



Změny ve statistice za rok 2025 – definice, data i způsob sběru

Rok 2025 přinesl přechod na **elektronický sběr dat přímo do databáze NIK** (dříve NIPOS), od roku letošního lze data nahrávat přímo **z knihovního systému**. I tak je třeba pečlivé shromažďování a kontrola dat a doplnění těch, které knihovní systém nesbírá (vzdělávání, akce, ekonomické údaje apod.).

Profesionální knihovny (zatím) své statistické výkazy zpracovávají a do databáze zadávají samy. Před konečným uložením probíhá kontrola ze strany metodiků, aby se odstranily případné chyby. **Knihovnám nabízíme metodickou i praktickou pomoc se zpracováním výkazu.**

Roční výkaz o knihovně za rok 2025 navíc přinesl několik změn, na jedné straně došlo ke zjednodušení, kdy bylo vypuštěno několik řádků, na straně druhé bylo také několik řádků doplněno, došlo rovněž k **úpravě některých definic**.

Níže uvádíme přehled nejdůležitějších změn (upravené, zrušené, nové řádky).

I. Knihovní fond

- **Historické dokumenty** – upravený řádek, nahrazen termín Rukopisy (nově dokument, který vznikl před rokem 1860)

II. Uživatelé

- **Návštěvníci kulturních, komunitních a volnočasových akcí pro veřejnost včetně těch, kde knihovna není hlavní pořadatel** – upravený řádek
- **Návštěvníci využívající internet v knihovně** – zrušený řádek
- **Návštěvníci ostatních akcí, kde knihovna není hlavním pořadatelem** – zrušený řádek (sloučeno – ad výše)

III. Výpůjčky

- **Primární absenční a prezenční výpůjčky fyzických dokumentů celkem bez prolongací** – upravený řádek
- **Historické dokumenty** – upravený řádek
- **Prolongace** – zrušený řádek

IV. Další údaje

- **Kulturní, komunitní a volnočasové akce pro veřejnost včetně těch, kde knihovna není pořadatel** – upravený řádek
- **Vzdělávací akce (semináře, kurzy, aj.)** – upravený řádek
- **MVS – obdržené požadavky/zaslané požadavky** – zrušený řádek
- **Ostatní akce, kde knihovna není hlavním pořadatelem** – zrušený řádek (ad výše)

V. Elektronické služby knihoven

- Některé řádky zrušeny/sloučeny = vznikly nové:
- **Počet vstupů do elektronického katalogu a elektronického výpůjčního protokolu** – nový řádek
 - **Počet online výpůjček e-audioknih** – nový řádek
 - **Počet online výpůjček e-knih** – upravený řádek (rozdělení e-knih a e-audioknih do 2 řádků)

- **Online informační služby (počet zodpovězených dotazů)** – zrušený řádek

VI. Pracující osoby a dobrovolníci (dříve Zaměstnanci)

- **Zaměstnanci v pracovním poměru (fyzické osoby) k 31. 12.** – nový řádek
- **Osoby pracující na základě některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)** – nový řádek
- **Počet hodin odpracovaných osobami na základě DPP, DPČ** – nový řádek
- **Osoby v jiném než pracovním poměru (OSVČ, smlouvy o dílo aj.)** – nový řádek
- **Počet hodin odpracovaných osobami v jiném než pracovním poměru** – nový řádek
- **U dobrovolníků se nemění = počet dobrovolníků, počet hodin**

Pokračování na s. 3



Knihovny.cz – užitečný nástroj i pro malé knihovny

Portál Knihovny.cz představuje praktickou službu, která propojuje katalogy českých knihoven a umožňuje vyhledávat knihy, články i další dokumenty z jednoho místa. Pro malé knihovny je cenným pomocníkem, protože výrazně rozšiřuje nabídku dostupných zdrojů, aniž by bylo nutné navyšovat vlastní fond.

Uživatelé portálu snadno zjistí, ve které knihovně je požadovaný dokument dostupný, což usnadňuje orientaci i doporučování literatury. Knihovníkům navíc pomáhá při zprostředkování meziknihovních výpůjčních služeb a při práci s dotazy čtenářů.

Součástí Knihovny.cz jsou mj. **volně dostupné e-knihy, především z E-knihovny Městské knihovny v Praze.**

Čtenáři si je mohou jednoduše stáhnout v různých formátech a využívat je bez nutnosti registrace. Portál zároveň zpřístupňuje **digitální knihovny**, ve kterých lze najít historické tisky, noviny i regionální dokumenty.

Důležitou součástí portálu jsou také **zahraniční online zdroje a odborné databáze.** Knihovny.cz umožňují vyhledávat v zahraničních člancích, odborných studiích a recenzovaných časopisech, především v anglickém jazyce. U řady dokumentů je dostupný i **plný text**, případně alespoň podrobné bibliografické údaje. Tato funkce je přínosná zejména pro studenty, pedagogy a čtenáře, kteří hledají kvalitní odborné informace.

Užitečnou funkcí je práce s **informacemi o autorech**, včetně článků, recenzí a dalších souvisejících zdrojů. Praktickým nástrojem je také automatické **generování citací v různých citačních stylech**, které ocení zejména studenti a učitelé.

Po přihlášení do čtenářského účtu mohou uživatelé spravovat své výpůjčky z více knihoven na jednom místě.

<https://www.knihovny.cz/>



E-knihy a audioknihy online – nová aplikace

Všechny automatizované knihovny na Ústecku nabízejí svým čtenářům možnost půjčovat si e-knihy a e-audioknihy od spol. Palmknihy, částka za výpůjčku je hrazena krajskou knihovnou v rámci regionálních funkcí.

Pro Android je nyní dostupná **nová mobilní aplikace Palmknihy** (verze na iOS se připravuje). Ještě prochází úpravami, ale už nyní nabízí rychlejší stahování a otevírání e-knih a e-audioknih, jejich snazší filtraci nebo více možností nastavení. Do budoucna zcela nahradí aplikaci současnou, její vývoj byl již zastaven.



Lekce pro divadélko Kamishibai

Divadélko Kamishibai si můžete u nás vypůjčit pro své akce určené dětem i dospělým. Lze jej využít pro pohádkové vyprávění i pro naučné lekce. Pro divadélko máme řadu obrázkových sad na různá témata (od spol. Pasparta, Infra a Molekuly čtení), vše najdete v našem katalogu. Stačí objednat a vyzkoušet.

Připravili jsme pro vás také kompletní **vzorovou lekci** na téma **Velké knižní dobrodružství aneb jak se dělá kniha** (obrázkové karty pro divadélko, metodika, doprovodné aktivity) a nabízíme vám přípravu lekcí na míru.

Časopis Čtenář – praktický průvodce pro každodenní knihovnickou praxi

Hledáte praktickou inspiraci pro činnost své knihovny? Odborný časopis **Čtenář** přináší srozumitelné články z knihovnické praxe, konkrétní příklady z terénu, novinky z oboru i nápady, které lze hned vyzkoušet. Vychází každé dva měsíce.



Časopis má přehlednou strukturu, srozumitelný jazyk a moderní grafiku a je dostupný v tištěné i elektronické podobě. Vydává jej Středočeská vědecká knihovna v Kladně.

Obsah jednotlivých čísel tvoří tematické bloky zaměřené na aktuální otázky knihovnictví, doplněné o praktické články z praxe, příklady projektů z různých velikých knihoven, rozhovory, inspiraci pro práci se čtenáři všech věkových skupin i přehled nových trendů a oborového dění.

Řada textů je využitelná i v malých knihovnách – nabízí inspiraci, ukazuje nové cesty, pomáhá udržet kontakt s oborem, rozšiřovat si znalosti

a získávat jistotu v každodenním rozhodování. Zároveň může sloužit jako uznatelná forma dalšího vzdělávání – studium časopisu lze vykazovat v rámci profesního rozvoje (pozn.: každý měsíc si lze vykázat 2 hodiny studia odborných textů).

Předplatné

Časopis je možné objednat kdykoli během roku. Roční předplatné (570 Kč) zahrnuje tištěná čísla i plný online přístup, takže se k článkům můžete vracet podle potřeby.

Nezapomeňte sledovat i webové stránky casopiscitenar.cz, kde jsou publikovány další zajímavé texty, dostupné i bez předplatného.

Změny ve statistice za rok 2025

Pokračování ze s. 1

Na co pamatovat:

- Seznámit se s **novými definicemi a spolupracovat s metodickými**
- **Prolongace** nevykazovat!
- **Profesní vzdělávání** – počet osob a hodin, kolik osob splnilo standard
- **Plocha knihovny** – všechny prostory pro veřejnost, kde probíhají služby (též venkovní prostory – např. letní čítárna)
- **Počet studijních míst** – studijní i relaxační místa (židle, gauče, křesla, sedací vaky...)
- **Oddíly VI., VII., VIII.** – vyplňují profesionální i neprofesionální knihovny (informace z obce)!

[FAQ - nejčastější kladené otázky](#)

Nezapomeňte si objednat do své knihovny:



Deskové hry a karty

- Na výběr pro vás v současné době máme cca 300 deskových a karetních her.
- Nabízíme hry společenské i didaktické, pro děti i dospělé.
- Hry využijete během akcí v knihovně, ale můžete je také půjčovat svým čtenářům (na hraní v knihovně i domů).



Robotické hračky

- K zapůjčení pro vaše akce nabízíme sady robotických hraček Ozobot Evo (12 ks), Bee-Bot (6 ks) a nově outdoorové TTS Rugged roboty (6 ks, viz obrázek).
- K dispozici je příslušenství, metodika, zpracované lekce.
- Nabízíme také praktickou pomoc s přípravou a realizací akce.



Albi tužky a knížky

- Automatizované knihovny mají v dlouhodobé zápůjčce kufřík s Albi tužkou.
- Pro své čtenáře můžete objednávat k vypůjčení další ze série naučných i beletristických Albi knížek pro různé věkové skupiny, včetně dospělých.



Meziknihovní výpůjční služba a její evidence

Meziknihovní výpůjční služba (MVS) umožňuje knihovně zprostředkovat čtenářům dokumenty, které nemá ve vlastním fondu.

Ověření dostupnosti dokumentu

Nejprve zjistíte, zda dokument:

- není ve vašem fondu,
- není ve výměnném fondu,
- není dostupný v e-zdrojích nebo digitálních knihovnách (např. prostřednictvím Knihovny.cz).

Pokud dokument vlastní jiná knihovna, lze požádat:

- o celou výpůjčku (knihy, sborníky),
- nebo o kopii části dokumentu (článek, kapitola).

Domluva se čtenářem

Se čtenářem si ujasněte:

- o jaký dokument má zájem a do kdy,
- zda souhlasí s případným poplatkem za MVS,
- že výpůjční podmínky (délka, prodloužení) určuje poskytovající knihovna.

Odeslání žádosti o MVS

Vyberte knihovnu, která dokument vlastní, a zašlete jí žádost (e-mailem, přes knihovní katalog atp.). Vaší nejčastější volbou pro zprostředkování MVS bude pravděpodobně Knihovna Ústeckého kraje, po domluvě může doručení a vrácení MVS proběhnout spolu s rozvozem výměnného fondu.

Do žádosti uveďte:

- přesné údaje o dokumentu (signatura, název, autor, rok a místo vydání ad.) a informaci, zda žádáte výpůjčku nebo kopii,
- kontaktní údaje vaší knihovny.

Evidence MVS v systému Tritius

Pro vytváření a správu žádanek slouží záložka MVS.

Založení nové žádanky MVS

1. Přejděte na záložku MVS – Odchozí žádanky a zvolte tlačítko Vytvořit.
2. U nové žádanky vyplňte:
 - typ dokumentu (volba v roletce),
 - údaje o dokumentu (autor, název, vydavatel, rok),
 - knihovnu, kterou žádáte,
 - čtenáře, pro něhož žádáte.
3. Žadanku uložte (volba Uložit a zavřít).

Příjem dokumentu

Po doručení dokumentu:

1. Otevřete příslušnou žadanku MVS (tlačítko Upravit).
2. Potvrďte přijetí kliknutím na tlačítko Doručeno.
3. Jestliže má čtenář vyplněný kontakt a souhlasí s odesláním oznámení, systém nabídne možnost odeslat oznámení o čekající rezervaci.
4. Nastavte výpůjční dobu dle podmínek poskytující knihovny.
5. Uložte volby (Uložit a zavřít).

Po příchodu čtenáře systém upozorní, že na něj čeká připravený svazek MVS a zeptá se, zda ho chceme půjčit. Po potvrzení se stav žádanky změní na "Půjčeno".

Vrácení dokumentu

Po vrácení od čtenáře:

1. V systému MVS vrátíte pomocí tlačítka Vrátit, stav žádanky se tak změní na "Vráceno knihovně".
2. Dokument odešlete zpět poskytovající knihovně.

[Návod Tritius](#)

Okresní metodické oddělení

**Knihovna Ústeckého kraje,
příspěvková organizace
Na Schodech 4
400 01 Ústí nad Labem**

475 220 811, kl. 299

**okresnimetodika@knihovnauk.cz
<https://www.knihovnauk.cz/pro-knihovny/okresni-metodicke-oddeleni/>**