knihovna může nabízet i kopírování pro veřejnost, ale jsou to služby zpoplatněné. Poskytovatel takové služby má povinnost se registrovat na webu [správce autorských děl DILIA](#) a odvádět odměnu za tiskovou rozmnoženinu díla.

Informační a bibliografické služby

Knihovník podává informace ke službám vlastní knihovny, pomáhá při práci s katalogem, doporučuje vhodnou literaturu k danému tématu nebo žánru. Při zodpovídání dotazů se uplatňují znalosti nejbližšího regionu, informace o službách dalších knihoven.

Novinková služba – informace o novinkách zařazených do knihovního fondu zveřejňujte pravidelně na webu nebo facebooku knihovny.

Sdílené služby (centrální služby)

Sdílené služby pomáhají venkovské knihovně překonávat omezení daná malým fondem, výrazně rozšiřují dostupnost elektronických služeb a informačních zdrojů. Knihovník by měl s těmito novými službami seznamovat své čtenáře a odkazy na sdílené služby dát na webovou stránku své knihovny. Mezi elektronické informační zdroje patří:

Souborné katalogy umožňují uživatelům prohledávat z jednoho místa katalogy velkého množství knihoven.



[Souborný katalog České republiky](#)

Digitální knihovny obsahují plné texty digitalizovaných dokumentů doplněné o popisné údaje. Stránky dokumentů jsou zobrazeny jako obrázky, které je možné zvětšovat, pracovat s jejich obsahem, vyhledávat podle jednotlivých slov.

[Česká digitální knihovna](#) (ČDK) umožňuje přístup k dokumentům z digitálních knihoven provozovaných v České republice v systému Kramerius.

[Digitální knihovna Královéhradeckého kraje](#) obsahuje dokumenty vztahující se k osobnostem a území současného Královéhradeckého kraje převážně z 19.–20. století.

[Díla nedostupná na trhu](#) (DNNT) je služba, která zpřístupňuje čtení plných textů, které

**DN
NT**

Díla nedostupná
na trhu

jsou ještě chráněny autorskými právy, a přitom je nelze získat na knižním trhu. Jedná se o dokumenty vydané na území České republiky před více než 20 lety a o časopisy vydané před více než 10 lety. Služba je bezplatná a může ji svým registrovaným uživatelům nabízet každá evidovaná knihovna, pokud uzavře [smlouvu](#) o DNNT s Národní knihovnou ČR.

Centrální portál knihoven na adrese [Knihovny.cz](#)

umožňuje čtenářům i knihovníkům prohledávat katalogy zapojených knihoven, realizovat rezervaci knih a objednávky, meziknihovní výpůjční službu Získej i dodávání dokumentů.



E-knihy z produkce Městské knihovny v Praze jsou zpřístupněny zdarma. Ve výběru je okolo 4 000 titulů české i světové beletrie, díla doporučená k maturitě apod.

Bibliografické citace podle normy lze získat přímo po rozkliknutí záznamu kterékoli knihy nebo článku.

[Ptejte se knihovny](#) je bezplatná informační služba, kde může uživatel (i knihovník) položit libovolný faktografický dotaz a do 48 hodin by měl obdržet odpověď včetně informačních zdrojů.



[Inspirace](#) je oddíl portálu, kde jsou shromážděny tematicky uspořádané doporučující seznamy, a služba [Objev knihu](#), podporovaná umělou inteligencí, sestaví seznam titulů na téma, které si uživatel zadá.

6. Akce knihovny pro veřejnost

Typy akcí v knihovnách

Moderně vedená venkovská knihovna nezůstává jen půjčovnou knih, ale nabízí programy pro veřejnost a tím se stává vyhledávaným místem společenského života obce.

Kulturní, komunitní a volnočasové akce poskytují zábavu a estetický zážitek, např. akce se zaměřením na čtení a literaturu – besedy se spisovateli, literární pásma, autorská čtení, autogramiády, křty knih, recitační pásma, maratony čtení, čtenářské kluby, a dále: výstavy a vernisáže, koncerty, kvízy, divadlo jednoho herce, besedy s převažující kulturní složkou, Muzejní noc, besedy s dětmi, S knížkou do života (Bookstart), pasování prvňáčků, Knížka pro prvňáčka, Noc s Andersenem, Lovci perel, soutěže, klub deskových her, výtvarné, tvůrčí dílny, vyhodnocení soutěží, filmové projekce, letní kino, divadelní představení, komunitní, pohybové a relaxační aktivity.

Vzdělávací akce jsou zaměřeny na rozvoj vědomostí a znalostí, např. výuka jazyků, kurzy práce s počítačem, trénování paměti, cestopisné přednášky, konference, odborné přednášky a školení, výstavy s informacemi, exkurze, workshopy, univerzity volného času, akce konané ve spolupráci se školou jako součást výuky, komentované hudební a filmové pořady.

Organizace akcí

Ve výběru aktivit se odrážejí finanční možnosti, podpora zřizovatele a osobnost knihovníka. Knihovník musí předem promyslet, jaké má pro pořádání akcí časové možnosti, vhodné prostory a technické vybavení.

- Obsahové zaměření a formu akce vybírá podle zájmů a potřeb obyvatel.
- Nabízí se využít **spolupráci s dalšími spolky a institucemi v obci**, na organizaci se mohou podílet **dobrovolníci**. Největší dopad na posílení sousedské komunity mají akce organizované společně s uživateli knihovny a dalšími zájemci z obce.
- Pokud se rozhodnete pozvat hosta či lektora, může vám s výběrem tématu či organizací pomoci metodik. [Databáze Besedník](#), provozovaná Národní knihovnou, poskytuje kontakty na spisovatele, ilustrátory a další autory, kteří mají zájem představit svá díla v knihovnách.
- **Veřejné čtení** z knihy nebo jiného autorského díla při akcích v knihovně podléhá autorskému zákonu, takže knihovna musí vyplnit [Hlášení o veřejném čtení](#) na webu Národní knihovny.
- Akce mohou probíhat přímo v knihovně, v jiném vhodném prostoru, venku i online. **Akce ve venkovním prostoru** jsou pro návštěvníky atraktivní, a navíc podporují povědomí o činnosti knihovny u veřejnosti.
- **Online (virtuální) akce** nejsou zatím časté: může to být například video z přednášky nebo besedy, které se zveřejní na webových stránkách knihovny a zájemci je mohou sledovat i vzdáleně a v jiném čase, než probíhá „živá“ akce v knihovně.

Celostátní projekty



[Březen – měsíc čtenářů](#)

[Týden knihoven](#)

Oba projekty se konají pod patronací SKIP a jejich cílem je propagovat čtení a služby knihoven a posilovat společenský význam knihoven. Knihovna, která se k těmto propagačním kampaním připojí, organizuje ve své obci v danou dobu různé aktivity zaměřené na celostátně vyhlášené téma. Při březnové kampani některé knihovny vyhlásují Čtenáře roku, koncem března se organizuje pohádkové přespávání v knihovně Noc s Andersenem.

Týden knihoven, který se obvykle koná na začátku října, bývá zaměřen na propagaci nových služeb; je to příležitost nabídnout registraci zdarma nebo pozvat významného hosta. Knihovna se prezentuje pomocí společného loga, plakátů, komunikuje s mediálními partnery. Udělují se celostátní knihovnická ocenění.

Projekty zaměřené na děti

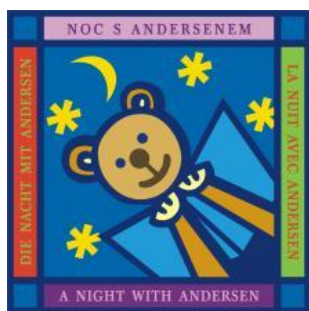


[S knížkou do života \(Bookstart\)](#)

Dlouhodobý projekt začíná předáním motivačních setů rodičům při příležitosti narození jejich dítěte a pozváním na setkávání v knihovně, přizpůsobené dětem v raném věku a jejich rodičům.

[Už jsem čtenář – Knížka pro prvňáčka](#)

Knihovna přihlašuje na podzim do projektu žáky prvních tříd ZŠ a během školního roku pro ně připraví nejméně jednu návštěvu knihovny, která posílí jejich zájem o četbu (setkání se spisovatelem, společné čtení). Projekt je ukončen předáním nové knížky, většinou při „pasování“ prvňáčků na čtenáře.



[Noc s Andersenem](#)

Nocování probíhá v knihovně nebo je možné využít i jiné prostory, spojit se se školou, pozvat dobrovolníky z řad rodičů. Na spacím místě probíhá program na podporu dětského čtenářství, společné čtení, soutěže, sázení stromů pohádkovníků, divadelní představení, cesty odvahy, tvůrčí dílny, lampionové průvody, čtou se pohádky a příběhy.

[Den pro dětskou knihu](#)

Propagační akce se koná koncem listopadu a je určena dětem a jejich rodičům. Často se jedná o předvánoční prodej knih, ke kterému knihovna nabídne doprovodné akce (výstavy dětských prací, předčítání, dětská vystoupení).



[Lovci perel](#)

Celoroční čtenářská hra pro školní děti motivuje ke čtení a učí je zábavnou formou pracovat s informacemi. Úkolem je přečíst knihu (perlorodku) a odpovědět na otázky související s jejím obsahem.

Pomůcky na podporu dětského čtenářství



Ukázka „pohádkového kufříku“ kamishibai ze Štolbovy městské knihovny Nechanice (okr. Hradec Králové)



Malý tvořivec – Podzim 2025 (česky)

[Kufříkové divadlo kamishibai](#) využívá formu tradičního japonského pouličního divadla. Funguje tak, že otevřete kufřík, ze kterého se stane divadelní jeviště, dvířka tvoří oponu i stojan. V rámu se postupně mění ilustrace, mohou se přidat i papírové loutky na špejli. Diváci sledují příběh na obrázcích, vypravěč zezadu vidí zmenšeninu obrázku scény a čte text příběhu, může jej doplňovat otázkami pro publikum.

[Malý tvořivec](#) je elektronický časopis ve formátu PDF, vychází dvakrát ročně a obsahuje 15 pracovních autorských listů, kvízů, omalovánek, vystřihovánek, oblékaček, skládaček, labyrintů apod., které jsou tematicky zaměřené k ročnímu období. Cílem je podpořit tvořivost u předškolních dětí nebo dětí z nižších školních tříd.

Knihovníci si mohou jednotlivá čísla libovolně tisknout a využívat je při akcích pro děti nebo je dětem v knihovně věnovat jako dárek při různých příležitostech. Vítané je, pokud knihovna umístí na svůj web odkaz na časopis. Vydavatelem je Klub tvořivých knihovníků SKIP, časopis vychází i v anglické a ukrajinské verzi.



[Čtení dětem](#)

Tematický web portálu Knihovny.cz pomáhá při výběru čtení pro děti. Výběr knížek vzniká ve spolupráci s knihovníky a učiteli, seznamy jsou pravidelně aktualizovány.

[Centrum dětského čtenářství](#) je metodické pracoviště při Knihovně J. Mahena v Brně, které se zaměřuje na podporu dětského čtenářství, spravuje [Databanku vzdělávacích knihovnických programů](#) a vydává [časopis Impulzy](#). Databanka slouží jako inspirace pro knihovníky při přípravě lekcí pro školní kolektivy. Lekce obsahují anotaci, časovou dotaci, podrobnou osnovu, seznam pomůcek.

Projekty zaměřené na dospělé

Virtuální univerzita třetího věku

Vzdělávací projekt zaměřený na seniory, jehož konzultační středisko může fungovat i ve venkovské knihovně. Studuje se společně v knihovně při sledování videopřednášek, připravovaných Českou zemědělskou univerzitou, a pak doma za použití zařízení připojeného k internetu. Výběr témat ke studiu zahrnuje širokou škálu vědních oborů.

Trénování paměti

Kurzy obsahují cvičení k posilování paměti a soustředění. Výuku by měl vést knihovník, který prošel výcvikem, školení organizuje sekce SKIP.

Digitální odysea

Vzdělávací platforma pomáhá zájemcům správně a bezpečně používat digitální technologie (chytré telefony, aplikace, mobilní bankovníctví).

Náměty na mezigenerační setkávání

Pohádkové babičky – prarodiče čtou dětem.

Moudrá síť – studenti pomáhají seniorům s informačními technologiemi.



České knihovny drží krok se světovými trendy, půjčují knihy, ale také baví a učí.

Rozšiřuje se nabídka neformálního celoživotního vzdělávání a prostorů pro setkávání, knihovny jsou místem, kde se mohou lidé seznamovat s novými tématy.

Co dokáže knihovna je webová stránka s inspirativní mapou konkrétních kulturních, komunitních a vzdělávacích aktivit, které probíhají v českých knihovnách různých typů a velikostí. Aktivity jsou tříděny podle klíčových kompetencí, například: celoživotní učení, kultura, jazykové kompetence, věda a technologie.

Celostátní komunikační témata

Komunikační téma vybízí knihovníky, aby se v dané oblasti vzdělávali, sdíleli zkušenosti a následně oslovovali čtenáře i místní komunitu. Připojit se mohou knihovny bez ohledu na velikost obce. Rozcestník konceptce.knihovna.cz nyní nabízí orientaci k tématům:

- Udržitelnost v knihovnách – téma přibližuje principy udržitelnosti využitelné pro knihovny, web obsahuje [Manifest pro zelené knihovny](#) a další zahraniční inspiraci.
- Rozumíme médiím – mediální vzdělávání v knihovnách, bezpečnost na internetu.
- Digitální gramotnost se zaměřuje na digitální kompetence obyvatel a digitální služby knihoven.
- Čtenářství a čtenářská kultura mladých dospělých ve věku 15–20 let. Téma je příležitostí ověřit si, zda máme pro dospívající vůbec nějaký odpovídající fond, nebo se zamyslet nad možností, jak vytvořit v interiéru neformální odpočinkovou zónu.

7. Měření úspěšnosti knihovny

Společenský přínos knihoven se nedá vyjádřit penězi, a tak se využívají jiné cesty, jak úroveň knihoven měřit, porovnávat, vyhodnocovat. K těmto účelům všechny knihovny shromažďují **kvantitativní „tvrdá“ statistická data**. A k tomu přidávají výstupy z **kvalitativních měření**, která poskytují přehled o spokojenosti a potřebách uživatelů.

Statistická data

Každá veřejná knihovna (respektive její zřizovatel) má ze zákona povinnost vždy k 31. 12. sumarizovat údaje o knihovnické činnosti v rozsahu, který určuje aktuální **roční výkaz o knihovně – Kult (MK)12-01**, a data odevzdat do celostátní elektronické databáze NIK (Národní institut pro kulturu Praha, dříve NIPOS). Při vedení statistik musí všechny knihovny vycházet ze stejných kritérií, aby byly jejich výkony porovnatelné. K tomu slouží **závazné definice** s výkladem a příklady.

Do statistického výkazu se zapisují:

- sumární výsledky denní statistiky, kterou knihovník vede v **deníku veřejné knihovny**. Jedná se o celostátně schválený předpis pro evidenci návštěvnosti, výpůjčních a meziknihovnických služeb, záznamy o uskutečněných akcích pro veřejnost. Jako deník může sloužit výstup z automatizovaného knihovního systému, tabulky naformátované například v excelu nebo ruční zapisování;
- informace z evidence knihovního fondu (přírůstkový seznam, seznam úbytků);
- informace o knihovně, například plocha čtenářských prostor knihovny, počet studijních míst, počet internetových stanic, rozsah otevírací doby;
- informace o zaměstnancích, financování knihovny, počet obyvatel obce a kontakty.

Kromě povinných statistik můžete sledovat i další informace, které vám pomohou v plánování činnosti, při doplňování fondu nebo budou zajímavé pro vedení obce i návštěvníky.



Web Knihovnického institutu obsahuje oddíl [Statistiky](#), kde jsou ke stažení formuláře výkazu a interní pomůcky pro snazší práci se statistikou:

- pomocný (interní) formulář pro neprofesionální knihovny pro statistický výkaz ve wordu;
- statistický výkaz Kult (MK) 12-01 ve formátu Microsoft Excel (interní formulář pro neprofesionální knihovny) včetně popisu, jak s ním pracovat;
- [Odpovědi na časté otázky ke statistice](#) (soubor FAQ) z oblasti statistiky;
- příručka pro knihovníky [Statistika knihoven](#).

Organizace sběru dat

Koordinátorem sběru dat za region je **metodik vaší pověřené knihovny**, který určuje pracovní postupy i termíny. V rámci regionálních služeb má povinnost vám poradit s denní statistikou, vyplňováním výkazu.

Zpravidla vám také bude nabízet porovnání výkonů vaší knihovny s indikátory Standardu pro dobrou knihovnu a se statistikami knihoven z podobně velkých obcí, jako je ta vaše. K tomu bude využívat [celostátní výsledky statistik](#) a projekt [Benchmarking knihoven](#), kterého se může i vaše knihovna účastnit.

Průzkumy spokojenosti

Každá knihovna by si nejméně jednou za 5 let měla ověřit u svých uživatelů, jak jsou se službami knihovny spokojeni. Přípravu průzkumu usnadní [vzorové dotazníky](#), které lze upravit podle aktuální situace a zveřejnit na webových stránkách. V malých obcích se uplatňují i jednoduché ankety, přímý rozhovor s návštěvníky nebo se knihovník obrací nejen na registrované čtenáře, ale na všechny obyvatele obce s cílem zjistit, o jaké služby a akce by měli zájem.

Měření spokojenosti poskytuje knihovníkovi argumenty pro jednání se zřizovatelem a plánování aktivit. Průzkum prohlubuje komunikaci s uživateli a má ve výsledku i propagační význam, protože veřejnost většinou kladně hodnotí, že se o jejich názory knihovník zajímá.



Výroční zpráva

Efektivním způsobem komunikace se zřizovatelem i veřejností je výroční zpráva. Může se jednat o jednoduchý písemný dokument (brožura, skládačka), ale dobře jsou přijímány i prezentace složené z fotografií nebo infografika. Roční shrnutí často využívá statistiky. Mělo by obsahovat přehled o činnosti knihovny a financování, poukázat na spojitost s kulturním životem obce. To vše pomáhá získávat pro knihovnu podporu pro další období. Pravidelným zpracováním výroční zprávy zároveň tvoříte propagační materiál i dokument o historii knihovny, který nahrazuje kroniku knihovny a často je i dokladem o kulturním dění v obci.

[Výroční zpráva. Praktický návod pro neprofesionální a menší profesionální knihovny](#)

Návod pro zpracování výroční zprávy obsahuje vzor výroční zprávy a velké množství příkladů z praxe. Vzory textů je možné zkopírovat a snadno upravit pro potřeby vaší knihovny.

Seznamte s hodnocením a výkony knihovny návštěvníky i širší veřejnost.

Výsledky měření vezměte s sebou na jednání o rozpočtu a doložte úspěchy své knihovny, nebo naopak zdůvodněte, proč knihovna nemůže dobře plnit své cíle. Statistiky dodají vaší informaci důvěryhodnost a poukáží na význam knihovny pro obyvatele obce.

8. Komunikace se zřizovatelem

Veřejná knihovna je základní složkou občanské vybavenosti.

- **Zřizovatelem knihovny** je obec a pravomoc zřídit nebo zrušit knihovnu má zastupitelstvo obce. Zřizovatel nese odpovědnost za financování, provoz a majetek, vydává zřizovací listinu.
- **Provozovatel knihovny** je subjekt, který zajišťuje chod knihovny a odpovídá za plnění zákonných povinností (ochrana knihovního fondu, rovný přístup ke službám).

Z hlediska právní formy bývá venkovská knihovna vedena jako organizační složka obce – nemá právní subjektivitu, v právních vztazích vystupuje zásadně jménem obce. Druhou možností je začlenění knihovny do organizace, která například sdružuje kulturní zařízení v obci, tato organizace je provozovatelem knihovny.

Rozpočet knihovny určuje zřizovatel a je platný po schválení zastupitelstvem. Jedná se o položky k zajištění základního chodu knihovny (energie, nákup dokumentů, kancelářské potřeby, odměny knihovníkovi) a finance určené na modernizaci vybavení a rozvoj služeb (vybavení a údržba interiéru, technické vybavení, automatizované systémy). Knihovník by měl mít možnost **účastnit se sestavování rozpočtu** a navrhnout potřebné položky a doplnění.

Nemůžeme předpokládat, že pracovníci na obci budou dopodrobna vědět, co knihovna potřebuje, aby poskytovala dobré služby. Na druhou stranu by se nemělo stávat, že knihovník neví o připravované rekonstrukci knihovny nebo se o krácení rozpočtu dozví až po jeho schválení.

*Úkolem knihovníka je **aktivně hledat** příležitosti pro komunikaci se starostou a zastupiteli.*

Plán rozvoje knihovny

Strategické či rozvojové materiály obce obsahují výhled na příštích 5–10 let a rozvoj knihovny jako stabilní složky kulturního života obce je jejich součástí.

- Knihovník pravidelně informuje o dění v knihovně, např. při odevzdávání ročního výkazu nebo výroční zprávy;
- účastní se zasedání, pokud je na programu jednání o knihovně;
- zprostředkuje podle potřeby setkání mezi metodikem pověřené knihovny a zástupcem zřizovatele;
- předkládá vedení obce návrhy na rozvoj knihovny, případně předběžný roční plán kulturních a vzdělávacích programů;
- má připravené argumenty, kterými své návrhy podpoří (například statistiky, výsledky anket mezi obyvateli obce, příklady z jiných knihoven).

Rozvojový plán knihovny vychází z dobré znalosti místní společnosti a specifických podmínek dané lokality a měl by brát v úvahu celostátně schválené dokumenty pro rozvoj českého knihovnictví.

Vize rozvoje knihoven do roku 2030 je publikována v [Koncepti rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030](#), na celostátní koncepci navazuje [Strategie rozvoje knihoven Královéhradeckého kraje na léta 2024–2028](#). Tyto dokumenty jsou obecně formulované, ale hlavní teze najdou uplatnění ve velkých i malých knihovnách.

Doporučené směry rozvoje:

Bezbariérová knihovna – bezbariérovost zahrnuje dostupnost prostor i služeb pro všechny obyvatele, k tomu patří například: bezbariérovost vstupu i knihovnických prostor, vhodně zvolená otevírací doba, nabídka elektronických služeb k využití z domova, donášková služba.

Hybridní služby – nabídka tradičních dokumentů k půjčení se rozšiřuje o dostupnost dokumentů v elektronické podobě, k tomu patří: aktuální webová stránka, půjčování e-knih a e-audioknih, využívání sdílených služeb.

Příjemný prostor – knihovna je otevřený a bezpečný prostor pro všechny občany, k tomu patří: vybudování interiéru, který vybízí k delšímu pobytu v knihovně a umožňuje realizaci kulturních a vzdělávacích akcí, využívání výhod multifunkčních prostorů s dobrým vybavením, speciálně upravená část interiéru pro pobyt dětí.

Vzdělávací instituce – knihovna je místem neformálního celoživotního vzdělávání, k tomu patří: podpora čtenářství dětí a mládeže, spolupráce se školskými zařízeními v místě, nabídka vzdělávacích akcí pro různé věkové skupiny.

Lokální identita – participace knihovny na kulturním a komunitním životě obce, k tomu patří například: aktivní zapojení obyvatel na akcích knihovny, využívání lokálních kulturních hodnot v činnosti knihovny, shromažďování dokumentů a informací o regionu.

Vzdělaný knihovník – knihovníci si formou profesního vzdělávání doplňují nové kompetence v oblasti komunitního působení knihovny, využívání digitálních technologií.

Dotační programy

Finanční zajištění nových služeb a plánovaných akcí vždy navrhujeme včetně personální, materiálové a prostorové náročnosti. K plánům na modernizaci prostor přizveme i v malé knihovně odborníka (architekta, designera), případně metodika pověřené knihovny. Modernizace prostor je finančně náročná, ale je vhodné ji promyslet vcelku, i když se pak realizace rozdělí na etapy.

Rozpočty obcí bývají omezené, proto je rozvoj knihoven podporován dotacemi. O aktuálních dotačních výzvách se informujte u svého metodika.

Dotace Ministerstva kultury ČR pro knihovny:

- **VISK (Veřejné informační služby knihoven)** – podprogram VISK 3 aktuálně podporuje automatizaci v menších knihovnách, zpřístupnění online katalogů, nákup samoobslužných návratových a výpůjčních boxů nebo nákup licencí pro půjčování e-knih a e-audioknih.

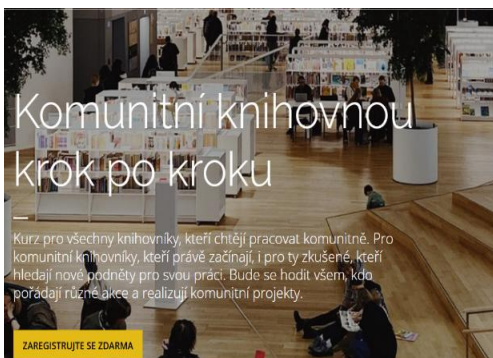
- **Knihovna 21. století (K21)** je dotační program podporující kulturní činnost, dostupnost služeb pro cizince a občany se zdravotním postižením, takže lze získat příspěvek například na aktivity zaměřené na čtenářskou gramotnost, regionální historii nebo na nákup vzdělávacích hraček či cizojazyčné literatury do fondu knihovny.

Krajské dotace pro knihovny aktuálně poskytované Královéhradeckým krajem:

- Dotační program **Modernizace prostorového a technického vybavení knihoven** podporuje nákup technického vybavení a mobiliáře pro vnitřní i venkovní prostory, drobné stavební úpravy, zvýšení kvality webových stránek knihoven. Aktuální výzvy jsou zveřejňovány na [dotačním portálu](#) Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.
- Individuální dotace na projekt **S knížkou do života v Královéhradeckém kraji** umožňuje nákup motivačních setů, drobného vybavení dětských koutků a proplacení honorářů lektorům pro knihovny zapojené do projektu na podporu čtenářské gramotnosti nejmenších dětí. Koordinátorem pro čerpání prostředků z dotace je Knihovna města Hradce Králové.

Další rozvojové programy vyhledávají **místní akční skupiny (MAS)**, které ve svých regionech podporují knihovny jako centra neformálního vzdělávání. Grantové výzvy vypisují také **nadace**, které podporují neziskové organizace, jako například nadace Via.

9. Spolupráce s místní komunitou



[E-learningový kurz Komunitní knihovnou krok po kroku](#) je vhodný pro knihovníky, kteří s komunitami a komunitními projekty teprve začínají pracovat nebo hledají nový směr a inspiraci.

Komunitní knihovna

Komunitní knihovna je spojovací můstek mezi nejrůznějšími aktivitami, organizacemi, samosprávou, občanskými iniciativami i širší veřejností. Nečeká pasivně, kdo si její služby najde, ale sama se rozhlíží po potřebných v místě, poskytuje jim informace, kontakty, prostor.

Úkolem venkovské knihovny je podporovat neformální celoživotní vzdělávání, organizovat různorodé kulturní akce a fungovat jako místo, které občané vyhledávají ve svém volném čase. Taková knihovna se stává společenským a kulturním centrem obce, protože:

- oslovuje celou komunitu obce,
- je aktivní,
- spolupracuje s mateřskými a základními školami a místními spolky,
- v programech zohledňuje charakter lokality a jejích obyvatel,
- má přívětivé a dobře vybavené prostory.

Spolupráce se školami a místními spolky

Partnerství knihovny se školskými zařízeními a spolky může přispět k úspěšnému oslovení veřejnosti v místě působení. Úspěšná spolupráce je založena na oboustranně výhodné nabídce, která se často týká společné organizace akcí, využití prostor nebo technického vybavení. Knihovně může přivést nové návštěvníky, propojovat generace a výsledkem je oživení společenského života obce.

10. Propagace knihovny

Propagace je komunikační prostředek mezi institucí a skupinou uživatelů nebo celou veřejností. Propagačním cílem je

- *informovat o službě nebo akci,*
- *přesvědčit o využití služby nebo k účasti na akci, poukázat na výhody,*
- *udržet zájem (zůstanu uživatelem knihovny, zúčastním se další akce).*

Efektivní propagaci podporuje **jednotný vizuální styl**. Logo může vycházet z místní tradice nebo historie knihovny, knihovna se identifikuje motivem či barvou, kterou pak používá na svých propagačních materiálech.

Komunikační nástroje

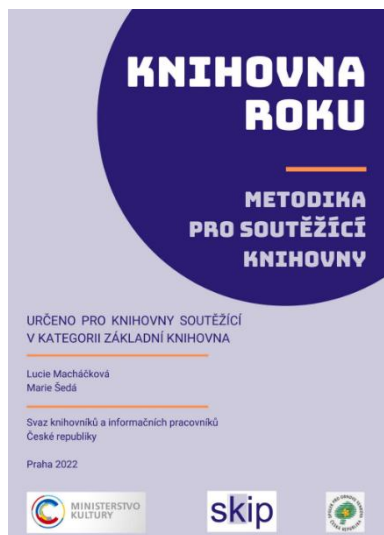
- **Obecní zpravodaj a webová stránka obce** slouží k publikování pravidelných příspěvků o dění a akcích v knihovně. Knihovna může mít stálou rubriku, kde dokumentuje svou činnost, výsledky spolupráce se školou a dalšími partnery apod.
- **Místní rozhlas, informační panely** na frekventovaných místech v obci (u obchodu, na úřadě, na zastávce) slouží ke zveřejňování pozvánek na akce.
- **Webová stránka knihovny** by měla být součástí každé knihovny. Rozšiřuje dostupnost knihovny v čase, kdy je knihovna zavřená, a kromě informační úlohy je místem vstupu do elektronického katalogu a výpůjčního protokolu, sdílených služeb.
- **Sociální sítě** se využívají pro rychlé upoutávky na připravované akce nebo hodnocení uskutečněných akcí, zveřejňují se informace o nových knihách, uživatelé mohou na příspěvky reagovat a hodnotit je.

Prvkem propagace je také vzhled budovy a atmosféra interiéru. Od dobře fungující knihovny lidé očekávají pozitivní zážitek, pozornost, sociální kontakt, porozumění. Proto jsou nejlepší propagační kvalitní služby, zajímavé akce, ochotný knihovník a individuální přístup k uživatelům.

Spokojení uživatelé sami šíří kladné hodnocení a dělají knihovně reklamu. Přesto by knihovna neměla propagaci zanedbávat. S nástupem úspor v rozpočtech se může dokonce objevit potřeba obhajovat existenci knihovny. Na vysvětlování úlohy knihoven a postupy, jak usilovat o podporu zřizovatele i veřejnosti, se zaměřuje **advokacie knihoven**.

Soutěže knihoven

Cílem oborových soutěží pro knihovny v malých sídlech je veřejné uznání pro nejlepší knihovny, jejich služby a aktivity zaměřené na místní komunitu. Účast knihovny v soutěži vzbuzuje zájem veřejnosti, má propagační dopad a je prestižní záležitostí pro knihovnu i jejího zřizovatele. Vítězné knihovny jsou pro ostatní knihovny příkladem dobré praxe a ocenění jsou povzbuzením pro knihovníky v jejich další práci.



V rámci soutěže [Vesnice roku](#) je udělováno ocenění za moderní knihovnické a informační služby obci, která se přihlásila do soutěže a je příkladná v poskytování knihovnických služeb.

[Knihovna roku](#) je státní cena Ministerstva kultury, která je v kategorii Základní knihovna veřejným uznáním pro nejlepší soutěžící malou knihovnu v daném roce.

[Metodika pro soutěžící knihovny](#)

Účast v krajské soutěži či postup do celostátního kola vyžaduje přípravu. Publikace obsahuje podrobný popis hodnotících pravidel a praktické rady pro přípravu na návštěvu soutěžní komise.

Knihovnická soutěž Královéhradeckého kraje



[Knihovna roku Královéhradeckého kraje](#) je soutěž Rady Královéhradeckého kraje. Průběh soutěže organizuje krajská knihovna ve spolupráci se SKIP Východní Čechy.

Pravidla krajské soutěže respektují podmínky dané celostátní soutěží Knihovna roku. Soutěž je vyhlašována pro knihovny v malých sídlech, zúčastnit se mohou knihovny z obcí do 7,5 tis. obyvatel, ale obec by měla mít venkovský charakter, a předpokládá se personální zajištění knihovny do 1 přepočteného úvazku.

Každoročně se účastní šest knihoven. Knihovna, která se nejlépe umístila v krajské soutěži Vesnice roku, a dále za každý okres jedna knihovna, kterou nominuje její pověřená knihovna. Hodnotiteli přihlášených knihoven jsou zástupci organizátorů a metodici pověřených knihoven. Hodnotí se plnění standardů, webová stránka, nabídka služeb i akcí, umístění v soutěži Vesnice roku. Při návštěvě v knihovně se soutěžní komise zajímá o prostory a vybavení, spolupráci se zřizovatelem a podíl na kulturním dění v obci.

Soutěž je vyhlašována od roku 2022. Knihovny, které se umístí na prvních třech místech, získávají významnou finanční odměnu a vítězná knihovna i nominaci do celostátní soutěže Knihovna roku.

Venkovské knihovny Královéhradeckého kraje

Ukázky interiérů knihoven, které se účastnily krajské soutěže v letech 2022–2025.



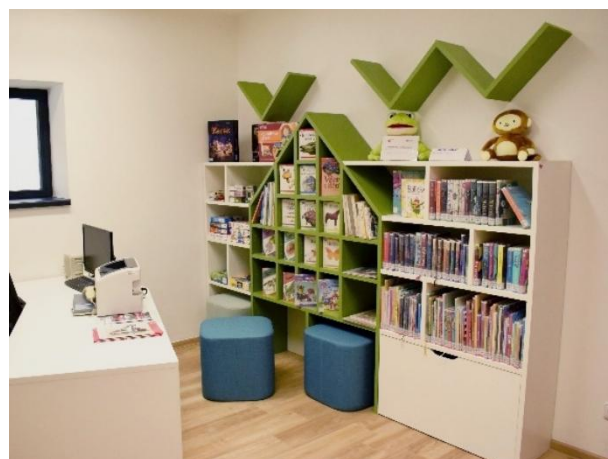
Knihovna Bystřice u Jičína (okr. Jičín)



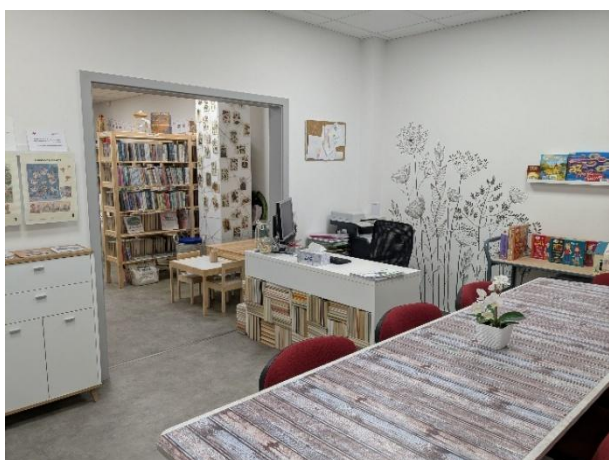
Obecní knihovna Holovousy (okr. Jičín)



Obecní knihovna Dolní Kalná (okr. Trutnov)



Obecní knihovna Blešno (okr. Hradec Králové)



Obecní knihovna v Hejtmánkovicích
(okr. Náchod)



Obecní knihovna Studnice (okr. Náchod)

Přílohy

Příloha č. 1

Standardy pro dobré knihovny v obci do 3 000 obyvatel

1) Provozní doba pro veřejnost

Počet obyvatel	Počet provozních hodin pro veřejnost týdně
1-500	4-10
501 - 1 000	5-15
1 001 - 3 000	15-23

2) Tvorba knihovního fondu:

Výdaj na nákup knihovního fondu za jeden kalendářní rok	30-55 Kč/1 obyvatele (Výdaje na nákup fondu se zároveň pohybují kolem 10 % nákladů na provoz knihovny.)
Obnova knihovního fondu (při rozsahu fondu 2 k. j. na 1 obyvatele)	7 % nových přírůstků

3) Prostory knihovny pro uživatele: Minimální plocha je 60 m² na 1000 obyvatel. U knihoven v obcích do 1 000 obyvatel se postupuje přiměřeně vzhledem k zajištění všech funkcí knihovny. Bezbariérový přístup je doporučen pro všechny knihovny.

Počet obyvatel	Studijní místa a relaxační místa
1-500	4
501 - 1 000	6
1 001 - 3 000	9

4) Přístup k internetu

Počet obyvatel	Počet stanic připojených k internetu
1-500	1
501 - 1 000	2
1 001 - 3 000	2

5) Web knihovny a elektronický katalog: Vybavení je doporučeno pro všechny knihovny. Knihovny kategorie do 500 obyv., pokud nemají vlastní el. katalog, prezentují svůj fond prostřednictvím regionálního el. katalogu.

6) Vzdělávací, kulturní a komunitní aktivity knihoven

Počet obyvatel	Počet akcí za rok
1-500	4-6
501 - 1 000	6-20
1 001 - 3 000	20-40

7) Vzdělávání pracovníků knihovny: Odbornému vzdělávání je věnováno ročně minimálně 48 pracovních hodin na 1 pracovníka. V neprofesionálních knihovnách je to nejméně 8 pracovních hodin ročně.

8) Měření spokojenosti uživatelů: Hodnocení knihovnických služeb provádí knihovna u uživatelů pomocí standardizovaného dotazníku pravidelně každých 5 let.

Dobrý fond v obci do 3 000 obyvatel

Využívání knihovního fondu 1x ročně ověřujeme, nejlépe pomocí statistik. Zajímá nás úroveň fondu z pohledu uživatele, proto do měření zahrneme vše, co má knihovna pro uživatele připraveno – vlastní fond knihovny i dokumenty z výměnných fondů.

Aktuální fond

Venkovské knihovny mají často významný podíl starší, někdy i zastaralé literatury, která představuje tzv. mrtvý fond a snižuje míru využívanosti a zájmu o knihovnu. Atraktivnost fondu knihovny je přímo úměrná nabídce nových titulů, proto malé knihovny ve velké míře využívají doplňování formou výměnných souborů v rámci regionálních funkcí.

Rozsah celkové nabídky pro půjčování se doporučuje 2–3 knihovní jednotky na 1 obyvatele obce. Zároveň se počítá, že i v nejmenších knihovnách se bude celková nabídka fondu blížit 2 500 k. j. U obcí do 1 000 obyvatel se toto pravidlo uplatňuje po vyhodnocení prostorových možností knihovny a podle zájmu uživatelů.

Aktuální fond obsahuje přírůstky dokumentů za posledních 5 let, doporučený rozsah je 0,5–1 k. j. na obyvatele, započítávají se i výměnné fondy. Po pěti letech se prověřuje zájem o tuto aktuální literaturu. Pokud je k tomu důvod, zůstane nadále v knihovně v jejím základním fondu, ostatní se vyřadí nebo vrátí pověřené knihovně.

Trvalou součástí knihovního fondu je pouze regionální literatura (dokumenty se vztahem k obci a blízkému regionu) a literatura tzv. [zlatého fondu](#).

Hodnocení využití knihovního fondu

Indikátory:

Obrat knihovního fondu – počet výpůjček realizovaných během 1 roku se vydělí počtem k. j. určených k půjčování (do hodnocení se zahrnou i výměnné fondy). Výsledek ukazuje, kolikrát byla každá knihovní jednotka v průměru půjčena během jednoho roku. Optimální hodnota obratu je 2–3. Nižší hodnota, zejména hodnota méně než 1 ukazuje, že je využívána pouze malá část knihovního fondu a je potřeba provést aktualizaci.

Vzorec:

obrat = počet výpůjček/knihovní fond

Stupeň aktivace knihovního fondu – počítáme, kolik procent k. j. bylo během jednoho roku alespoň jednou půjčeno. Výsledné procento vypovídá o tom, jak velká je aktivní část knihovního fondu, a pokud vyjde méně než 90 %, je vhodné dále zjišťovat, o kterou část není zájem a proč.

Vzorec:

aktivace = k. j., které byly během roku alespoň jednou půjčeny/ knihovní fond x 100

Zdroj informací: V textu jsou uvedeny indikátory publikované v metodických pokynech Min. kultury ČR pro knihovny zřizované nebo provozované obcemi: [Standard pro dobrou knihovnu \(2024\)](#) a [Standard pro dobrý fond \(2017\)](#).

Příloha č. 2

Funkční a provozní uspořádání venkovských knihoven

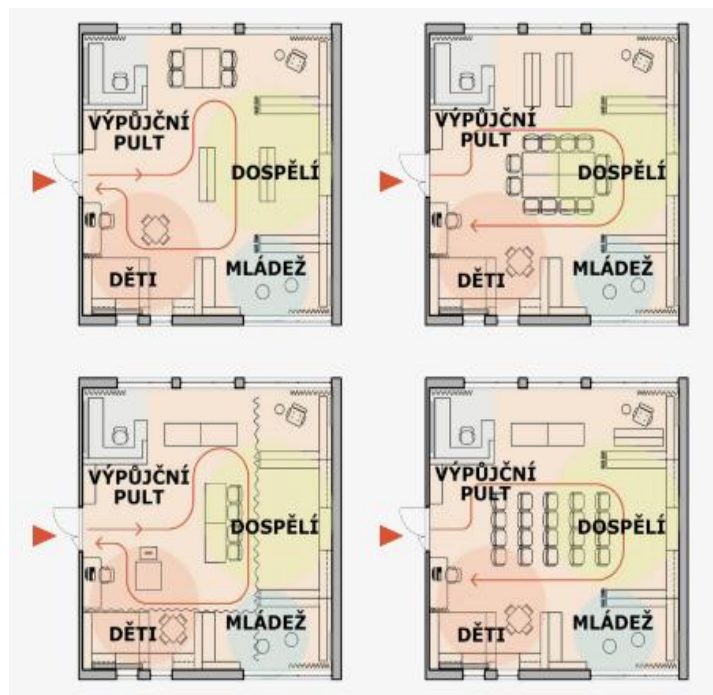
Budova knihovny je samostatná nebo knihovna sdílí budovu s jinou institucí (obecní úřad, kulturní dům, komunitní centrum, škola). Společné jsou vstupní prostory, WC pro veřejnost, wifi, místnosti pro vzdělávací a kulturní aktivity, sklad, šatna. Před budovou má knihovna stání pro kola, lavičku, infosystém, popř. návratový box. Vstup do knihovny je potřeba označit zřetelným nápisem KNIHOVNA.

Prostor knihovny je víceúčelový s výpůjčním pultem a volným výběrem, dispozice je členěna regály vymezujícími místa pro relaxaci, místa pro studium. Cílem je vytvoření funkčního, estetického a dostatečně vzdušného, nepřehlněného prostoru. K zařízení knihovny patří: regály, výpůjční pult, stoly a židle, nábytek pro děti, hrací prvky, výstavní systémy, knihovni vozíky, věšáky nebo skříňky pro uživatele.

Technické vybavení: minimálně 1 veřejně dostupné zařízení s přístupem k internetu a online katalogu a dále například: interaktivní tabule, dataprojektor a promítací plátno.

Knihovní fond by měl být celý umístěn ve volném výběru.

Komfortní prostředí: Prostory by měly být bezbariérové, pohodlné a příjemné, s dostatečným osvětlením, ventilací a pohodlným nábytkem. Estetika vybavení by měla odpovídat veřejnému prostoru. Uspořádání nábytku musí zajistit snadný přístup a pohodlí každému uživateli. Využívá se flexibilní uspořádání (mobilní stěny, pojízdné regály), kterým lze prostor dělit podle momentální potřeby.



Obr. Příklad: čtyři varianty uspořádání knihovny, která se nachází v jedné místnosti – Obecní knihovna Otnice, autor návrhu: Ing. arch. Radmila Velechovská, RAAN ateliér s.r.o. Brno. ([Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných na území České republiky, 2025](#))

Prostor pro děti by měl být oddělen minimálně vizuálně a vybaven mobiliářem přizpůsobeným dětem s dostatkem úložných prostor.

Prostor pro relaxaci a neformální setkávání: pro různé kategorie uživatelů (například dospívající) je třeba vybavit odpovídajícím sedacím nábytkem.

Prostory pro pořádání vzdělávacích, kulturních akcí a komunitních aktivit je možno sdílet v rámci objektu, měly by být vybaveny odpovídající technikou i mobiliářem (stohovatelné stoly, židle, prostor pro občerstvení).

Zázemí pro knihovníka je vybaveno pracovním stolem, úložným prostorem pro potřeby k aktivitám a hygienickým zázemím.

Informační zóna: nástěnky, informační panely v knihovně i veřejném prostoru by měly mít jednotný grafický styl, informace musí být aktuální, letáky nelepíme na volná místa izolepou, informace se snažíme předávat vždy na stejném místě.

Venkovní prostor rozšiřuje knihovnu o další místa pro uživatele, může sloužit pro klidové čtení i komunitní aktivity. Jedná se například o atria, terasy, balkony, dvorky, letní čítárny, altány, komunitní zahrady, které jsou vybaveny odolným venkovním nábytkem (zahradní lavice a křesla, venkovní hrací prvky, zastínění). K úspěšnému využívání venkovních prostor je nutné zajistit pravidelnou údržbu zeleně a bezpečnost návštěvníků.

Nábytek v knihovně

Knižní regály: Všechny knižní regály mají otevřené, nastavitelné police, které jsou ve výšce snadno přístupné všem uživatelům (děti i starší osoby).

Knihy a časopisy neukládáme na okenní parapety, výpůjční pult nebo stoly, které jsou určeny pro návštěvníky. Dokumenty nevystavujeme na nejvyšší police, kam uživatel nedosáhne. Pro knižní novinky a nedávno vrácené knihy máme místo v blízkosti pultu.

- **Knižní regál pro dospělé** má 6 polic, maximální výška poslední police 180 cm, minimální průchod mezi regály 150 cm, nosnost police 30 kg, hloubka police 27 až 30 cm, optimální délka regálové řady 5 regálů. Minimální rezerva v regálu pro snadnou manipulaci je 20 cm, spodní police se využívají jako úložné. Časopisy ukládáme samostatně nebo v regálech, kde má každý titul svou uzavíratelnou kóji.
- **Knižní regál pro děti** má 4 police, u stěny 6, maximální výška poslední police 120 cm, optimální délka regálové řady 5 regálů, barevné hravé provedení, spodní police mohou být uzavřené a využíváme je jako úložné skříňky.

Výpůjční pult má doporučenou výšku 75–100 cm, nezbytnou součástí je odkládací plocha pro uživatele a také regál nebo vozík, na který jsou odkládány vrácené dokumenty.

Sedací nábytek a stoly vybíráme s ohledem na funkce, kterým budou sloužit, dbáme na správnou ergonomii a snadnou manipulaci; do knihovny patří židle kancelářské i stohovatelné, pohovky, křesla a neformální sedění (sedací schody, vaky), odkládací stolky, stoly pro týmovou práci. Do dětského prostoru patří navíc i prolézací tunely, stavebnicové systémy, čtenářská doupata, herní podložka, nástěnné kreslicí tabule a hry.

Zdroj informací: DOSTÁLOVÁ, Lenka; RICHTER, Vít a ŠEDÁ, Marie. *Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných na území České republiky*. Online. 2., přeprac. vyd. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně ve spolupráci s Knihovnickým institutem Národní knihovny ČR, 2025. ISBN 978-80-7051-361-3. Dostupné z:

https://mcvrk.mzk.cz/files/uploads/dokumenty%20ke%20sta%C5%BEn%C3%AD/FINAL_MZK_DVRZK_21_10_25_F.pdf [citováno 2026-05-19].

Příloha č. 3

Evidence, revize a aktualizace knihovního fondu v knihovnách o velikosti knihovního fondu do 100 000 knihovních jednotek

Činnosti související se správou knihovního fondu se u knihoven evidovaných Ministerstvem kultury řídí [§ 16 a 17 knihovního zákona](#) a prováděcí [vyhláškou č. 88/2002 Sb.](#) ke knihovnímu zákonu. Podle těchto předpisů musí **provozovatel knihovny** zajistit:

- 1) *Provozovatel knihovny musí vést **evidenci** knihovního fondu. Evidence knihovního fondu musí umožňovat kontrolu jednotlivých záznamů a zaručovat jejich nezaměnitelnost.*
- 2) *K ověření souladu evidenčních záznamů o jednotlivých knihovních dokumentech se skutečným stavem je provozovatel knihovny povinen provádět **revize** knihovního fondu, a to **jednou za 5 let**, pokud knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů.*

Na knihovní dokumenty evidovaných knihoven se nevztahuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a knihovna nemusí zajišťovat jejich inventarizaci jako u ostatního fyzického majetku.

Evidence knihovního fondu

Provozovatel knihovny vede

- a. **přírůstkový seznam**, do kterého se zaznamenávají všechny knihovní dokumenty získané pro knihovní fond knihovny,
- b. **seznam úbytků**, do kterého se zaznamenávají úbytky knihovních dokumentů.

Přírůstkový seznam a seznam úbytků lze vést formou několika dílčích seznamů (pro různé typy dokumentů, pro jednotlivé roky). Povinně evidované údaje o knihovní jednotce stanoví vyhláška č. 88/2002 Sb. Záznam v přírůstkovém seznamu obsahuje:

- datum zapsání,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu (číslo je jedinečné, provází dokument po celou dobu jeho existence, nesmí být znovu použito po vyřazení dokumentu),
- způsob nabytí knihovního dokumentu (např. nákup, dar, náhrada za ztracený),
- označení autora, název, místo, rok vydání a další údaje zaručující nezaměnitelnost dokumentu (např. ISBN).

Revize knihovního fondu

Při revizi se zjišťují:

- rozdíly mezi skutečným fyzickým stavem knihovních jednotek a stavem evidence a výpůjček,
- nedostatky v evidenci,
- nedostatky v organizaci fondu a posuzuje se fyzický stav fondu.

Výsledkem revize je seznam ztracených dokumentů a dokumentů vhodných k vyřazení.

Příprava revize: Obsluhovaným knihovnám v obcích do 3 000 obyvatel doporučujeme požádat metodika pověřené knihovny o metodickou pomoc s přípravou revize, případně i o praktickou pomoc v jejím průběhu. Před zahájením revize je zapotřebí:

- jmenovat revizní komisi (zajišťuje zřizovatel),
- proškolit revizní komisi (zajišťuje metodik),
- stanovit časový plán, tj. datum začátku a ukončení revizních činností (určuje revizní komise),
- připravit evidenční podklady (pro zápis o průběhu revize a pro revizní protokol).

Superrevize je dohledávání knihovních jednotek, které nebyly při revizi nalezeny. Může trvat až rok a pak se přistupuje u dokumentů, které nejsou nalezeny, k odpisu z důvodu ztráty a ukončení revize.

Mimořádná revize probíhá při předávání knihovny novému knihovníkovi (většinou se pouze porovnává počet knihovních jednotek na regále se stavem v přírůstkovém seznamu), při stěhování knihovny apod.

Postup revize: Revize knihovny s automatizovaným knihovním systémem se provádí pomocí revizního modulu. Jednotlivé dokumenty se načítají buď pomocí skeneru (jsou-li knihy opatřeny čárovými kódy) nebo vložením přírůstkového čísla. Program sám automaticky přičte i knihy vypůjčené čtenáři. Po načtení všech dokumentů v knihovně program vytvoří seznam nenalezených knih a následuje superrevize. Po ukončení superrevize, což může být **až rok od zahájení revize**, se zpracuje zápis o výsledku revize.

V knihovně bez automatizovaného systému probíhá revize fyzickým porovnáním knih s dokumentací (lístkový katalog, přírůstkový seznam, knižní lístky).

Zápis o výsledku revize knihovního fondu musí podle vyhlášky obsahovat:

- údaje o rozsahu revize,
- počet revidovaných knihovních jednotek,
- datum zahájení a ukončení revizních prací,
- údaje o podkladech použitých u revize,
- jména, příjmení a funkce osob provádějících revizi,
- nález revize včetně termínu pro odstranění zjištěných nedostatků,
- seznam zjištěných rozdílů mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu.

Zápis se předkládá provozovateli knihovny k odsouhlasení. Mezi konkrétní výsledky revize nejčastěji patří následující zjištění:

- část fondu není zapsána v přírůstkovém seznamu,
- chyby v evidenci (přírůstkový seznam není správně veden),
- dřívější odpisy nejsou uvedeny v přírůstkovém seznamu,
- ztráta dokumentů,
- zastarání nebo opotřebení dokumentů,
- nález pohřešovaných dokumentů.

Aktualizace knihovního fondu

Aktualizace knihovního fondu je cestou k udržování kvality knihovního fondu, přispívá k jeho obnově a optimálnímu rozsahu. Zásadou je rovnováha mezi novými přírůstky a úbytky zastaralých a nevyužívaných dokumentů. Aktualizace by měla být prováděna průběžně během celého roku, je však možné ji naplánovat jako jednorázovou akci, např. o prázdninách. Doporučuje se provádět aktualizaci před revizí knihovního fondu.

Podstatou aktualizace je prohlídka a vyřídění dokumentů, které jsou poškozené, znečištěné, neúplné, obsahově zastaralé, dlouhodobě mimo čtenářský zájem.

Podkladem pro aktualizaci může být:

- fyzický stav knihovního fondu (průběžná kontrola při půjčování a zejména vracení),
- statistický přehled výpůjček (míra využívání jednotlivých dokumentů),
- seznam knih, které nebyly vypůjčeny (např. žádné půjčení v posledních deseti letech).

U některých žádaných dokumentů, které jsou pouze částečně poškozené, je možné přistoupit k opravě (např. zalepení, opětovné svázání), případně je přebalit či opravit nalepené štítky. Způsoby oprav dokumentů je vhodné konzultovat s metodikem.

Vyřazování knihovních dokumentů

Vyřazování probíhá podle § 17 knihovního zákona a vyřazovat lze pouze:

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

Nabídková povinnost: O vyřazení dokumentů rozhoduje provozovatel knihovny. Dokumenty neodpovídající úkolům knihovny a multiplikáty je provozovatel knihovny povinen nabídnout provozovateli jiné knihovny téhož druhu. Pokud odmítne, tak provozovateli knihovny, která je součástí školy, a následně ke koupi jiným zájemcům (například antikvariátu). Pomocníkem pro splnění nabídkové povinnosti je elektronická konference [AKVIZICE](#) pro zasílání nabídek vyřazených knih ostatním knihovnám.

Pokud nebyly dokumenty takto odkoupeny, může je knihovna darovat nebo zlikvidovat. Obdobně se postupuje při rušení knihovny. Dokumenty opotřebované, neúplné či poškozené lze zlikvidovat, aniž by bylo nutné plnit nabídkovou povinnost.

Pořízení odpisu: S vyřazením souvisí pořízení odpisu, tj. odepsání knihovních jednotek z přírůstkového seznamu a jejich evidence v seznamu úbytků.

Záznam v seznamu úbytků obsahuje:

- datum zapsání a pořadové číslo záznamu,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu,
- označení autora, název, místo a rok vydání a další údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu,
- důvod odpisu nebo vyřazení s odvoláním na příslušný schvalovací doklad.

Ve vyřazených knihách je důležité přeškrtnout razítko s údaji o knihovně a přírůstkové číslo a současně připsat poznámku VYŘAZENO.

Revizi, aktualizaci a vyřazování dokumentů z výměnných souborů zajišťuje pověřená knihovna, i když se fyzicky nacházejí v obsluhované knihovně.

Zdroj informací: [Knihovní zákon č. 257/2001 Sb.](#), [prováděcí vyhláška č. 88/2002 Sb.](#) ke knihovnímu zákonu, [Standard pro dobrý fond](#)

Sestaveno s využitím metodického materiálu, který připravily Helena Vejvarová a Jana Jiříštová, úsek pro výkon regionálních funkcí Knihovny Václava Čtvrta v Jičíně.

Příloha č. 4

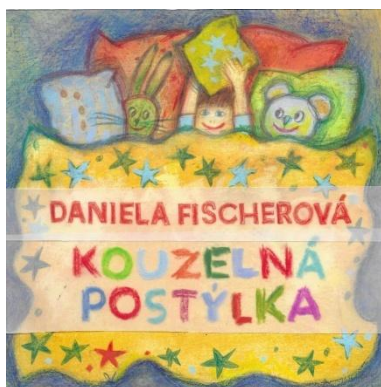
S knížkou do života (Bookstart)

Mezinárodní koncept na podporu čtenářství a komunikace u nejmenších dětí se v českých knihovnách využívá pod záštitou SKIP od roku 2018. V roce 2026 se do projektu přihlásilo více než 500 českých knihoven (z toho v Královéhradeckém kraji 80 knihoven). Během roku se do více než 20 tisíc rodin s malými dětmi dostanou motivační sady a pozvánka na setkávání v knihovně.



Cíle projektu:

- podporovat rozvoj jazykových a komunikačních dovedností, vnímání, myšlení a představitivosti od nejtělejšího věku dítěte;
- dovést rodiče k pochopení významu čtenářských dovedností pro rozvoj dítěte a budoucí studijní výsledky, nabídnout jim tipy pro společné čtení a pro orientaci v dětské literatuře;
- nabídnout příjemný prostor a inovativní program pro rodiny s malými dětmi;
- vytvořit novou čtenářskou komunitu.



Pro rok 2026 jsou do motivačních sad vloženy publikace Daniely Fischerové a Daniely Krolupperové.

Projekt je vhodný pro všechny velikosti knihoven. Po závazném přihlášení, které také obsahuje povinnost knihovny být členem SKIP, získává knihovna možnost výhodného nákupu motivačních sad a zároveň se zavazuje uspořádat nejméně čtyři setkání ročně pro předškolní děti a jejich rodiče. V prostředí malé obce jsou „klubíky“ často impulzem pro bližší seznámení rodin, posílení vztahu k místu. K setkávání rodičů malých dětí se připojují další generace, rozvíjí se spolupráce s místními spolky a často dochází i k rekonstrukci prostor. Knihovny doplňují výbavu pro pobyt malých dětí (sedáky, koberce, hračky, místo pro kočárky, kuchyňku) a budují fond knížek pro předškoláky.

Web [S knížkou do života](#) přináší vše o projektu v rubrikách Pro rodiče a Pro knihovny.

Metodické příručky obsahují scénáře pořadů pro děti i texty o předčtenářské a čtenářské gramotnosti. Příručka [Máme rádi knížky](#) (2025) má v úvodu přehledné shrnutí pravidel projektu.

Motivační sady obsahují knížku renomovaného autora speciálně vydanou v rámci projektu, metodickou publikaci pro čtení rodičů s dětmi, seznam doporučené literatury pro předškolní děti.

Zdroj informací: Metodická příručka [Máme rádi knížky \(2025\)](#) a prezentace k vyhodnocení projektu, kterou připravila Barbora Čížinská z Knihovny města Hradce Králové pro jednání v Liberci 26. 2. 2026.

Seznam použité literatury

DOSTÁLOVÁ, Lenka; RICHTER, Vít a ŠEDÁ, Marie. *Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo provozovaných na území České republiky*.

Online. 2., přeprac. vyd. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně ve spolupráci s Knihovnickým institutem Národní knihovny ČR, 2025. ISBN 978-80-7051-361-3.

Dostupné z:

https://mcvrk.mzk.cz/files/uploads/dokumenty%20ke%20sta%C5%BEn%C3%AD/FINAL_MZK_DVRZK_21_10_25_F.pdf [citováno 2026-05-19].

MACHÁČKOVÁ, Lucie a ŠEDÁ, Marie. *Knihovna roku: metodika pro soutěžící knihovny: určeno pro knihovny soutěžící v kategorii Základní knihovna*. Online. Praha: Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky, 2022. Dostupné z:

<https://ipk.nkp.cz/docs/knihovna-roku-metodika-pro-soutezici-knihovny> [citováno 2026-05-19].

ŠEDÁ, Marie; DOSTÁLOVÁ, Lenka a RICHTER, Vít. *Knihovna v obci: příručka pro starosty a zastupitele*. Online. 2., přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2024. ISBN 978-80-7050-806-0. Dostupné z:

https://ipk.nkp.cz/docs/Knihovna_v_obci_2024.pdf [citováno 2026-05-19].

Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030: knihovny – pilíře občanské společnosti, vzdělanosti a kultury. Online. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2020. ISBN 978-80-7050-735-3. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/koncepce-rozvoje-knihoven-2021-2027> [citováno 2026-05-19].

HOUŠKOVÁ, Zlata; ČIŽINSKÁ, Barbora a další. *Máme rádi knížky: scénáře podle nových autorských knih pro děti: metodická příručka pro práci knihoven s rodiči a dětmi*. Online. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2025. ISBN 978-80-7050-837-4. Dostupné z: <https://www.skvizkoudozivota.cz/wp-content/uploads/2025/12/metodika-bookstart-2025.pdf> [citováno 2026-05-19].

Metodický pokyn Ministerstva kultury ČR k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky. Online. Praha: Ministerstvo kultury České republiky, 2019. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/RF/Metodicky_pokyn_RF [citováno 2026-05-19].

DOSTÁLOVÁ, Lenka; KRATOCHVÍLOVÁ, Monika; LIDMILA, Jan; NAVRÁTILOVÁ, Michaela a ŠTROSOVÁ, Lenka. *Příručka pro knihovníky veřejných knihoven*. Online. Brno: Moravská zemská knihovna, 2024. ISBN 978-80-7051-346-0. Dostupné z:

https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/obrazky/prirucka_pro_knihovniky-mzk-2024.pdf [citováno 2026-05-19].

Standard pro dobrou knihovnu: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky. Online. 5., přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2024. ISBN 978-80-7050-808-4. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/nkcr-Standard-pro-dobrou-knihovnu-1-5.pdf> [citováno 2026-05-19].

Standard pro dobrý knihovní fond: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Online. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2017. ISBN 978-80-7050-689-9. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-dobry-knihovni-fond> [citováno 2026-05-19].

MACHÁČKOVÁ, Lucie; SEMRÁDOVÁ, Eva; RICHTER, Vít a ŠEDÁ, Marie. *Statistika knihoven: příručka pro práci se statistikou ve veřejných knihovnách.* Online. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2024. ISBN 978-80-7050-821-3. Dostupné z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/statistika/start> [citováno 2026-05-19].

ČESKO. Ministerstvo kultury. *Vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).* Online. Praha: Národní knihovna ČR. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/legislativa/01-LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/Zakon257Vyh1.htm> [citováno 2026-06-01].

SEMRÁDOVÁ, Eva. *Webové stránky malých knihoven: metodické doporučení pro knihovníky v obcích do 3 000 obyvatel.* Online. V Hradci Králové: Studijní a vědecká knihovna, 2018. ISBN 978-80-7052-131-1. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/webove-stranky-knihoven> [citováno 2026-05-19].

ČESKO. *Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).* Online. Praha: Národní knihovna ČR. Aktualizováno 2025-07-01. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/legislativa/01-LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/Zakon257.htm> [citováno 2026-05-19].



Studijní a vědecká
knihovna
v Hradci Králové

Název	Venkovská knihovna
Podnázev	Průvodce knihovnictvím v malé knihovně
Zpracovala	Eva Semrádová
Vydavatel	Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové
Rok vydání	2026
Vydání	1. vydání, verze z 2026-06-10
Počet stran	42
ISBN	978-80-7052-167-0
Dostupné na WWW	https://proknihovny.svkhk.cz/sluzby/knihovnicka-literatura-a-zdroje/doporuceni-a-standardy-ke-stazeni/
Grafická úprava obálky	AD reklama, s. r. o., Trutnov

Volná příloha U NÁS, knihovnicko-informačního zpravodaje Královéhradeckého kraje

Vychází s finanční podporou Královéhradeckého kraje
Fotografie zařazené do publikace byly danými knihovnami určeny ke zveřejnění.

© Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové, 2026

