

Výkaz o školní knihovně za školní rok 2007/08

Pokyny a vysvětlivky k vyplnění

Liší-li se text či vysvětlivky uvedené na formuláři výkazu od těchto „Pokynů a vysvětlivek k vyplnění“, platí verze uvedená v „Pokynech a vysvětlivkách“.

Kdo výkaz sestavuje

Výkaz sestavují právnické osoby vykonávající činnost základních škol, středních škol, konzervatoří a vyšších odborných škol (dále jen „ředitelství“), zapsané v rejstříku škol a školských zařízení (dále jen „rejstřík“), při nichž je zřízena školní knihovna podle dále uvedené definice. Za každé ředitelství se sestavuje **jen jeden výkaz** bez ohledu na vnitřní organizaci knihovny. Ředitelství základních škol při zdravotnických zařízeních výkaz **nesestavují**. Výkaz se sestavuje také v případě, že **všechny** školy vykazujícího ředitelství jsou déle než jeden rok mimo provoz nebo jejich činnost byla zahájena až v letošním školním roce, nebo v případě, že žádná z uvedených škol vykazujícího ředitelství nemá školní knihovnu. Byla-li celá knihovna v rámci aktivního ředitelství zrušena, výkaz se za ni sestavuje s dále uvedenými omezeními. Za knihovnu zrušenou déle než 1 rok se výkaz nesestavuje.

Pokud knihovnické a informační služby poskytuje škole veřejná knihovna umístěná v budově školy, placená obcí z obecního rozpočtu, a škola nemá kromě toho vlastní knihovnu, výkaz se nevyplňuje.

Školní knihovna je sbírka knih a jiných dokumentů v klasické i elektronické podobě, evidovaná v majetku školy, určená k rozvoji čtenářství a k rozšíření a doplnění učiva. Za školní knihovnu je považováno i studijní a informační centrum školy. Je-li na škole žákovská a učitelská knihovna, údaje za obě knihovny se počítají.

Ředitelství odešle výkaz do **19. 9. 2008** v elektronické podobě po síti Internet na server určený pokyny MŠMT a ÚIV a zároveň zpracovatelskému místu pošle i výpis dat opatřený razítkem ředitelství a podpisem ředitele. Výjimečně lze výkaz předat na předepsaném formuláři zpracovatelskému místu ve zkráceném termínu do 9. 9. 2008. Zpracovatelským místem je pro ředitelství zřizovaná krajem, registrovanými církvemi a náboženskými společnostmi nebo jinou právnickou nebo fyzickou osobou odbor školství krajského úřadu, v Praze odbor školství Magistrátu hl. m., pro ředitelství zřizovaná obcí nebo svazkem obcí odbor školství úřadu obce s rozšířenou působností, pro ředitelství zřizovaná MŠMT je zpracovatelským místem přímo ÚIV (podle § 28, odst. 5, zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dále jen „školský zákon“). Příslušné zpracovatelské místo poskytne v případě potřeby vykazujícímu ředitelství metodickou a technickou pomoc.

Bližší informace jsou k dispozici na internetové stránce <http://www.uiv.cz>, odkaz Sběr dat.

Společné poznámky k vyplňování výkazu

- Hodnoty ve výkaze se udávají výhradně v celých číslech. Výjimka v odd. IV je uvedena v popisu tohoto oddílu.
- Ředitelství může zpracovat k výkazu komentář, který bude obsahovat název a resortní identifikátor ředitelství (RED_IZO) a bude opatřen razítkem ředitelství a podpisem ředitele. Zpracovatelská místa si mohou vyžádat písemné zdůvodnění i dodatečně. Při výskytu závažných chyb, popř. údajů vyžadujících zdůvodnění v datech výkazu je vypracování komentáře podmínkou a je vyžadováno programem.
- Opravit výkaz lze **jen po dohodě se zpracovatelským místem** tak, že se celý včetně nového výpisu s vyznačenou opravou předá znovu.

Vysvětlivky k údajům výkazu

Jednotné záhlaví se skládá z řádku, určeného pro kódové vyznačení identifikací a klasifikací, a z textové části. Kódy a texty použité v záhlaví musí být shodné s kódy a texty použitými v rejstříku a v číselnících uvedených na formuláři nebo v těchto pokynech.

V *prvním kódovém řádku* záhlaví se uvádí **resortní identifikátor ředitelství** (RED_IZO) uvedený v rejstříku.

Ve *druhém kódovém řádku* záhlaví:

Evidenční číslo MK ČR – uvedou **jen** knihovny evidované ministerstvem kultury. Evidenční číslo je čtyřmístné číslo lomené rokem. Nejnižší by měl být rok 2002. Číslo lze ověřit na internetové stránce Ministerstva kultury www.mkcr.cz.

Do údaje označeného ¹⁾ se vyplní, je-li knihovna mimo provoz (dlouhodobě nebo trvale uzavřena) (=A) či nikoli (=N). Ve výkaze za knihovnu mimo provoz v aktivním ředitelství bude vyplněno pouze záhlaví, oddíl II a údaje za školní rok 2007/08 v oddíle I. Výkaz za školní knihovnu mimo provoz se vyplňuje pouze v případě, že fungovala v uplynulém školním roce.

Do údaje označeného ²⁾ se uvede **kód vnitřní organizace knihovny** podle číselníku uvedeného na výkaze. Komentář k číselníku:

- Společná knihovna pro všechny školy vykazujícího ředitelství: Celý knihovní fond je soustředěn na jednom místě, kde jsou poskytovány knihovnické a informační služby.
- Centrální knihovna s pobočkami na školách: Základ knihovního fondu je soustředěn na jednom místě, zbytek fondu je rozdělen do částí sloužících jednotlivým školám vykazujícího ředitelství. Knihovnické a informační služby jsou poskytovány na všech těchto místech.
- Jen knihovny na školách: Celý knihovní fond je rozdělen do samostatných částí sloužících jednotlivým školám a ve všech těchto částech jsou poskytovány knihovnické a informační služby. Sem patří i případ, kdy právnická osoba vykonává činnost jen jedné školy, tj. jde o jednu školu se školní knihovnou, popř. kdy celá knihovna slouží jen jedné škole zařazené do vykazujícího ředitelství.

V *textové části* se uvádějí název a adresa ředitelství podle rejstříku.

Oddíl I.

Zrušená knihovna v aktivním ředitelství vyplňuje jen sl. 3. Ve sl. 2 vyplní jen ř. 0105 a 0107, v ř. 0101 až 0104 a 0106 se uvede 0 (nula).

Uvádějí se údaje o knihovním fondu, což je soubor evidovaných dokumentů, které knihovna zpřístupňuje uživatelům. Nezahrnují se učebnice a učební texty, které jsou součástí fondu učebnic a učebních textů podle § 27 školského zákona.

Ve sl. 2 se uvádějí v ř. 0101 až 0104 a v ř. 0106 údaje o celkovém stavu k 31. 8. 2008 a **v ř. 0105 a 0107 údaj za školní rok 2007/08**, ve sl. 3 se uvádějí údaje o přírůstcích za školní rok 2007/08 (údaje o knihovních jednotkách, které byly během vykazovaného období nově zaevidovány v přírůstkovém seznamu), bez ohledu na způsob jejich získání a financování.

Ř. 0101: Uvádějí se knihovní jednotky celkem. Knihovní jednotkou je každý dokument (kniha, svázaný časopis, mapa, audiovizuální dokument atd.) zaevidovaný pod jedním přírůstkovým číslem. Tento údaj získáme, odečteme-li od posledního přírůstkového čísla poslední číslo ze seznamu úbytků.

Ř. 0103: Audiovizuálními dokumenty se rozumí audio a videokazety, CD-ROM, DVD apod.

Ř. 0104: E-knihou se rozumí kniha v digitální podobě, tedy vytvořená na počítači nebo převedená do digitální podoby nebo kniha v digitální podobě vydaná na fyzickém nosiči (např. na CD-ROM).

Ř. 0105: Uvádějí se počty těch knihovních jednotek, které byly během školního roku 2007/08 vyřazeny a evidovány v seznamu úbytků. Za zrušenou knihovnu budou vykazány jen běžné úbytky.

Ř. 0107: Údaj se uvádí v celých Kč.

Oddíl II.

Uvedou se údaje za minulý školní rok. Oddíl se vyplňuje i za zrušenou knihovnu.

Ř. 0201: Uvede se počet všech žáků a pedagogů, pro něž je knihovna určena (žáci a učitelé školy, ředitelství).

Ř. 0202: Uvede se počet registrovaných (zapsaných) čtenářů, kteří nejsou žáky ani zaměstnanci školy, která knihovnu zřizuje, tedy

včetně žáků a zaměstnanců školy jiného ředitelství, kteří knihovnu užívají.

- Ř. 0203: Uvede se počet knihovních jednotek půjčených absenčně či prezenčně ve školním roce 2007/08 (absenční výpůjčka je knihovnou zaregistrované a evidenčně podchycené půjčení jedné knihovní jednotky mimo knihovnu, prolongace se za samostatnou výpůjčku nepovažuje).
- Ř. 0204: Knihovní jednotky ve volném výběru jsou ty, které jsou uloženy v otevřených policích a žáci i učitelé k nim mají volný přístup. Měla by tak být uložena převážná část fondu. Předpokladem je samostatná uzamykatelná místnost.
- Ř. 0205 až 0207: Zahrnuje se jak meziknihovní výpůjční služba vnitrostátní i mezinárodní. Uvádí se počet svazků půjčených do jiné knihovny i z jiné knihovny.
- Ř. 0209: Uvede se součet hodnot z ř. 0210 a 0211.
- Ř. 0210: Uvádí se celkový počet hodin knihovnicko-informační výchovy (jakožto akcí, nikoli stráveného času) provedených knihovníkem školní knihovny nebo knihovníkem veřejné knihovny ve školní knihovně.
- Ř. 0211: Uvádí se počet vzdělávacích a výchovných akcí pro učitele a žáky školy pořádaných knihovnou, jako např. besedy s významnými osobnostmi, přednášky, čtenářské konference, exkurze apod. Nezahrnují se sem nástěnky nebo výstavky.
- Ř. 0212: Pokud není stanovena pevná otevírací doba knihovny, uvede se 0 (nula).

Oddíl III.

Zrušená knihovna v aktivním ředitelství nevyplňuje.

Uvedou se údaje podle stavu k 31. 8. 2008.

- Ř. 0302: Uvádí se celkový počet studijních míst v knihovně, určených uživatelům k jakémukoli účelu.
- Ř. 0305 – 0308: Uvede se „ano“, pokud uživatelé knihovny mají k dispozici dané technické zařízení, bez ohledu na to, kde je umístěno.
- Ř. 0309: Automatizovaný knihovní systém je aplikační software provozního (transakčního) typu, určený k automatizaci procesů realizovaných v knihovně. Obvykle má modulární strukturu; typické moduly jsou akvizice, katalogizace, OPAC, výpůjčky a MVS, správa seriálů. Zpravidla obsahuje i nástroje pro zapojení do sítě knihoven a pro komunikaci s externími zdroji (např. formáty UNIMARC, MARC 21).
- Ř. 0310: Uvede se „ano“, pokud má ředitelství vytvořenou internetovou stránku své knihovny nebo je tato stránka součástí webové prezentace školy.
- Ř. 0311: Uvede se „ano“, pokud je v knihovně používán veřejně přístupný online katalog OPAC (Online Public Access Catalogue), který kromě vlastního vyhledávání záznamů dokumentů obvykle také zpřístupňuje řadu dalších služeb (umožňuje správu uživatelského konta, přístup k dalším informačním zdrojům apod.) Je součástí

některých knihovnických systémů (např. KP-SYS, KP win, Lanius, Clavius apod.).

Oddíl IV.

Zrušená knihovna v aktivním ředitelství nevyplňuje.

Údaje v ř. 0401 až 0403 se uvedou podle stavu k 31. 8. 2008, v případě omezeného prázdninového provozu podle stavu k 30. 6. 2008. Údaje v ostatních řádcích se týkají celého školního roku 2007/08.

- Ř. 0401 až 0402: Rozumí se tím pracovníci školy v pracovním poměru, kteří mají v knihovně plný nebo částečný úvazek. V ř. 0401 se uvede počet ve fyzických osobách podle stavu ke 31. 8. 2008, v ř. 0402 se uvede evidenční počet přepočtený na plně zaměstnané ke 31. 8. 2008 s přesností na jedno desetinné číslo.
- Ř. 0403: Uvede se počet pracovníků v knihovně s knihovnickým vzděláním přepočtený na plně zaměstnané ke 31. 8. 2008 s přesností na jedno desetinné místo.
- Ř. 0404: Údaje se uvádí v celých Kč.
- Ř. 0405 až 0409: Týká se pracovníků, kteří knihovnickou činnost vykonávají na základě jiného vztahu (na základě dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce, učitelé, jimž je výkon knihovnické činnosti započten do přímé vyučovací činnosti nebo jsou honorováni odměnou, dobrovolné aktivity externích pracovníků, např. z veřejné knihovny apod.).

Základní kontrolní vazby

oddíl I:

pro oba sloupce:

- počet knihovních jednotek celkem (ř. 0101) se musí rovnat součtu počtu knih (ř. 0102), audiovizuálních dokumentů (ř. 0103) a ostatních dokumentů (ř. 0104)

pro řádek 0101 až 0104:

- přírůstky knihovních jednotek za minulý školní rok (sl. 3) nemohou být větší než počet knihovních jednotek celkem (sl. 2), to neplatí pro zrušené knihovny (kde ř. 0101, sl. 2 = 0)

oddíl II:

- údaj v ř. 0205 se musí rovnat součtu údajů v ř. 0206 a 0207
- údaj v ř. 0209 se musí rovnat součtu údajů v ř. 0210 a 0211

oddíl III:

- počet míst pro uživatele (ř. 0302) nesmí být menší než počet míst s PC (ř. 0303) a ten nesmí být menší než počet míst s PC připojených na Internet (ř. 0304)
- pokud je vyplněn řádek 0311, musí být vyplněny i ř. 0304, 0309 a 0310.

oddíl IV:

- přepočtený počet (ř. 0402) nesmí být větší než počet fyzických osob (ř. 0401)
- údaj v ř. 0403 nesmí být větší než údaj v ř. 0402

Zde jsou uvedeny pouze základní kontrolní vazby, které mají informovat zpracovatele při sestavování výkazu. Podrobnější - úplné kontrolní vazby jsou součástí pořizovacího programu.