5. Formulář Kult (MK) 12-01

Výkaz Kult (MK) 12-01 obsahuje několik částí, které si postupně představíme.

Identifikační data

Tabulka obsahuje základní identifikační údaje o knihovně; jde o název knihovny (zpravodajské jednotky), její evidenční číslo [1)], IČO, adresu a kontaktní údaje. Do tabulky je nutné vyplnit i název zřizovatele knihovny a velikost obsluhované populace. V této části je nutné také zaškrtnout, zda je knihovna bezbariérová nebo nikoliv.

Název zpravodajské jednotky (včetně obce/města působení)		
IČO	**Evid. č. knihovny na MK**	
Adresa		
Telefon		
Kraj		
www stránky ZJ		
E-mail		
Název zřizovatele (vyplní se slovně)		
Velikost obsluhované populace [1]		
Bezbariérový přístup (označte X)	**Ano** ☐	**Ne** ☐

Tab. 1 – Výkaz Kult (MK) 01 – úvodní informace

UPOZORNĚNÍ

Název zpravodajské jednotky (včetně obce/města působení) je nutné uvádět dle zřizovací listiny včetně místa, kde knihovna sídlí. Např.: Knihovna Barunky Panklové, Česká Skalice.

Co je obsluhovaná populace?

Jde o počet obyvatel okruhu působnosti knihovny včetně cizinců na jejím území, a to k 31. 12. sledovaného roku.

Kde najdu informaci o počtu obyvatel?

Počet obyvatel najdete na webu Ministerstva vnitra ČR, v odkaze Informativní počty obyvatel v obcích [2)]. Můžete také požádat svou pověřenou nebo krajskou knihovnu, aby vám počet obyvatel sdělila.



INFO

Údaj o počtu obyvatel je proměnlivý, proto je nutné každý rok tento údaj ověřovat.

Proč máme používat tento zdroj?

Data o počtu obyvatel zjišťují všechny knihovny v ČR z tohoto jednotného zdroje, aby i konečný součet obyvatel dal celkový počet obyvatel (včetně cizinců s trvalým i přechodným pobytem) České republiky.

Kde najdu evidenční číslo knihovny?

Evidenční číslo knihovny si můžete ověřit v databázi knihoven [3)], kterou spravuje Ministerstvo kultury ČR (dále MK ČR).



UPOZORNĚNÍ

Číslo do výkazu píšeme ve tvaru prostého čísla, neuvádíme zde rok evidence knihovny. Např.: 1254, nikoli 1254/2002.

Jaké mám uvést číslo telefonu, když v knihovně není služební telefon?

V tom případě uveďte číslo telefonu vašeho zřizovatele.

Jaký mám uvést e-mail, když ho knihovna nemá?

V tom případě opět uveďte e-mail vašeho zřizovatele.

Právní forma zpravodajské jednotky

V této malé doplňkové tabulce zakroužkujete, jakou právní formu má vaše knihovna. Většinou půjde o organizační složku obce, nebo příspěvkovou organizaci kraje či obce. Pokud si nejste jistí, podívejte se do své zřizovací listiny.

Právní forma zpravodajské jednotky (zakroužkuje se odpovídající právní forma)		
	Organizační složka státu dle zák. č. 219/2000 Sb. *	11
	Organizační složka kraje dle zák. č. 129/2000 Sb. *	12
	Organizační složka obce dle zák. č. 128/2000 Sb. *	13
	Organizační složka hl. m. Prahy dle zák. č. 131/2000 Sb. *	14
	Státní příspěvková organizace dle zák. č. 219/2000 Sb. *	21
	Příspěvková organizace kraje dle zák. č. 129/2000 Sb. *	22
	Příspěvková organizace obce dle zák. č. 128/2000 Sb. *	23
	Příspěvková organizace hl. m. Prahy dle zák. č. 131/2000 Sb. *	24
	Jiná (uvést jmenovitě)	90

* ve znění pozdějších předpisů

Tab. 2 – Právní forma zpravodajské jednotky

V dalších částech označených římskými číslicemi vás budeme odkazovat na čísla řádků ve výkazech i na definice, které najdete v příloze s názvem **Závazné definice.**

I. Knihovní fond

V části I. vykazuje každá knihovna informace o svém knihovním fondu, to znamená o knihách a časopisech, které vlastní a které nakoupila a vyřadila během roku.

Vycházíme ze stavu **knihovního fondu** předchozího roku (ř. 0101). V řádcích 0103–0113 vykazujeme jednotlivé druhy dokumentů (např. naučná literatura, krásná literatura, tj. beletrie, kartografické dokumenty, e-dokumenty a další), které v součtu ukazují na stav fondu k 31. 12. sledovaného roku. Součet se zobrazuje v řádku 0102.

Počet exemplářů docházejících periodik se vykazuje v řádku 0114; jde o počty jednotlivých titulů časopisů, nevykazují se jednotlivá čísla.

Dále uvedeme **počet knihovních jednotek ve volném výběru,** tedy počet knih, které máme v půjčovně, a čtenáři k nim mají volný přístup (def. 18).

Přírůstky jsou knihovní jednotky (knihy a další dokumenty), které byly za sledovaný kalendářní rok získány do knihovny (def. 19).

Naopak **úbytky knihovního fondu** jsou ty, které byly během roku z knihovny vyřazeny a jsou odepsány. Úbytky evidujeme v úbytkovém seznamu (def. 20).

I. KNIHOVNÍ FOND

		Č. ř.	Celkem
a		1	2
Stav knihovního fondu celkem k 31. 12. **min. roku**		0101	
Knihovní jednotky celkem k 31. 12. **sledovaného roku** [2] **(součet ř. 0103 až 0113)**		0102	
v tom (z řádku 0102)	naučná literatura	0103	
	krásná literatura	0104	
	historické dokumenty	0105	
	mikrografické dokumenty	0106	
	kartografické dokumenty	0107	
	tištěné hudebniny	0108	
	zvukové	0109	
	zvukově obrazové	0110	
	obrazové	0111	
	elektronické dokumenty	0112	
	jiné	0113	
Počet exemplářů titulů docházejících periodik		0114	
Počet knihovních jednotek ve volném výběru		0115	
Přírůstky [3]		0116	
Úbytky [4]		0117	

Tab. 3 – Knihovní fond



PŘÍKLAD

Stav knihovního fondu za předcházející rok + přírůstky – úbytky = stav knihovního fondu ve sledovaném roce. Např.: Stav KF k 31. 12. minulého roku – 2 000 sv., přírůstek za aktuální rok 500 sv., úbytky za aktuální rok 100 sv. Výpočet: 2 000 + 500 – 100 = 2 400 sv., tj. knihovní jednotky za vykazovaný rok celkem.

Proč zde nevykazujeme knihy z výměnných souborů?

Knihy, které do knihovny přicházejí z pověřené knihovny (v rámci výkonu regionálních funkcí nebo jako podpůrné soubory v rámci spolupráce knihoven), jsou majetkem knihovny, která je nakoupila. Tyto knihy a další dokumenty vykazují knihovny pověřené výkonem regionálních funkcí (nebo tzv. střediskové).

Jak zjistíme počet knihovních jednotek ve volném výběru?

Menší knihovny, které nemají skladové prostory pro knihy, uvádějí v řádku 0115 stejný počet dokumentů, jako v řádku 0102. Pokud knihovna sklad má, odečte od celkového počtu knihovních jednotek (ř. 0102) počet knih, které má ve skladu. Zjistí to např. z AKS (knihy označené skladovou lokací), případně odhadem.

Může se mi stát, že zjistím, že moje knihovna nemá žádný knihovní fond?

Ano, to se může stát v případě, kdy obec na knihovnu nepřispívá a nenakupuje vlastní knihovní fond. Knihovní fond, který má k dispozici, je z výměnných souborů pověřené knihovny a je do knihovny zapůjčen. Ten si ale vykazuje knihovna, která výměnné soubory knihovně poskytla.

II. Uživatelé

V části II sledujeme registrované uživatele a návštěvníky knihovny.

Celkový počet registrovaných uživatelů (ř. 0201) je součtem řádků 0202 a 0203 – uživatelé registrovaní online a uživatelé do 15 let.

Uživatelé knihovny jsou fyzické/právnické osoby, která měly během alespoň části vykazovaného období platnou registraci v knihovně a realizovaly minimálně jednu sledovanou aktivitu (výpůjčku, rezervaci, vrácení knihy aj.). V tomto případě jde o registrované uživatele, kteří mají čtenářský průkaz (def. 21, 23, 24). V knihovnách využívají služby také neregistrovaní uživatelé – blíže def. 22.

Návštěvníci knihovny (def. 25) jsou všichni, kdo toho dne osobně navštívili knihovnu a využili některou z jejích služeb, kulturních, komunitních nebo vzdělávacích akcí (fyzická návštěva). Dále každý, kdo využil online službu knihovny.

U fyzických návštěvníků navíc rozlišujeme, zda přišli do půjčovny a studovny (ř. 0206), nebo jestli navštívili kulturní, komunitní a volnočasovou akci (ř. 0207), případně se zúčastnili vzdělávací akce (ř. 0208). V následující tabulce se ještě na řádku 0209 objevují návštěvníci online služeb. Na ty se podrobně podíváme v části **V. Elektronické služby knihovny.**

II. UŽIVATELÉ

		Č. ř.	Celkem
a		1	2
Registrovaní uživatelé ve sledovaném období		0201	
z toho (z ř. 0201)	uživatelé registrovaní online	0202	
	registrovaní uživatelé **do 15 let**	0203	
Návštěvníci celkem (fyzické + online, ř. 0205 + ř. 0209)		0204	
Návštěvníci knihovny (fyzické návštěvy, součet ř. 206 až 208)		0205	
v tom (z ř. 0205)	návštěvníci půjčoven a studoven	0206	
	návštěvníci kulturních, komunitních a volnočasových akcí pro veřejnost včetně těch, kde knihovna není hlavní pořadatel	0207	
	návštěvníci vzdělávacích akcí	0208	
Návštěvníci online služeb (virtuální návštěvy **z ř. 0504 + 0507 + 0512 + 0513**)		0209	

Tab. 4 – Uživatelé knihovny

Jaký je rozdíl mezi fyzickou a právnickou osobou?

Fyzická osoba je každý jednotlivec, který přichází do knihovny pro určitou službu (vypůjčit si knihu, zúčastnit se aktivity knihovny apod.). Právnická osoba je organizace, instituce nebo spolek, pro který služby knihoven obstarává pověřená osoba. Např. škola, nezisková organizace nebo jiná knihovna apod.

Kdo je registrovaný uživatel do 15 let?

Do 15 let (včetně) za dítě odpovídají rodiče nebo pěstouni. Obecně jde o děti, které v konkrétním vykazovaném roce nedovršily věk 15 let (def. 23).

Kdo je registrovaný uživatel online?

Fyzická nebo právnická osoba, která se ve vykazovaném období zaregistrovala do knihovny online formou. Např. prostřednictvím bankovní identity nebo jiné elektronické aplikace, kterou knihovna využívá (def. 24).



PŘÍKLAD

Ve sledovaném roce navštívilo knihovnu 56 čtenářů, kteří do knihovny chodili i v předchozím roce. Ti si obnovili registraci. Nově se do knihovny přihlásilo dalších 10 uživatelů. Výpočet: obnovené registrace – 56, nové registrace 10. Celkem za vykazovaný rok 56 + 10 = 66.

III. Výpůjčky

V části Výpůjčky uvádíme počty vypůjčených dokumentů, a to jak vypůjčených absenčně, tak i prezenčně. Sledujeme také výpůjčky provedené formou fyzickou a online.

Výpůjčky celkem zahrnují obě kategorie – dokumenty vypůjčené fyzicky i online, a to včetně prezenčních výpůjček (dokumenty půjčené jen v rámci prostor knihovny); vykazují se pouze prezenční výpůjčky evidované v AKS nebo v Deníku knihovny.



PŘÍKLAD

Celkový počet výpůjček = řádek 0302 + řádek 0510 + řádek 0511.



UPOZORNĚNÍ

Ve výkaze za rok 2025 již neuvádíme prolongace výpůjček!

Stejně, jako je do kategorií rozdělen knihovní fond, jsou rozděleny i výpůjčky jednotlivých druhů dokumentů.

Na přesný výklad jednotlivých položek se podívejte do přílohy **Závazné definice**. Tady si můžete přesně ověřit, jaké dokumenty patří mezi naučnou literaturu (def. 6), krásnou literaturu (def. 7), historické dokumenty (def. 8), mikrografické dokumenty (def. 9), kartografické dokumenty (def. 10), tištěné hudebniny (def. 11), zvukové dokumenty (def. 12), zvukově obrazové dokumenty (def. 13), obrazové dokumenty (def. 14) nebo elektronické dokumenty (def. 15).

Do ř. 0113 budete uvádět tzv. jiné dokumenty, což jsou všechny ostatní nezařazené dokumenty (např. normy, patenty, deskové hry aj.) – blíže def. 16.

III. VÝPŮJČKY

		Č. ř.	Celkem
a		1	2
Výpůjčky **celkem** (fyzické + online, **ř. 0302 + 0510+ 0511**)		0301	
Primární absenční a prezenční výpůjčky fyzických dokumentů celkem (**součet ř. 0303 až 0316**) bez prolongací		0302	
v tom (z řádku 0302)	naučná literatura dospělým uživatelům (**knihy**)	0303	
	krásná literatura dospělým uživatelům (**knihy**)	0304	
	naučná literatura dětem (**knihy**)	0305	
	krásná literatura dětem (**knihy**)	0306	
	výpůjčky periodik	0307	
	historické dokumenty	0308	
	mikrografické dokumenty	0309	
	kartografické dokumenty	0310	
	tištěné hudebniny	0311	
	zvukové	0312	
	zvukově obrazové	0313	
	obrazové	0314	
	elektronické dokumenty	0315	
	jiné	0316	
Prezenční výpůjčky evidované (**z ř. 0302**) [5]		0317	

Tab. 5 – Výpůjčky

V knihovnách, které určité typy dokumentů nevlastní, nenabízejí a nepůjčují, uvádějte do výkazu nulu.

Co jsou to prezenční výpůjčky?

Prezenční výpůjčky jsou knihovnou registrované a evidované výpůjčky knihovních jednotek v prostorách knihovny; návštěvník nebo čtenář si je neodnáší s sebou domů (def. 34).

IV. Další údaje

Oddíl Další údaje má dvě části. Na první straně výkazu Kult (MK) 12-01 vyplňujeme údaje do řádků 0401–0412.

IV. DALŠÍ ÚDAJE

			Č. ř.	Celkem
a			1	2
Meziknihovní výpůjční služba v rámci státu	počet	kladně vyřízených požadavků z jiných knihoven	0401	
		kladně vyřízených požadavků zaslaných jiným knihovnám	0402	
Výměnné fondy		svazků půjčených jiným knihovnám	0403	
		svazků půjčených od jiných knihoven	0404	
Profesní vzdělávání odborných zaměstnanců knihovny (počet zaměstnanců – **fyzické osoby**, kteří se vzdělávali **k 31. 12.**)			0405	
Profesní vzdělávání odborných zaměstnanců knihovny (**počet hodin celkem k 31. 12.**)			0406	
Počet odborných zaměstnanců (**fyzické osoby**), kteří splnili standard vzdělávání **k 31. 12.**)			0407	
Kulturní, komunitní a volnočasové akce pro veřejnost včetně těch, kde knihovna není hlavní pořadatel (**besedy, výstavy, aj.**)			0408	
z toho (z **ř. 0408)** online (**virtuální**) kulturní, komunitní a volnočasové akce pro veřejnost			0409	
Vzdělávací akce (semináře, kurzy, aj.)			0410	
z toho (z **ř. 0410)** online (**virtuální**) vzdělávací akce			0411	
z **ř. 0410 a 0411** vzdělávací akce v oblasti ICT (inform. a komunikačních technologií)			0412	

Tab. 6 – Další údaje

Na řádcích 0401 a 0402 (def. 54) sledujeme **meziknihovní výpůjční službu** (MVS) v rámci České republiky. Tuto službu mají ze zákona poskytovat všechny knihovny. Jde o naplnění znění knihovního zákona o rovném přístupu k veřejným knihovnickým a informačním službám [4)].

MVS jsou založeny na principu vzájemnosti, z něhož vyplývá pro knihovnu povinnost poskytnout jiné knihovně pro jejího uživatele službu z vlastního knihovního fondu, je-li o to požádána.

Knihovní zákon uvádí: *„Pokud v knihovním fondu knihovny není knihovní dokument, jehož zpřístupnění si její uživatel vyžádal, má provozovatel této knihovny (dále jen „žádající knihovna“) povinnost v rámci meziknihovních služeb požádat provozovatele jiné knihovny o zprostředkování tohoto knihovního dokumentu, popřípadě o poskytnutí informace o něm (dále jen „dožádaná knihovna“).“* [5)]

V části **Výměnné fondy** (ř. 0403 a 0404) uvádíme počet svazků (knihovních jednotek) půjčených jiným knihovnám a vypůjčené od jiných knihoven (def. 55).

Pověřená knihovna

Pověřená knihovna uvádí počet knihovních jednotek, které během roku půjčila svým obsluhovaným

knihovnám v rámci výkonu regionálních funkcí.

Obsluhovaná knihovna

Obsluhovaná knihovna uvádí počet knihovních jednotek, které obdržela během roku od své pověřené knihovny.



INFO

V rámci regionu by se počet půjčených svazků z pověřené knihovny měl rovnat počtu svazků zapůjčených obsluhovaným knihovnám!

Následující tři řádky jsou věnované **vzdělávání zaměstnanců knihovny** (ř. 0405–0407). Profesní odborné vzdělávání zaměstnanců knihoven (def.71) uvádí způsoby a rozsah vzdělávání, jehož podstatou je stálé přizpůsobování kvalifikace pracovníka novým trendům v knihovnictví.

Standard vzdělávání

Podle Metodického pokynu MK ČR k vymezení standardu VKIS je stanoven indikátor: *„Dalšímu odbornému vzdělávání je ročně na 1 pracovníka věnováno minimálně 48 hodin. Pracovníci s úvazkem do 15 hodin týdně absolvují další odborné vzdělávání ročně v rozsahu nejméně 8 pracovních hodin.“* [6)]

Kulturním, komunitním, volnočasovým i vzdělávacím akcím jsou věnovány řádky 0408–0412. Jde o knihovnou pořádané nejrůznější akce (def. 57 a 59). Knihovna může pořádat takové akce také virtuálně (def. 58 a 60).

1) Více informací na https://mk.gov.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-cs-3411

2) Dostupné z: https://mv.gov.cz/clanek/informativni-pocty-obyvatel-v-obcich.aspx

3) Dostupné z: https://mk.gov.cz/doc/cms_library/evidence-knihoven-2023-8112023-17974.xlsx

4) Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257#p4-6

5) Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257#f2217680

6) Metodický pokyn MK k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky. Online. In: Ministerstvo kultury ČR. 2023. Dostupné z: https://mk.gov.cz/doc/cms_library/metodicky_pokyn_pro_-vkis_2023_defp-17952.pdf

From:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/statistika/formular_kult_mk_12_01?rev=1741936900

Last update: **2025/03/14 08:21**