

[Jak řídit knihovnu: Příručka pro začínající vedoucí/ředitele knihoven \[1\]](#)

Autor:

- [HORVÁTH, David](#) [2]

Číslo:

- [2022, ročník 31, číslo 1](#) [3]

Rubrika:

- [Recenze](#) [4]

Klíčová slova:

- [personální řízení](#) [5], [publikace](#) [6], [řízení knihovny](#) [7]

DIVÍNOVÁ, Daniela, Lenka DOSTÁLOVÁ, Jitka KOTISOVÁ, Šárka PAZDEROVÁ, Vít RICHTER, Richard ŠČERBA a Marie ŠEDÁ. *Jak řídit knihovnu: Příručka pro začínající vedoucí/ředitele knihoven*. Praha: Národní knihovna ČR - Knihovnický institut, 2021. 155 s. ISBN 978-80-7050-748-3. Rozšířená online verze dostupná z: <https://prirucky.ipk.nkp.cz/rizeni/start> [8]

Koncem roku 2021 vydal Knihovnický institut Národní knihovny ČR příručku pro začínající vedoucí pracovníky knihoven. Příručka přináší mnoho užitečných informací usnadňujících orientaci v problematice vedení knihovny, a to od nástupu do vedoucí funkce po řídicí management. Publikace navíc disponuje odkazy na množství legislativních předpisů, norem a vyhlášek, které se mohou stát okamžitou oporou pro ředitele knihoven a pozitivně tak ovlivnit pracovní činnosti v knihovně.

Příručka je rozčleněna do čtrnácti samostatných kapitol:

Kapitola 1 – **Stáváte se ředitelem/vedoucím knihovny** – provádí čtenáře výběrovým řízením na pozici ředitele knihovny a shrnuje všechny dokumenty, které je nutné při řízení předložit.

Kapitola 2 – **Knihovna jako organizace** – se věnuje jednotlivým typům knihoven z hlediska jejich zřízení, pojednává o zřizovací listině či o databázi pro evidenci knihoven.

Kapitola 3 – **Legislativa** – provádí základními typy legislativních dokumentů ve vztahu ke knihovně.

Kapitola 4 – **Řízení knihovny** – se dotýká důležité oblasti managementu knihoven, a to od ustavení ředitele a jeho zástupce přes jednání za knihovnu a předávání agendy při nástupu nového ředitele až po manažerské dovednosti, pracovní vztahy a porady zaměstnanců.

Kapitola 5 – **Ekonomické řízení** – představuje hlavní principy tohoto řízení; podstatná část je věnována sestavováním návrhu rozpočtu, finančnímu hospodaření, peněžním fondům knihovny a dotačním programům Ministerstva kultury ČR.

Kapitola 6 – **Veřejné zakázky** – je věnována obecným pravidlům zadávacího a výběrového řízení a čtenáře obeznámí s Portálem o veřejných zakázkách.

Kapitola 7 – **Hospodaření s majetkem** – shrnuje informace k hospodaření s movitým a nemovitým majetkem, k jeho pojištění a věnuje se také inventarizaci a odpisu majetku.

Kapitola 8 – **Řízení lidských zdrojů** – seznamuje s analýzou a plánováním pracovních míst v knihovně. V současné době velmi důležitou a aktuální problematiku řízení lidských zdrojů představují motivace, hodnocení a vzdělávání zaměstnanců – vzhledem ke svému zaměření na ně publikace klade patřičný důraz.

Kapitola 9 – **Spisová služba** – objasňuje základní pojmy, popisuje evidenci docházejících a odcházejících dokumentů i skartační řízení.

Kapitola 10 – **Knihovnické služby** – představuje jednotlivé procesy v knihovně, věnuje se automatizovaným knihovnickým systémům a zvláštní pozornost se upíná na oblast PR nebo regionální funkci knihoven.

Kapitola 11 – **Statistika** – informuje o povinnosti zpracovávat výroční statistiky, o tom, jaké nástroje lze při tom využít, a zmíněn je rovněž benchmarking knihoven.

Kapitola 12 – **Centrální služby knihoven** – přináší ucelený přehled služeb, které může knihovna využít k rozšíření nabídky pro své uživatele.

Kapitola 13 – **Budovy, vybavení, technika** – seznamuje se zásadami, jak přistupovat k prostorům v knihovně, aby splňovaly požadavky na knihovnu s komunitní funkcí.

Kapitola 14 – **Knihovnické instituce a spolupracující instituce** – představuje základní organizace, spolky a sdružení, se kterými knihovny v ČR spolupracují.

Publikace je čtivá a srozumitelná. Předností je barevné grafické rozlišení kapitol a podkapitol. Vítám shrnutí nejdůležitějších bodů příslušných sekcí v odlišném typu písma i vysvětlující obrazovou dokumentaci. Závěr publikace je doplněn přílohami, uvádí seznam nejdůležitějších zkratk a použitou literaturu.

V březnu 2022 byla příručka převedena do elektronické formy. Výhodou [elektronické verze](#) [8] je jak možnost okamžitého prokliknutí URL (některé odkazy v tištěné verzi byly příliš dlouhé a nesnadné k opsání do počítače či mobilního telefonu), tak významné rozšíření přílohy o vzory různých dokumentů (formuláře, smlouvy, pravidla, předpisy apod.) z různých knihoven (obecní, městské, krajské, Národní knihovna ČR). Příloha byla obohacena o množství návodů na řešení různých situací z příkladů dobré praxe knihoven.

Na závěr bych podotkl, že příručka nalezne své místo nejen v knihovně začínajícího, ale i stávajícího ředitele knihovny. Řada informací je určena i další odborné knihovnické veřejnosti. Rozhodně bych příručku doporučil administrativním, ekonomickým či hospodářským pracovníkům v knihovně, kteří v publikaci naleznou potřebné informace ke svým agendám a nadto se snadno zorientují v celkovém fungování knihovny.

URL zdroje: <https://bulletinskip.skipcr.cz/vsechna-cisla/prohlizet-cisla/2022-rocnik-31-cislo-1/jak-ridit-knihovnu-prirucka-pro-zacinajici>

Odkazy

[1] <https://bulletinskip.skipcr.cz/vsechna-cisla/prohlizet-cisla/2022-rocnik-31-cislo-1/jak-ridit-knihovnu-prirucka-pro-zacinajici>

[2] <https://bulletinskip.skipcr.cz/vsechna-cisla/autori/horvath-david>

[3] <https://bulletinskip.skipcr.cz/vsechna-cisla/prohlizet-cisla/2022-rocnik-31-cislo-1>

[4] <https://bulletinskip.skipcr.cz/vsechna-cisla/rubriky/recenze>

[5] <https://bulletinskip.skipcr.cz/vsechna-cisla/klicova-slova/personalni-rizeni>

[6] <https://bulletinskip.skipcr.cz/vsechna-cisla/klicova-slova/publikace>

[7] <https://bulletinskip.skipcr.cz/vsechna-cisla/klicova-slova/rizeni-knihovny>

[8] <https://prirucky.ipk.nkp.cz/rizeni/start>