Příloha 2. Deník knihovny 2025 – závazné definice

1. Veřejná knihovna

Zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby.

2. Obsluhovaná populace

Počet obyvatel okruhu působnosti knihovny, počet obyvatel obce nebo obcí, obecní nebo městské části, pro jejíž obyvatele je vykazující knihovna zřízena. U krajské knihovny je obsluhovanou populací počet obyvatel krajského města. Uvádí se stav k 31. 12. vykazovaného roku [1)]. Celkový součet obyvatel by měl odpovídat statisticky sledovanému území (např. obec, městská část). Do počtu obsluhované populace se započítávají také cizinci s realizovaným pobytem (trvalý a přechodný).

Knihovní fond

3. Knihovní fond

Organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracovávaný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů a zpřístupňovaný uživatelům.

4. Knihovní dokument

Informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny.

5. Knihovní jednotka

Základní jednotka evidence a statistiky knihovního fondu samostatně zapsaná v přírůstkovém seznamu vykazující knihovny.

6. Naučná literatura

Souhrnné označení pro vědeckou, populárně naučnou a jinou odborně zaměřenou literaturu ve formě papírové knihy.

7. Krásná literatura

Souhrnné označení pro prozaická, básnická a dramatická umělecká díla a filmové scénáře ve formě papírové knihy (beletrie).

8. Historický dokument

Knihovní dokument, který vznikl před rokem 1860 nebo který má v daném oboru pro svou jedinečnost historickou hodnotu, případně jiný dokument zvláštní historické a kulturní hodnoty, pokud byl takto vymezen ve statutu knihovny nebo v jiném právním předpisu. Zahrnuje rukopisy, tištěné knihy, archiválie apod.

9. Mikrografický dokument

Dokument, jenž vznikl mikrografickou cestou, je uložen na mikrografických médiích (mikrofilmech, mikrofiších apod.) a vyžaduje pro čtení technické zařízení. Nezahrnuje diapozitivy.

10. Kartografický dokument

Dvojrozměrné a trojrozměrné mapy, plány, atlasy s kartografickou informací, globusy, topografické modely, plastické mapy a letecké snímky (nezahrnuje kartografické dokumenty ve formě knihy, v mikrografické, audiovizuální a elektronické formě).

11. Tištěná hudebnina

Tištěný dokument, jehož základním obsahem je prezentace hudby, zejména formou notového zápisu. Může být ve formě volných listů nebo svazku a jeho součástí může být i text.

12. Zvukový dokument

Dokument (fyzický nosič) se záznamem zvuku (zejména hudby a mluveného slova), např. MP3, CD, magnetofonový pásek, kazeta, gramofonová deska apod. Poslech vyžaduje technické zařízení.

13. Zvukově obrazový dokument (audiovizuální)

Dokument (fyzický nosič), jehož obsahem je zvukově obrazový (neboli audiovizuální) záznam (např. video, film). Poslech či prohlížení vyžaduje technické zařízení.

14. Obrazový dokument

Dokument, jehož základní charakteristikou je dvojrozměrné obrazové vyjádření, a to buď statické (např. fotografie, malba, umělecká reprodukce aj.), nebo dynamické (např. filmový záznam bez zvuku).

15. Elektronický dokument

Elektronický dokument je digitální verze běžného dokumentu, jako je např. text, obrázek nebo tabulka. Je uložený na různých nosičích, které je možné zpřístupňovat PC technikou např. CD, DVD, USB flash disk. Tento způsob záznamu se odlišuje od tištěného dokumentu pouze formou uložení.

16. Jiné dokumenty

Všechny zbývající nezařazené dokumenty, např. normy, patentové spisy, firemní literatura, separáty [2)], trojrozměrné dokumenty, multimediální soubory, deskové (společenské) hry atd.



POZNÁMKA

Dokumenty v Braillově (hmatovém) písmu se zahrnují do krásné nebo naučné literatury.

17. Periodikum, seriálová publikace

Dokument v tištěné nebo elektronické formě, vydávaný postupně s pravidelnou nebo nepravidelnou periodicitou, obvykle s číselným nebo chronologickým označením, pod stejným názvem a se záměrem stálého pokračování. Zahrnuje např. časopisy, noviny, sborníky, výroční zprávy.

18. Volný výběr

Knihovní fond, který je přímo přístupný uživatelům bez zprostředkování knihovníkem.

19. Přírůstek (knihovního fondu)

Souhrn knihovních jednotek, které byly získané do knihovního fondu za vykazované období, a to nákupem, darem, digitalizací, výměnou nebo převedením z jiné knihovny při organizační změně, a jsou evidovány v seznamu přírůstků.

20. Úbytek (knihovního fondu)

Souhrn knihovních jednotek, které byly vyřazené z knihovního fondu během vykazovaného období (ztráty, poškození, aktualizace, převod do jiné knihovny při organizační změně apod.) a jsou evidovány v seznamu úbytků.

Uživatel a návštěvník knihovny

21. Registrovaný uživatel

Fyzická nebo právnická osoba, která měla během alespoň části vykazovaného období platnou registraci v knihovně (nově založenou, obnovenou, nebo platnou z minulého období) a v průběhu běžného roku realizovala evidovanou operaci v knihovně (např. výpůjčku, rezervaci aj.). Tato fyzická nebo právnická osoba se v jedné knihovně započítává pouze jednou ve vykazovaném roce.



PŘÍKLAD

Uživatel se registruje v listopadu roku 2024, v únoru si půjčí knihu a bude mu pro potřeby statistiky potvrzena registrace pro rok 2025. V listopadu 2025 mu projde roční registrace a požádá o její prodloužení, v tomto případě se obnovená registrace pro potřebu statistiky nezapočítává, ale započte se v roce 2026 při první zaznamenané transakci.

22. Neregistrovaný uživatel

Fyzická nebo právnická osoba, která není ve vykazovaném období registrována v knihovně, ale která využije některou službu v knihovně, která není vázána na registraci (např. prezenční výpůjčky, vzdělávací, kulturní nebo komunitní akci, přístup na internet nebo jinou digitální službu…).

23. Registrovaný uživatel do 15 let

Fyzická osoba, která nedovršila ve vykazovaném období (1. 1.–31. 12.) 15 let a která měla během

alespoň části vykazovaného období platnou registraci v knihovně (nově založenou, obnovenou, nebo platnou z minulého období) a v průběhu běžného roku realizovala evidovanou operaci v knihovně (např.: výpůjčka, rezervace aj.). Tato fyzická osoba se v jedné knihovně započítává pouze jednou ve vykazovaném roce.

24. 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.

25. Návštěvník knihovny

Každý, kdo toho dne osobně navštívil knihovnu a využil některou z jejích služeb, kulturních, komunitních nebo vzdělávacích akcí (fyzická návštěva). Dále každý, kdo vstoupil do elektronického katalogu prostřednictvím webového rozhraní, resp. každý adresný vstup do výpůjčního protokolu, do specializovaných databází a licencovaných elektronických zdrojů apod. Dále je to každý, kdo se zúčastnil online (virtuální) vzdělávací, kulturní, komunitní nebo volnočasové akce z prostor mimo knihovnu.

26. Návštěvník knihovny – fyzická návštěva

Každý, kdo toho dne osobně navštívil knihovnu (fyzická návštěva) a využil některou z jejích služeb, kulturních nebo vzdělávacích akcí. Specifika evidence fyzických návštěv:

- Pokud konkrétní uživatel využije služby půjčovny nebo studovny (jednoho oddělení) v jeden den více než jednou, např. 3x (1x dopoledne a 2x odpoledne), do Ročního výkazu o knihovně bude započtena jedna fyzická návštěva. Netýká se knihoven, které počítají fyzické návštěvy prostřednictvím turniketů či RFID bran.
- Pokud konkrétní uživatel využije v jeden den služeb více než jednoho oddělení knihovny (hudební, dětské odd., čítárna, internet…) v rámci jedné budovy, bude započítána jedna fyzická návštěva. Netýká se knihoven, které počítají fyzické návštěvy prostřednictvím turniketů či RFID bran.
- Pokud konkrétní uživatel navštíví v jeden den půjčovnu nebo studovnu v hlavní budově knihovny a ještě tentýž den pobočku knihovny, která sídlí v jiné budově, budou započítány dvě fyzické návštěvy.
- Pokud konkrétní uživatel využije v jeden den návratový box nebo selfcheck, bude započtena jedna fyzická návštěva.
- Pokud konkrétní uživatel využije v jeden den návratový box nebo selfcheck a pobočku v jiné budově, budou započítány dvě fyzické návštěvy.
- Pokud konkrétní uživatel využije v jeden den služby knihoboxu (zařízení pro vyzvednutí předem objednaných dokumentů), bude započítána jedna fyzická návštěva.

27. Návštěvník prezenční kulturní, komunitní nebo volnočasové akce

Každý návštěvník kulturní, komunitní nebo volnočasové akce, která byla pořádána knihovnou nebo jinou organizací ve spolupráci s knihovnou, bez ohledu na to, zda je nebo není registrovaným uživatelem knihovny.

28. Návštěvník online (virtuální) kulturní, komunitní nebo volnočasové akce

Každý, kdo se účastnil nebo následně sledoval knihovnou pořádané online (virtuální) kulturní, komunitní nebo volnočasové akce. To znamená každý, kdo sledoval akci prostřednictvím sociálních sítí nebo webové stránky knihovny, ať už v reálném čase konání akce, nebo zpětně. Metodika vykazování počtu návštěvníků online akcí je dostupná na webové stránce Knihovnického institutu v oddíle statistika: https://ipk.nkp.cz/statistika-pruzkumy-dokumenty/statistiky .

29. Návštěvník prezenční vzdělávací akce (účastník vzdělávací akce)

Každý návštěvník vzdělávací akce, která byla pořádána knihovnou nebo jinou organizací ve spolupráci s knihovnou, bez ohledu na to, zda je nebo není registrovaným uživatelem knihovny. Započítávají se i účastníci vzdělávacích akcí určených pro knihovníky a zřizovatele/provozovatele knihoven, které nejsou organizovány v rámci regionálních funkcí.

30. Návštěvník online (virtuální) vzdělávací akce

Každý, kdo se účastnil nebo následně sledoval knihovnou pořádané online (virtuální) vzdělávací akce. To znamená každý, kdo sledoval akci prostřednictvím sociálních sítí nebo webové stránky knihovny, ať už v reálném čase konání akce, nebo zpětně. Metodika vykazování počtu návštěvníků online akcí je dostupná na webové stránce Knihovnického institutu v oddíle statistika: https://ipk.nkp.cz/statistika-pruzkumy-dokumenty/statistiky .

31. Návštěvník online služeb knihovny (virtuální návštěva)

Každý, kdo vstoupil do elektronického katalogu prostřednictvím webového rozhraní, resp. každý adresný vstup do výpůjčního protokolu, do specializovaných databází a licencovaných elektronických zdrojů apod. Dále osoba, která se zúčastnila online (virtuální) vzdělávací, kulturní, komunitní nebo volnočasové akce z prostor mimo knihovnu.

Výpůjčka

32. Výpůjčka

Výpůjčka je primární absenční nebo prezenční evidované půjčení jedné knihovní jednotky jednomu uživateli. Půjčení je na omezenou dobu danou výpůjčním řádem knihovny [3)]. Knihovní jednotka = fyzický dokument (např. kniha), digitální dokument na fyzickém nosiči (např. CD-ROM) nebo digitální dokument (např. elektronická kniha, elektronická audiokniha).

Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli. ***Prolongance* (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) se do počtu výpůjček neuvádějí.**

33. E-výpůjčka

Poskytnutí časově omezeného přístupu k elektronickému dokumentu uživateli prostřednictvím online služby knihovny (např. e-knihy a e-audioknihy prostřednictvím společnosti Palmknihy, Flexibooks aj.).

34. Prezenční výpůjčka

Knihovnou registrované a zaevidované půjčení jedné knihovní jednotky v prostorách knihovny.

35. Absenční výpůjčka

Knihovnou registrované a zaevidované půjčení jedné knihovní jednotky mimo prostor knihovny. **Prolongace (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) se do počtu výpůjček neuvádějí.**

36. Výpůjčka naučné literatury dospělému uživateli

Primární fyzická výpůjčka vědecké, odborné a populárně naučné literatury ze všech oborů lidské činnosti nebo encyklopedické literatury ve formě papírové knihy dospělému uživateli.

Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli. **Prolongace (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) se do počtu výpůjček neuvádějí.**

37. Výpůjčka krásné literatury dospělému uživateli

Primární fyzická výpůjčka beletrie (prózy), poezie, divadelní hry, filmového scénáře ve formě papírové knihy dospělému uživateli.

Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli. **Prolongace (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) se do počtu výpůjček neuvádějí.**

38. Výpůjčka naučné literatury dětskému uživateli

Primární fyzická výpůjčka vědecké, odborné a populárně naučné literatury ze všech oborů lidské činnosti nebo encyklopedické literatury ve formě papírové knihy uživateli mladšímu 15 let.

Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli. **Prolongace (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) se do počtu výpůjček neuvádějí.**

39. Výpůjčka krásné literatury dětskému uživateli

Primární fyzická výpůjčka beletrie (prózy), poezie, divadelní hry, filmového scénáře ve formě papírové knihy uživateli mladšímu 15 let.

Primární výpůjčka = první knihovnou evidované půjčení konkrétní knihovní jednotky konkrétnímu uživateli. em>Prolongace (prodloužení doby výpůjčky konkrétní knihovní jednotky) se do počtu výpůjček neuvádějí.</wrap>

40. Výpůjčka periodika

Primární fyzická výpůjčka jednoho vázaného ročníku (nebo svazku, tj. knihovní jednotky). U průběžně docházejících periodik je výpůjčkou každý jednotlivý sešit nebo číslo periodika (evidovaného v evidenci docházejících periodik). Ukončený ročník docházejících periodik má být zkompletován a půjčován (i evidován) jako jedna knihovní jednotka.

Elektronické služby knihovny

41. Web/webová stránka knihovny

Elektronická služba knihovny, která má jednoznačnou doménu na internetu, nebo využívá domény jiného subjektu. Obsahuje základní informace o knihovně a jejích službách a zprostředkovává elektronické služby knihovny (např. elektronický katalog, licencované i vlastní databáze, online výpůjční služby, online informační služby) [4)] Při započítávání návštěv je třeba odfiltrovat v nejvyšší možné míře návštěvy robotů a jiných automatických nástrojů, které nelze považovat za návštěvy reálných uživatelů.

42. Počet návštěv webové stránky knihovny

Počet návštěv webové stránky knihovny bez ohledu na počet stran nebo prohlížených souborů z prostoru knihovny nebo z prostoru mimo knihovnu. Návštěva webové stránky je definována jako série požadavků na stránky jednoho webu od jednoho unikátního návštěvníka v rámci časového intervalu 30 minut (to znamená, že nový požadavek na stránku dotčeného webu musí následovat maximálně za 30 minut od předchozího požadavku). Pokud mezi dvěma požadavky uplynulo více než 30 minut, jde již o novou návštěvu/návštěvníka. Toto pravidlo vychází z mezinárodního standardu organizace IF ABC a je používáno jak měřicími službami domácími, tak i zahraničními.

43. Elektronický katalog knihovny (OPAC) na internetu

Veřejně dostupný online elektronický katalog knihovny přístupný prostřednictvím počítačové sítě, např. internetu. Je určen fyzickým i virtuálním uživatelům knihovny. Kromě vlastního vyhledávání záznamů dokumentů obvykle zpřístupňuje i řadu dalších služeb, např. umožňuje správu uživatelského konta, přístup k dalším informačním zdrojům apod.

44. Vstup do elektronického katalogu a elektronického výpůjčního protokolu

Úspěšný požadavek na elektronický katalog (OPAC) uskutečněný z libovolného elektronického zařízení bez ohledu na místo připojení (z prostor i mimo prostory knihovny). Je to jeden cyklus uživatelských aktivit, který začíná připojením uživatele k OPAC a končí ukončením aktivit v OPAC. Průměrná doba časové prodlevy je stanovena na 30 minut. Delší potřebná doba se vykazuje jako další připojení. Nerozlišují se vstupy uživatelů a zaměstnanců knihovny. Údaje o počtech vstupů jsou k dispozici z automatizovaného knihovního systému.

45. Elektronický výpůjční protokol (online)

Elektronická evidence uživatelů, výpůjček a dalších operací vztahujících se k jednotlivým uživatelským kontům. Statistika sleduje vstupy registrovaných uživatelů do protokolu, které mohou uživatelé realizovat pouze na základě svých přihlašovacích údajů.

46. Vstup do elektronického výpůjčního protokolu

Připojení uživatele do vlastního uživatelského konta z elektronického zařízení.

47. Licencované elektronické informační zdroje

Za elektronické informační zdroje považujeme báze dat zařazené do fondu knihovny, zpracované v

lokálních informačních systémech a zpřístupňované prostřednictvím sítě. Jejich akvizice se uskutečňuje: nákupem dat, získáním přístupových práv v rámci lokální, regionální, národní, skupinové (konsorcia) nebo individuální licenční smlouvy, získáním přístupových práv na základě legislativní úpravy (povinný výtisk) digitalizací nebo cíleným lokálním ukládáním digitálních dokumentů v souladu s autorským právem. Za databázi se považují soubory či sestavy dat, faktografických údajů, textů a jiných digitálních objektů, které se zpřístupňují prostřednictvím společného rozhraní. Zahrnujeme sem zejména báze elektronických periodik zpřístupňované v rámci konsorcií, agregační báze typu EBSCO, JSTOR, ANOPRESS, které nabízejí periodika různých vydavatelů. Nezahrnují se volné zdroje, portály knihoven (např. virtuální odborné knihovny), soubory odkazů zpracované v bázi dat nebo elektronické kurzy. Nezahrnují se rovněž tituly přístupné jako pay-per-view [5)] nebo báze přístupné pouze na testování.

48. Vstup do elektronických informačních zdrojů a databází celkem

Vstup (připojení) do elektronických informačních zdrojů a databází (dále jen databáze). Je definován jako úspěšný požadavek na databázi. Průměrná doba časové prodlevy je stanovena na 30 minut. Delší potřebná doba se vykazuje jako další připojení. Nerozlišují se vstupy uživatelů a zaměstnanců knihovny. Zahrnuje se počet vstupů do elektronických informačních zdrojů a databází vlastních i licencovaných. Úspěšný požadavek na databázi nebo informační zdroj uskutečněný z počítače v prostorách knihovny. Zahrnuje se počet vstupů do vlastních i licencovaných elektronických informačních zdrojů a databází. Pro dokumenty zpřístupňované ze serverů jiných poskytovatelů dodává statistiky poskytovatel příslušné služby případně vedoucí konsorcia. Zpřístupňuje-li knihovna vlastní digitální dokumenty (např. vlastní digitalizované objekty, elektronické disertace apod.), vykazuje statistiky sama.

49. Zobrazení nebo stažení digitálního dokumentu

Zpřístupnění digitálního dokumentu nebo jeho části. Nezapočítává se pouhé stažení obálky, obsahu či jiné doprovodné součásti dokumentu.

50. Stažení dokumentů k dlouhodobému užití

Počet stažených (download) dokumentů z vlastních specializovaných databází a licencovaných elektronických informačních zdrojů, případně z OPAC, které si uživatel stáhl a mohl nadále využívat ve svém zařízení, aniž by zůstal připojen k elektronickým službám knihovny. Lze započítat i zobrazování (stahování) samostatných digitálních dokumentů umístěných na webové stránce knihovny, např. digitalizované knihy a periodika. Podmínkou je, aby tyto dokumenty byly evidovány a zpracovány jakou součást knihovního fondu. Pro dokumenty zpřístupňované ze serverů jiných poskytovatelů dodává statistiky poskytovatel příslušné služby, případně vedoucí konsorcia. Zpřístupňuje-li knihovna vlastní digitální dokumenty (např. vlastní digitalizované objekty, elektronické disertace apod.), vykazuje statistiky sama knihovna.

51. E-výpůjčka e-dokumentu, počet online výpůjček e-knih, e-audioknih apod.

Stažení elektronického dokumentu (zpravidla e-knihy a e-audioknihy) jednomu uživateli na časově omezenou dobu na vlastní zařízení uživatele.



POZNÁMKA

Zahrnuje e-výpůjčky ze systémů typu např. Palmknihy, EBSCO, Ebrary, Flexibooks a jiné.

52. Počet vlastních specializovaných databází

Počet elektronických databází, které knihovna sama vytváří, jejichž obsah je speciálně tematicky, regionálně nebo jinak vymezen, a které zpřístupňuje uživatelům na místě (prostřednictvím PC v prostoru knihovny) i prostřednictvím sítě internet. Nezahrnuje elektronický katalog knihovny a výpůjční protokol.

53. Online služby

Všechny služby, které knihovna poskytuje uživatelům ať už z místních serverů, nebo prostřednictvím počítačových sítí (online výpůjční služby, tj. objednávky, rezervace, prodlužování výpůjček, e-výpůjčky, online informační a referenční služby, elektronické dodávání dokumentů, online vzdělávací, kulturní, komunitní a volnočasové akce). Nerozlišuje se, ze kterého místa uživatel ke službám přistupuje. Zjišťuje se celkový počet vstupů/online služeb.

Další údaje

54. Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Typ výpůjční služby, která umožňuje kterékoli knihovně vyžádat si a půjčit pro svého uživatele od jiné knihovny v rámci státu ty dokumenty, které nemá ve svém fondu, a naopak půjčovat na vyžádání dokumenty z vlastních fondů jiným knihovnám. Může být realizována výpůjčkou fyzického dokumentu, kopií nebo elektronickou formou.

55. Výměnný fond

Samostatná část knihovního fondu pověřené knihovny, která je určena k půjčování v knihovnách obsluhovaných v rámci výkonu regionálních funkcí.

56. Výměnný soubor

Jednorázově dodaný a zapůjčený soubor knih a dalších dokumentů do (obsluhované) knihovny na omezenou dobu (obvykle stanovenou v rámci výkonu regionálních funkcí) z výměnného fondu. Tato služba se neřídí zásadami meziknihovní výpůjční služby.



POZNÁMKA

Výměnné soubory se nezapočítávají do stavu knihovního fondu v ř. 0101, ani do počtu k. j. ve volném výběru v ř. 0115.

57. Kulturní, komunitní nebo volnočasová akce pro veřejnost

Knihovnou pořádané akce pro uživatele a veřejnost, jejichž přínosem je kultivace osobnosti, poskytují zábavu a estetický zážitek, např. besedy, výstavy, literární pásma, hudební pořady, koncerty, kvízy, divadlo jednoho herce, literární čtení, besedy s převažující kulturní složkou, Muzejní noc, cestovatelské besedy, besedy s dětmi (pohádky, říkadla…), autorská čtení, S knížkou do života (Bookstart), pasování prvňáčků, Knížka pro prvňáčka, Noc s Andersenem, Lovci perel, soutěže, hraní společenských her, výtvarné, tvůrčí dílny, vyhodnocení soutěží, filmové projekce, divadelní představení, křty knih, recitační pásma, vernisáže výstav, komunitní, pohybové a relaxační aktivity. Nezahrnují se nástěnky a drobné výstavky (např. novinek). Započítávají se také akce, kde knihovna není hlavním pořadatelem. *Komunitní aktivity* = knihovnou pořádané akce, které oslovují obyvatele regionálně příslušných lokalit. Řadí se mezi ně volnočasové a vzdělávací aktivity, jež knihovny poskytují veřejnosti s ohledem na specifické potřeby cílových skupin. Knihovny se pomocí těchto aktivit snaží být nejen místem mezigeneračního setkávání, seznámení obyvatel rozdílných etnik, národností, ale také prostorem pro lidi z různých sociálních poměrů.

58. Online (virtuální) kulturní, komunitní nebo volnočasové akce

Knihovnou pořádané akce v online (virtuálním) prostoru pro uživatele a veřejnost, jejichž přínosem je kultivace osobnosti, poskytují zábavu a estetický zážitek, např. besedy, a další akce, které uvádí definice 57, a které je možné realizovat ve virtuální podobě. Započítávají se také akce, kde knihovna není hlavním pořadatelem. Nezapočítávají se upoutávky na připravované akce a instruktážní videa (např. videa, která učí návštěvníky používat OPAC nebo jiné služby, které knihovna nabízí atd.).

59. Vzdělávací akce pro veřejnost

Knihovnou pořádané akce pro uživatele a veřejnost, jejichž přínosem je rozvoj vědomostí a znalostí, poskytují nové informace a poznatky (např. školení, kurzy, konference, přednášky, výstavy s informacemi, exkurze, knihovnicko-informační lekce, workshopy, univerzity volného času, akce

konané ve spolupráci se školou jako součást výuky, komentované hudební a filmové pořady). Započítávají se také akce, kde knihovna není hlavním pořadatelem, a vzdělávací akce určené pro knihovníky a zřizovatele/provozovatele knihoven, které nejsou organizovány v rámci regionálních funkcí.

60. Online (virtuální) vzdělávací akce pro veřejnost

Knihovnou pořádané akce v online (virtuálním) prostoru pro uživatele a veřejnost, jejichž přínosem je rozvoj vědomostí a znalostí, poskytují nové informace a poznatky, např. webináře a další akce, které uvádí definice 59, a které je možné realizovat ve virtuální podobě. Započítávají se také akce, kde knihovna není hlavním pořadatelem. Do vzdělávacích akcí se nezapočítávají upoutávky na připravované akce a instruktážní videa (např. videa, která učí návštěvníky používat OPAC nebo jiné služby, které knihovna nabízí).

61. Vydané neperiodické publikace

Publikace vydané knihovnou (v tištěné i elektronické podobě) v předem nestanoveném časovém období. Vykazují se publikace, které obsahují tiráž (nebo titulní list) s údaji potřebnými pro knihovnické zpracování, resp. předepsanými příslušným zákonem. Nezahrnují se interní publikace administrativního charakteru (plány činnosti, oběžníky apod.).

62. Vydané periodické publikace

Knihovnou vydávaná řada dokumentů vycházejících průběžně pod jedním názvem v pravidelných nebo nepravidelných intervalech po neurčitou dobu; jednotlivá čísla v řadě jsou souvisle číslována nebo je každé číslo datováno, např. zpravodaje, bulletiny, periodické sborníky. Do evidence knihovnou vydávaných periodik jsou zahrnována i periodika vydávaná elektronicky.

63. Vydané elektronické dokumenty

Knihovnou vydané dokumenty v elektronické formě, které lze přečíst či přehrát pouze s pomocí PC nebo podobného elektronického zařízení. Viz definice č. 13.

64. Studijní místo

Místo v knihovně určené uživatelům ke čtení, studiu, hraní společenských her apod., ať už se sedadly, nebo bez nich (např. neformální místa k sezení – křesla, sedací vaky, pohovky, pobytové schody aj.) s technickým vybavením nebo bez něj. Místo pro uživatele se může nacházet v interiéru i exteriéru knihovny. Nezahrnují se místa v učebnách a přednáškových sálech. Nezahrnuje se podlahová plocha, kde se příležitostně rozloží polštáře, na kterých mohou uživatelé sedět.

65. Počítač pro uživatele napojený na internet

Počítač (pracovní stanice), který umožňuje uživatelům knihovny přístup k internetu.

66. Plocha knihovny pro uživatele v m2

Zahrnuje celkovou užitnou plochu knihovny určenou návštěvníkům (v hlavní budově a pobočkách), např. volný výběr, studovny, čítárny včetně venkovních čítáren, přednáškové (divadelní) sály apod. Nezahrnují se uzavřená skladiště, schodiště, vstupní prostory, sociální zařízení atd. Je možné zahrnout plochu např. informačního centra nebo jiné části, pokud poskytuje knihovnické a informační služby. Venkovní čítárna = prostor patřící knihovně, který je součástí budovy nebo venkovní prostor na knihovnu těsně navazující, vybavený minimálně sedacím nábytkem, ve kterém mohou návštěvníci alespoň část roku využívat knihovnické a informační služby (např. čtení, hraní společenských her, vzdělávací, kulturní a volnočasové akce atd.).

67. Počet hodin pro veřejnost týdně

V jednotlivých dnech se započítává vždy provozní doba nejdéle otevřeného útvaru nebo pobočky. Celkové provozní doby jednotlivých útvarů a poboček za týden se nesčítají. V případě nestandardní provozní doby, kdy se např. pravidelně střídá tzv. dlouhý a krátký týden, se doporučuje uvádět průměr těchto dvou týdnů.

Zaměstnanci

68. Zaměstnanci v pracovním poměru (fyzické osoby)

Počet zaměstnanců (fyzické osoby) v hlavním pracovním poměru k 31. 12., tedy zaměstnanci s pracovní smlouvou, jejíž součástí je zařazení do platové třídy a stupně dle vzdělání zaměstnance.

69. Počet zaměstnanců v pracovním poměru knihovny (přepočtený stav)

Průměrný počet zaměstnanců knihovny v hlavním pracovním poměru, přepočtený na plně zaměstnané za rok, tzn. zaměstnanci s pracovní smlouvou, jejíž součástí je zařazení do platové třídy a stupně dle vzdělání zaměstnance.

70. Dělení zaměstnanců knihoven

Odborný zaměstnanec je:

- zaměstnanec pracující podle katalogu prací na pozici knihovník a vzdělaný v oboru knihovnictví a/nebo informační vědy. Vzdělání může být získáno formálním vzděláním (VŠ, VOŠ, SŠ), úspěšným složením zkoušky v rámci Národní soustavy kvalifikací nebo nejméně desetiletou praxí na konkrétní pracovní pozici v knihovně (viz Koncepce celoživotního vzdělávání pracovníků knihoven [6];
- zaměstnanec pracující na odborné pozici podle katalogu prací s vysokoškolským, vyšším odborným nebo středním vzděláním ukončeným maturitou v ostatních oborech. Např. zaměstnanec, který pracuje na pozici knihovníka, ale nesplňuje podmínky uvedené v bodu výše, ekonom, personalista, IT specialista, specialista na PR, aj.

Ostatní zaměstnanec je zaměstnanec, který nesplňuje podmínky pro zařazení mezi odborné zaměstnance. Např. vyučený knihař, uklízečka, zaměstnanec pracující na pozici knihovník dle katalogu prací v 6. platové třídě, který nemá maturitu, apod.

POZNÁMKA

Tato definice se vztahuje k řádkům ročního výkazu 0603–0609, kde se uvádějí počty odborných a ostatních zaměstnanců v pracovním poměru.

Knihovníci zaměstnaní na DPP či DPČ se do těchto řádků nevykazují.

71. Profesní odborné vzdělávání zaměstnanců knihoven

Profesním vzděláváním se rozumí vzdělávání zaměstnanců, jejichž pracovní náplň odpovídá v katalogu prací pozici 2. 03. 01 Knihovník. Je to soubor aktivit, které mají za cíl rozvíjet a prohlubovat znalosti, dovednosti a kompetence knihovníků, aby mohli lépe a efektivněji vykonávat svou práci. Započítávají se všechny formy profesního odborného vzdělávání (školního i mimoškolního) v průběhu aktivního pracovního života. Jeho podstatou je stálé přizpůsobování kvalifikace pracovníka. Do odborného vzdělávání lze zahrnout také individuální studium odborné periodické i neperiodické literatury (časová dotace je max. 2 hodiny za kalendářní měsíc). *Standard vzdělávání* – profesionální knihovny: 48 hodin/rok na jednoho pracovníka, neprofesionální knihovny (pracovní úvazek nižší než 15 hod./týden): 8 hodin/rok na jednoho pracovníka.

72. Dobrovolní pracovníci

Dobrovolník je člověk, který bez nároku na finanční odměnu a ze své svobodné vůle poskytuje svůj čas, zkušenosti, dovednosti a energii k rozšíření či zkvalitnění služeb knihovny, příp. napomáhá při aktivitách spojených se službami knihovny. Dobrovolník je člověk starší patnácti let.

73. Počet hodin odpracovaných dobrovolnými pracovníky ročně

Součet všech odpracovaných hodin dobrovolnými pracovníky za rok.

74. Pobočka

Lokálně vyčleněná část knihovny, která je její organizační částí a pracuje pod jejím přímým vedením.

75. Profesionální knihovna

Je základní knihovna s pracovním úvazkem knihovníka vyšším než 15 hodin týdně.

76. Neprofesionální knihovna

Je základní knihovna s pracovním úvazkem knihovníka maximálně 15 hodin týdně.

77. Dohoda o provedení práce (DPP)

Dohoda o provedení práce je specifický druh pracovního vztahu, který je upraven zákoníkem práce. Na rozdíl od klasického pracovního poměru je DPP omezena na určitý rozsah práce a nemá charakter trvalého pracovního zařazení.

78. Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

Dohoda o pracovní činnosti je druh pracovněprávního vztahu, který je upraven zákoníkem práce. Podobá se dohodě o provedení práce (DPP), ale má některé odlišnosti. Obě tyto dohody se liší od klasického pracovního poměru.

79. Jiný než pracovněprávní vztah (OSVČ, smlouvy o dílo aj.)

Vztahuje se na osoby pracující na základě nějakého typu smlouvy (licenční smlouvy, smlouvy o spolupráci, smlouvy o dílo, příkazní smlouvy aj.), zahrnuty jsou také osoby samostatně výdělečně činné. Vztahuje se pouze na smluvní vztahy s fyzickými osobami, vyjma vztahů pracovněprávních. Nezahrnuje služby právnických osob.

Hospodaření knihovny



Definice č. 80–116 se vztahují k vykazování údajů o hospodaření. Oddíly VII. a VIII. Oddíly vyplňují všechny knihovny dle skutečnosti. Údaje se získají z Výkazu zisku a ztráty sestaveného k 31. 12. běžného roku a analytického účtování, resp. platné směrné



účtové osnovy, viz vyhláška č. 410/2009 Sb., v platném znění [7)].

80. Výnosy z vlastních výkonů a za zboží (Kult ř. 0701)

Výnosy z vlastních výkonů a zboží (účtová skupina 60). Z hlavní i hospodářské činnosti.

81. Výnosy (příjmy) z hlavní činnosti (Kult ř. 0702)

Z řádku 0701 pouze výnosy (příjmy) z hlavní činnosti, tj. ponížené o příjmy z hospodářské činnosti. Nemá-li knihovna hospodářskou činnost, řádek 0702 se rovná řádku 0701.

82. Příspěvky, dotace a granty na provoz ze státního rozpočtu (Kult ř. 0703)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů, subvencí, nenávratné finanční výpomoci, podpor, peněžních darů na provoz knihovny ze státního rozpočtu, tj. z ministerstev a jiných subjektů státu (účet 67).

83. Příspěvky, dotace a granty z rozpočtu kraje (Kult ř. 0704)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů na provoz knihovny z rozpočtu kraje (účet 67).

84. Příspěvky, dotace a granty z rozpočtu obce (Kult ř. 0705)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů na provoz knihovny z rozpočtu obce (účet 67).

85. Příspěvky, dotace a granty na provoz od ostatních tuzemských subjektů (Kult ř. 0706)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů na provoz knihovny získaných od jiných subjektů, než je stát, kraj a obec (účet 672).

86. Příspěvky, dotace a granty na provoz ze zahraničí (Kult ř. 0707)

V jedné částce se uvádí součet všech příspěvků, dotací a grantů na provoz knihovny získaných od zahraničních subjektů.

87. Příspěvky, dotace a granty na provoz z fondů EU (Kult ř. 0708)

V jedné částce se uvádí součet všech dotací, příspěvků a grantů na provoz knihovny získaných z fondů EU z celkové částky získané ze zahraničí, tj. z ř. 0707 viz definice č. 86 (účtová skupina 67).

88. Dary a sponzorské příspěvky (Kult ř. 0709)

V jedné částce se uvádí součet všech darů. Sponzorský příspěvek lze uvádět jen v případě, že není vázán na protislužbu a je chápán jako platba za její poskytnutí (reklama).

89. Ostatní provozní výnosy výše neuvedené (Kult ř. 0710)

Součet všech ostatních výnosů výše neuvedených (v řádcích 0701 až 0709). Účtové skupiny 64, 66.

90. Příjmy (výnosy) celkem (Kult ř. 0711)

Součet účtů třídy 6xx za hlavní i hospodářskou činnost. Řádek 0711 = ř. 0701 + ř. 0703 až ř. 0707 + ř. 0709 + ř. 0710.

91. Dotace a granty na investice ze státního rozpočtu (Kult ř. 0712)

Součet všech dotací a grantů na investice ze státního rozpočtu, tj. ministerstev a jiných subjektů státu.

92. Dotace a granty na investice z rozpočtu kraje (Kult ř. 0713)

Součet všech dotací a grantů na investice z rozpočtu kraje.

93. Dotace a granty na investice z rozpočtu obce (Kult ř. 0714)

Součet všech dotací a grantů na investice z rozpočtu obce.

94. Dotace a granty na investice od ostatních tuzemských subjektů (Kult ř. 0715)

Součet všech dotací a grantů na investice získaných od jiných subjektů, než je stát, kraj nebo obec, tj. neuvedených v položkách dle definic č. 91, 92, 93 (tj. v ř. Kult 0712, 0713, 0714).

95. Dotace a granty na investice ze zahraničí (Kult ř. 0716)

Součet všech dotací a grantů na investice získaných od zahraničních subjektů (včetně fondů EU).

96. Dotace a granty na investice z fondů EU (Kult ř. 0717)

Z částky uvedené v definici 95 (tj. Kult ř. 0716) se uvedou pouze dotace a granty na investice z fondů EU.

97. Dotace a granty na investice celkem (Kult ř. 0718)

Součet všech dotací a grantů, které knihovna získala za vykazované období. Je součtem částek uvedených v definici č. 91 až 95 (Kult ř. 0718 = součet řádků 0712 až 0716).



POZNÁMKA K DEFINICÍM DÁLE

Ř. 0801 až 0815 se týkají neinvestičních nákladů, a to neinvestičních nákladů na hlavní i hospodářskou činnost. Investiční výdaje se vykazují v ř. 0817. Celkové náklady pouze na hlavní činnost se uvedou v ř. 0816, a jsou součástí ř. 0815.

98. Spotřeba materiálu, energie, zboží a služeb (Kult ř. 0801)

Veškeré výdaje na materiál, energie a služby, včetně pořízení knihovního fondu a nákupu licencí na informační zdroje (účtová skupina 50 a 51, ev. další použité účty).

99. Nájmy (Kult ř. 0802)

Z výdajů z Kult ř. 0801 (def. č. 98) výdaje knihovny na nájmy.

100. Osobní náklady (Kult ř. 0803). Součet ř. 0804 až 0807.

Účtová skupina 52. Dle Směrné účtové osnovy do osobních nákladů patří: účet 521 mzdové náklady (mzda, plat, OON), 524 zákonné sociální pojištění, 525 jiné sociální pojištění, 527 zákonné sociální náklady, 528 jiné sociální náklady.

101. Mzdy, resp. platy (Kult ř. 0804)

Uvede se celková výše mzdových nákladů, resp. prostředků vyplacených mezd/platů (zejména součet – tarifní plat, příplatek za vedení, osobní příplatek, příplatek za přesčas, příplatek za práci v sobotu a neděli, odměna), a náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost. Je součástí celkové částky Osobní náklady viz definice č. 100 (účet 521) (z Kult ř. 0803).

102. Ostatní osobní náklady (Kult ř. 0805)

Uvedou se částky vyplacené na dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti a autorské honoráře. Je součástí celkové částky Osobní náklady viz definice 100 (resp. z Kult ř. 0803).

103. Náklady na zdravotní a sociální pojištění (Kult ř. 0806)

Přesněji: náklady na zákonné sociální pojištění. Uvede se částka zaplacená zaměstnavatelem na zákonné sociální pojištění. Je součástí celkové částky Osobní náklady viz definice č. 100 a Kult ř. 0803 (účet 524).

104. Zákonné sociální náklady (Kult ř. 0807)

Účet 527 obsahuje náklady podle § 24, odst. 2 písm. j) zákona o dani z příjmu, pokud se na příslušnou účetní jednotku vztahují podle jiného právního předpisu (zejména náklady na pracovní a sociální podmínky, náklady na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, pracovnělékařské služby, náklady na odborný rozvoj zaměstnanců, závodní stravování), včetně přídělu do fondu kulturních a sociálních potřeb. Jsou součástí celkové částky Osobní náklady viz definice 100 a Kult ř. 0803.

105. Náklady na pořízení knihovního fondu celkem (Kult ř. 0808)

Částka z řádku Kult 0801. Souhrn veškerých výdajů za všechny dokumenty zakoupené knihovnou během sledovaného roku do knihovního fondu, na výměnu dokumentů, náklady na nákup periodik, předplatné periodik a pořízení licencí na elektronické informační zdroje, přičemž licence mohou být účtovány i na účtu 518 a 549.

106. Nákup a předplatné periodik (Kult ř. 0809)

celkové částky na pořízení knihovního fondu definice č. 105 (Kult ř. 0808) se uvede pouze částka na pořízení periodik.

107. Nákup a pořízení licencí na elektronické zdroje (Kult ř. 0810)

Náklady na úhradu licencí na elektronické informační zdroje. Uvádí se z celkové částky na pořízení knihovního fondu, viz definice 105 (Kult ř. 0808). Účty 518 a 549.

108. Daně a poplatky (bez daně z příjmů) (Kult ř. 0811)

Souhrn částek za daně silniční, z nemovitostí, ostatní daně a poplatky… (účtová skupina 53).

1)
Nejaktuálnější údaje najdete na adrese https://mv.gov.cz/clanek/informativni-pocty-obyvatel-v-obcich.aspx . Obsluhuje-li knihovna pouze místní část obce, musí tento údaj zjistit na obecním (městském) úřadě.

2)
Separát = samostatný, otisk, samostatná kopie části původně většího celku. Samostatný, zvláštní otisk článku, publikovaného původně v časopise. Úprava separátu bývá shodná s původním časopisem, v záhlaví je označeno jméno časopisu, ročník a původní stránkování. Někdy má separát samostatnou obálku.

3)
Při evidenci ve výpůjčním protokolu musí být rozlišeno, zda se jedná o absenční výpůjčku, nebo prezenční výpůjčku.

4)
Základní doporučené údaje na webové stránce knihovny: název a sídlo knihovny, stručná charakteristika a organizační struktura (oddělení), otevírací doba, knihovní řád, vstupy do DB, OPAC atd., odkazy na další knihovny, zřizovatele (provozovatele), viz Standard pro dobrou knihovnu v článku 9 (Webová prezentace knihovny). Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/normy-standardy-doporuceni.

5)
Pay-per-view = možnost přístupu na základě platby. Platí se za každý jednotlivý přístup.

6)
Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/Koncepce_CZV_20212027.pdf/

7)
Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-410

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

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/statistika/priloha_2_denik_knihovny_2025_zavazne_definice?rev=1743593358

Last update: **2025/04/02 13:29**