2. Veřejná knihovna

Kapitola se věnuje typům knihoven z pohledu jejich zřízení, zřizovací listině a také evidenci knihovny.

Hlavní body kapitoly

- Knihovna jako příspěvková organizace
- Knihovna jako organizační složka obce
- Knihovna jako součást jiné organizace
- Zřizovací listina
- Povinnosti ředitele knihovny po zřízení knihovny
- Evidence knihovny
- Typy knihoven

Klíčová slova

Knihovna, veřejná knihovna, KI NK ČR, krajské knihovny, zřizovací listina, evidence knihovny.

Veřejná knihovna

„Veřejná knihovna je organizace, jež je zřízená, podporovaná a dotovaná společností, a to buď prostřednictvím místní, regionální či národní správy nebo jinou formou společenské organizace. Zajišťuje přístup k vědomostem, informacím, uměleckým dílům a celoživotnímu vzdělávání prostřednictvím různých zdrojů a služeb. Je přístupná rovným způsobem všem členům společnosti bez ohledu na rasu, národnost, věk, pohlaví, náboženství, jazyk, zdravotní znevýhodnění, ekonomickou situaci, postavení v zaměstnání a dosažený stupeň vzdělání.“[1)]

„Veřejná knihovna je kulturní, informační a vzdělávací instituce, která shromažďuje, zpracovává a uchovává organizovanou sbírku dokumentů a poskytuje knihovnické a informační služby uživatelům.“[2)]

Knihovny jsou významnými centry občanské společnosti, vzdělanosti a kultury celé řady obcí.

Knihovna jako organizace

Knihovny jsou nejčastěji zřizovány jako příspěvkové organizace územního samosprávného celku nebo dobrovolného svazku obcí, případně jako organizační složky obce. Část knihoven je zřizovaná jako součást jiné kulturní organizace nebo oddělení kultury či jiného oddělení územně správních celků.

1. Knihovna jako příspěvková organizace

Příspěvková organizace je právnickou osobou s vlastní právní subjektivitou a se všemi právy a povinnostmi. Statutárním orgánem je ředitel knihovny.

Zřizovatel a příspěvková organizace jsou povinni jednat tak, aby byly veřejné služby poskytovány optimálním způsobem, v souladu se zásadami 3E definovanými zákonem č. 320/2001 Sb.,o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, tedy účelně, efektivně a hospodárně.[3)]

2. Knihovna jako organizační složka obce

Organizační složka vzniká (a zaniká) rozhodnutím zastupitelstva územního samosprávného celku (obce nebo kraje). O zřízení organizační složky musí zřizovatel vydat zřizovací listinu, jejíž náležitosti jsou předepsány zákonem.

3. Knihovna jako součást jiné organizace, případně oddělení kultury

Třetí možností je zřízení knihovny jako součásti jiné organizace sdružující kulturní zařízení obce nebo jako součásti odboru kultury či jiného odboru, do jehož kompetence spadá kulturní oblast. V tomto případě je knihovna oddělením či součástí takového zařízení nebo odboru.



Pravomoc zřídit/zrušit příspěvkové organizace a organizační složky obce a schvalovat jejich zřizovací listiny má dle zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích (obecní zřízení) zastupitelstvo obce.

V případě zřízení knihovny jako příspěvkové organizace stojí v čele ředitel/ředitelka knihovny, má pravomoci vymezené zřizovací listinou, případně plnou mocí udělovanou hejtmanem, starostou aj. (např. sestavuje rozpočet, vede majetkovou a účetní evidenci, zajišťuje pojištění majetku organizace, vydává směrnice a jiné dokumenty). V čele knihovny zřízené jako organizační složka obce stojí vedoucí knihovny, jehož pravomoci jsou menší (např. nevypisuje výběrová řízení, nevede majetkovou a účetní evidenci).

Zřizovací listina

O vzniku knihovny vydává zřizovatel zřizovací listinu, která musí obsahovat:[4)]

- úplný název zřizovatele,
- název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace,
- vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“) a rozsah práv a povinností organizace ve vztahu ke svěřenému majetku,
- okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců,
- vymezení doby, na kterou je organizace zřízena,
- číslo usnesení a datum schválení zřizovací listiny,
- platnost a účinnost zřizovací listiny.

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích



Zákon č. 250/2000 Sb. (o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) přehledně a jasně stanovuje náležitosti zřizovací listiny.

Zřizovací listinu organizační složky schvaluje zastupitelstvo obce (dle zákona č. 128/2000 Sb.).

Povinnosti knihovny po jejím zřízení

Po zřízení příspěvkové organizace:

- ředitel neprodleně žádá o přidělení IČO,[5)]
- v bance zažádá o zřízení bankovního účtu.

Vydá základní vnitřní směrnice:

- organizační řád,
- pracovní řád,
- knihovní řád,
- směrnici pro vedení účetnictví a oběh účetních dokladů,
- směrnici o inventarizaci,
- směrnici o pokladně,
- směrnici o finanční kontrole a další podle potřeb organizace.

Evidence knihoven

Ministerstvo kultury ČR ve spolupráci s Národní knihovnou České republiky (dále jen NK ČR) vytvořilo databázi pro evidenci knihoven. Evidence je veřejně přístupným informačním systémem, a tedy kýmkoliv a kdykoliv použitelná.

Evidence knihoven má tři výhody:

- možnost využít výjimky ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví – knihovny nemusí provádět každoroční inventarizaci knih, ale mohou své fondy revidovat v delších časových intervalech (obvykle jde o 5 let),
- evidované knihovny mohou žádat o dotace z prostředků MK ČR ,
- knihovny jsou zastupovány NK ČR při jednání o autorských právech za užití autorských děl.



Číslo, pod kterým je knihovna evidována, je nezbytné také pro žádosti o dotace z programů Ministerstva kultury ČR.



Obr. 2: Výhody evidence knihoven

Provozovatel knihovny je povinen písemně oznámit ministerstvu každou změnu údajů u knihoven evidovaných v databázi, a to nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo.[6)]

Druhy knihoven

Knihovní zákon, §§ 9–13, rozlišuje pět druhů knihoven:

- Národní knihovna ČR,
- Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana a Moravská zemská knihovna v Brně,
- krajské knihovny,
- základní knihovny s univerzálním nebo specializovaným knihovním fondem,
- specializované knihovny.

Centrem systému je Národní knihovna ČR, která mj. provádí výzkum a vývoj a poskytuje informační a poradenské služby v oboru knihovnictví a informační vědy. Poradenským místem je především Knihovnický institut NK ČR, který má tři oddělení a vykonává řadu funkcí:[7)]

Oddělení studijní a informační

- spolupracuje na aktuálních, časově vymezených úkolech průzkumového rázu,
- buduje a zpřístupňuje fondy knihovny a studovny knihovnické literatury,
- buduje databáze z oboru knihovnictví a informačních věd,

Oddělení vzdělávání

- pořádá kurzy, školení, semináře, přednášky a další odborné vzdělávací akce pro knihovny včetně rekvalifikačních kurzů,
- poskytuje informace a konzultace z oblasti vzdělávání v oboru knihovnictví,
- spolupracuje s domácími a zahraničními vzdělávacími institucemi oboru.

Referát pro analýzu a koordinaci veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen VKIS)

- zpracovává koncepční, metodické, normativní a legislativní materiály pro organizační výstavbu a funkční rozvoj systému knihoven v ČR,
- poskytuje knihovnám, informačním pracovištím i jejich zřizovatelům poradenské, konzultační a expertní služby,
- shromažďuje údaje o veřejných a dalších knihovnách v ČR, podílí se na zpracování adresáře knihoven a informačních institucí ČR,

- zabezpečuje celostátní koordinací regionálních funkcí a vyhodnocuje jejich plnění,
- koordinuje a organizačně zabezpečuje program Veřejné informační služby knihoven (dále jen VISK),
- zastupuje knihovny při jednání s kolektivními správci autorských práv ve věci úhrady odměn za užití autorských děl.

Činnosti pro Ministerstvo kultury

- Koordinační centrum programu VISK,
- koordinace regionálních funkcí knihoven.



Podle potřeby se můžete na jednotlivá oddělení a jejich pracovníky obracet.

Etika na pracovišti

Nejdůležitější etické principy souvisejí úzce s psychologií práce. Z hlediska současné úpravy pracovního práva a zajištění zákazu diskriminace musí být zaměstnavatel schopen prokázat, že zásadní rozhodnutí učinil na základě validních postupů.

Jde především o:

- přijetí či odmítnutí zájemce o zaměstnání,
- povýšení nebo přeřazení na jinou práci,
- zvýšení či snížení mzdy,
- propuštění.[8)]

Etické kodexy

Etické kodexy představují komplexní pohled na činnost organizace, na práva zaměstnanců a na práva klientů. Obvykle se pohled vztahuje i na okolí, které ovlivňuje prostředí, v němž organizace působí. Struktura a obsah kodexů se obvykle liší, přesto je řada okruhů, které jsou jim společné, například:

- respektování práva,
- bezpečnost a kvalita práce,
- konflikty zájmů,
- jednoznačné odmítnutí diskriminace,
- vztahy mezi zaměstnanci,
- vztahy s klienty a dodavateli,
- sociální odpovědnost,
- ochrana životního prostředí aj.

Etický kodex v knihovnictví

Základní etický kodex platný pro české knihovníky je dostupný na webové stránce Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR (dále jen SKIP ČR), který

je do značné míry překladem etického kodexu IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions). Na stránkách IFLA je možné najít i anglickou verzi českého etického kodexu.



Kodex etiky českých knihovníků.

Mezinárodní etický kodex IFLA pro knihovníky a informační pracovníky.

Organizační řád

Jde o interní dokument knihovny, který stanoví základní koncepty vnitřní organizace a řízení, její organizační strukturu. Zároveň stanoví úkoly, činnost a působnost jednotlivých útvarů a vztahy mezi nimi, stejně tak jako pravomoci a odpovědnosti osob.

Organizační struktura

Organizační struktura bývá součástí směrnic a pracovních náplních, ze kterých plynou vazby nadřízenosti, podřízenosti, pravomoc a odpovědnosti jednotlivých lidí nebo pracovních pozic, na kterých lidé pracují. Z organizační struktury vyplývá i oprávnění jednotlivých lidí v konkrétních procesech. V knihovnách je obvykle uplatňována hierarchická struktura, kdy v čele stojí vedoucí/ředitel organizace, který řídí jednotlivá oddělení (organizační útvary). Vedoucí těchto útvarů dále řídí jednotlivé zaměstnance.[9)]

Kromě oficiálních vazeb existují také neformální vazby, který jdou nad rámec formální organizační struktury.



Další užitečné zdroje vztahující se k obsahu této kapitoly najdete v příloze 2.

1)
Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA. 2., zcela přeprac. vyd. K vydání připravily Christie KOONTZ a Barbara GUBBIN. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2012. 203 s. ISBN 978-80-7050-612-7. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/docs/IFLA/sluzby-verejnych-knihoven-smernice-ifla-.pdf

2)
TDKIV: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 28.02.2022 [cit. 2022-03-25]. Dostupné z: https://tdkiv.nkp.cz/

3)
Economy, efficiency, effectiveness.

4)
Viz § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

5)
Přidělení IČO je spojeno s vlastní registrací nebo evidencí osoby. IČO přidělují tzv. editoři, na tzv. agendových místech. Tento seznam je přílohou nařízení vlády č. 161/2011 Sb., o stanovení

harmonogramu a technického způsobu provedení opatření podle § 64 až 68 zákona o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

6)

Například při změně názvu knihovny, adrese či právní formy.

7)

Podrobně o činnostech KI NK ČR zde: https://ipk.nkp.cz/knihovnicky-institut/01_Knihovnicky_inst.htm

8)

WAGNEROVÁ, Irena. *Psychologie práce a organizace: nové poznatky*. Praha: Grada, 2011, s. 17. Psyché. ISBN 978-80-247-3701-0.

9)

Viz příklad organizační struktury Městské knihovny v Třebíči.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/rizeni/verejna_knihovna

Last update: **2022/03/25 15:47**