



Knihovna a její obec

Zlín 2022

PhDr. Marie Šedá

marie.seda@nkp.cz



O čem budeme přemýšlet...

Komunikace obecně

Knihovna jako součást obce

Komunikace se zřizovatelem

Co může zřizovatel/provozovatel

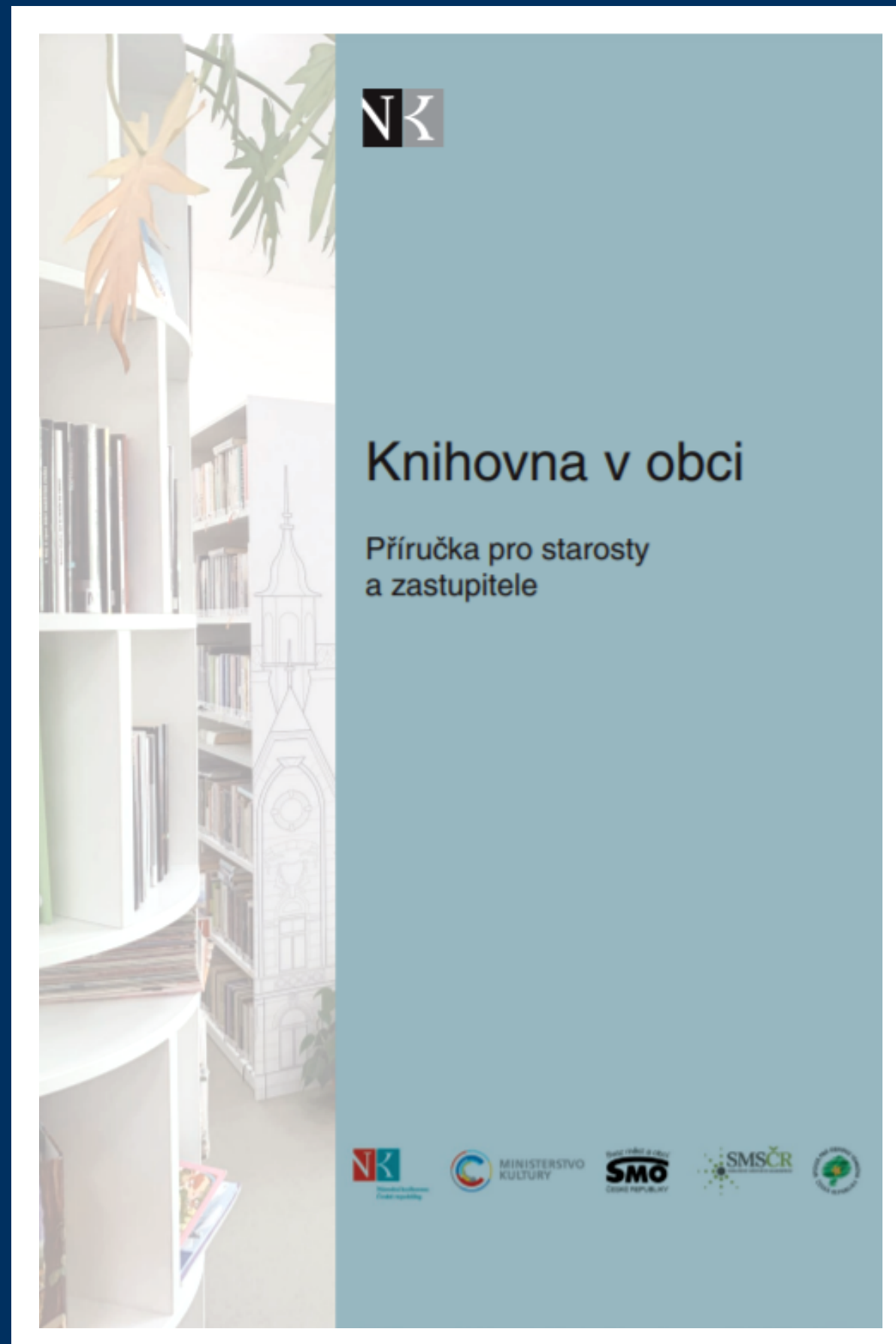
Co může knihovna - knihovník

Mluvte do věcí, které se vás týkají

Jak knihovnu v obci propagovat?



Co nabízíme



Knihovna v obci - příručka pro starosty a zastupitele

Dostat knihovnu do povědomí starosty a zastupitelstva jako součást kulturní infrastruktury obce je obtížné...
... ale nemusí to být nemožné.

Komunikace



NĚKDO NĚKOMU NĚCO ŘÍKÁ

- KNIHOVNÍK - STAROSTOVI
- KNIHOVNÍK - OBČANŮM
- KNIHOVNÍK - ČTENÁŘŮM
- VEDOUCÍ - SVÝM KOLEGŮM



NĚJAKÝM ZPŮSOBEM

- TVÁŘÍ V TVÁŘ
- VÝROČNÍ ZPRÁVOU
- WEBOVOU STRÁNKOU
- SOCIÁLNÍ SÍTÍ
- EDIČNÍ ČINNOSTÍ
- PŘÍSPĚVKEM DO ZPRAVODAJE
- VÝVĚSKOU, LETÁKY
- INFORMAČNÍM SYSTÉMEM
- SLUŽBAMI



S NĚJAKÝM EFEKTEM

- ALE JAKÝM?



Umění naslouchat

Komunikace je hlavně:

- naslouchání (53%)
- čtení (17%)
- mluvení (16%)
- psaní (14%)

KE KOMU MLUVÍME?



ZŘIZOVATEL

Zřizovatel/provozovatel knihovny je ten, kdo knihovnu zřídil a financuje ji.

Zákon o obcích:

§84 - zřizování a rušení příspěvkových organizací atd.



VEŘEJNOST

Lidé v naší obci a v okolí, lidé, kteří přijedou do naší obce.

S lehkou nadsázkou hovoříme, že prioritně jde o voliče :).



ZAMĚSTNANCI

Lidé v knihovně - na různých pracovních pozicích... někdy je ale v knihovně člověk sám.

Ale do této skupiny zahrnujeme i dobrovolníky. Možná rodinu, přátele, zájemce o pomoc při různých činnostech.

Komunikační prostředí

KNIHOVNA



OBECNÍ ÚŘAD



VIRTUÁLNÍ PROSTOR





Knihovna

- budova, prostory
- vstupní prostor
- její vybavení
- estetika
- fondy, osvětlení, zvuková pohoda...





Prostor, kde jednáme se zřizovatelem/provozovatelem knihovny - starostou

- přizpůsobujeme se prostředí
- důležitá je nejen verbální komunikace, ale také neverbální působení
- pozor na dodržování etikety (představení, podání ruky, ...)
- někdy starostu známe osobně (ze školy, z volnočasových akcí), ale při jednání musíme respektovat jeho postavení :)



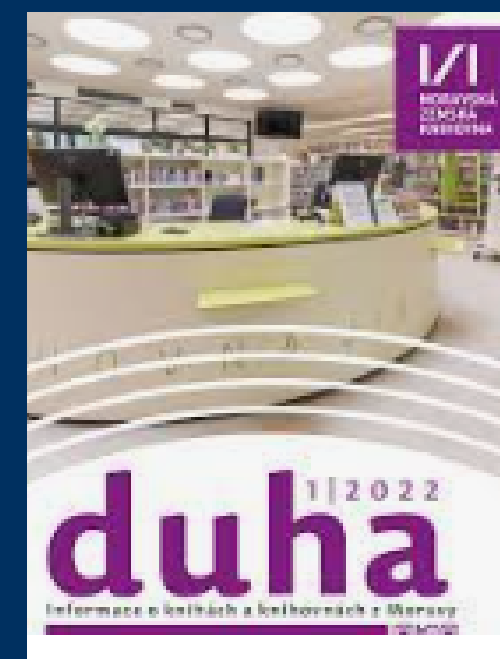


Virtuální prostor, tištěné materiály

- weby, sociální sítě
- newslettery
- zpravodaje obcí
- knihovnické časopisy
- kroniky
- letáky, poutače...

POZOR!

- dodržujeme zásady spisovného jazyka
- určitou úroveň (sociální sítě)
- autorská práva
- ...



Co čtou starostové?

Odborné časopisy pro obce

- Moderní obec
- PRO města a obce
- Senát
- Obec & Finance
- Deník veřejné správy
- Den malých obcí
- ...



Starosta Karel Otava – vizionář z Lysé nad Labem
Jak obce řeší energii a komunální odpad | Anketa o spolupráci samospráv s podnikateli

inspirativní informace pro zastupitele a úředníky



Speciál: Kdo vyhlásí časopis Senát
Dílenná recenze: Ověření pro Jiřího Pivkynce
Zahraniční politika: Plánování v Tatarsku a dále
Orgány Senátu: Výbor pro zakládání měst, obcí a hospodářství



Zdravá města, obce, regiony
České republiky

Knihovna věc veřejná

Soutěž Vesnice roku
a Knihovna roku

Soutěž Městská
knihovna roku

Škola obnovy venkova

odborné stáže pro malé
obce

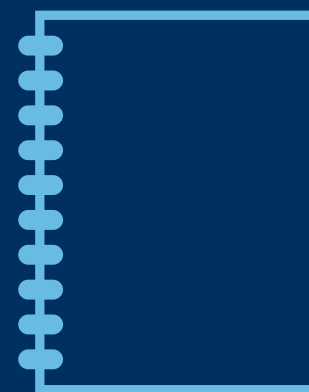
Dávejte o sobě vědět



budova, vstup, prostory...



web, síť



výroční zprávy, příspěvky do
zpravodaje...

Komunikace se starostou

- knihovník se dostává do role "přímého podřízeného"
- může dojít k pozitivní ale i negativní komunikaci
- záleží na tom, co očekává zřizovatel od knihovny a obráceně
- pokud se očekávání obou zúčastněných liší, může dojít ke konfliktním situacím
- **ideální případ komunikace mezi zřizovatelem a ředitelem knihovny nastává obvykle při oboustranném zájmu o knihovnu a její rozvoj**



Co chceme říci **x** co by chtěli slyšet?

- Buďte slušní - důležitá je zdvořilost i základní pravidla slušného chování (pozdrav, prosba, poděkování).
- Mluvte otevřeně a jednejte přímo - pokud máte problém, mluvte o něm.
- Naslouchejte a klidně se ptejte - vnímejte obsah sdělení a ujistěte se, že všemu rozumíte. Pokud vám není něco jasné, ptejte se.
- Říkejte věci včas - nenechávejte problémy na poslední chvíli.
- Buďte spolehliví - snažte se dodržet, na čem jste se dohodli.
- Snažte se porozumět, co je pro druhou stranu důležité - zkuste se vžít do "kůže" svého nadřízeného (provozovatele).
- Nestěžujte si a nepomlouvejte - to, jak mluvíte o druhých, svým způsobem ovlivňuje váš vztah.

**Nebojte se svého starosty (tajemníka...);
pokud s ním nebudete hovořit, bude mít pocit, že nic nepotřebujete.**

Písemná komunikace

<https://prirucka.ujc.cas.cz/?id=840>



ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

- elektronická pošta (e-mail)
- je stručnější
- dodržujte formální pravidla ale také normu ČSN 01 6910
- předmět píšeme heslovitě tak, aby pošta nespada do spamu



FIREMNÍ DOPIS

- dodržujte normu pro psaní dopisů ČSN 01 6910
- grafická úprava a formální uspořádání
- obsahují různé informace - sdělení, žádost, poděkování, ale i stížnost
- hlavičkový papír
- formální náležitosti
- styl úřední komunikace
- podpis, razítko
- elektronická spisová služba

VÝROČNÍ ZPRÁVY

- osnova může být daná
- utřídte si myšlenky
- proberte si činnost knihovny za minulý rok
- zprávu vystavte na webu knihovny
- graficky ji upravte



NĚKOLIK RAD

Udělejte si na komunikaci čas.

Promýšlejte, čeho chcete komunikací s vedením obce dosáhnout. Soustředte se, věnujte tomu určitou dobu denně, týdně.

Měli bychom znát nejen prostředí knihovny, ale také okolí - občany, kteří se kolem nás pohybují a co pro ně knihovna může dělat.

Musíme vědět, jací lidé chodí do knihovny dnes, koho tam chceme přivést, co pro něj můžeme udělat.

Proč by měli do knihovny přijít, co tam mohou najít...

Knihovna by neměla být obehnána neprostupnou zdí, proto navazujte vazby s konkrétními lidmi, naslouchejte, mluvte, ptejte se...



Zastupitelstvo obce aneb chodte na jednání!

Zjistěte, o čem bude zastupitelstvo jednat

Obec informuje o programu zasedání na úřední desce alespoň 7 dnů předem.

Jděte na zasedání

Zúčastnit se může kdokoli. Občané obce se na zasedání mohou vyjadřovat.

Navrhněte téma k projednání

Body na zasedání zastupitelstva většinou navrhuji zastupitelé, členové rady nebo výborů. Mohou je ale navrhnout i občané. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána na zasedání nejpozději do 90 dnů.

Čtěte zápis

Musí být pořízen do 10 dnů od skončení jednání. Ověřte, že zápis ze zasedání odpovídá realitě. Do zápisu může nahlížet každý občan České republiky s trvalým pobytem v dané obci. Je k nahlédnutí na obecním úřadě.



Komunikace směrem "ven"

- zvyšuje prestiž knihovny
- pomáhá rozšiřovat povědomí veřejnosti o knihovně a dění v ní
- podporuje budování vlastního image

*Obsah sdělení by měl mít vždy
kladný charakter.*



Profesní úspěchy

Nepodléhejte názoru, že se "to ví"
a nezapomeňte stále na sebe upozorňovat!



Různé akce knihovny

- otevření knihovny po rekonstrukci a ostatní reprezentační záležitosti by měly mít vždycky pozitivní komunikační náboj
- ředitel/vedoucí/knihovník by měl vystupovat jako představitel knihovny, na kterém je vidět jeho zájem o knihovnu a jeho neustálá snaha o její rozvoj
- při těchto akcích většinou dochází k dobré komunikaci
- účastníci jsou obvykle dobře naladěni, což je výrazně ovlivňuje

Další rady

Nebudte skromní, naučte se prodávat své služby.

Je mnoho jiných institucí, které mohou více lákat. Ale moderní knihovna může lákat také.

Budte sebevědomí jako knihovna, děláte skvělé služby, dávejte o sobě vědět.

Přesvědčujte všechny, že naše práce není nudná a určena jen pro pár lidí...

O svých službách mluvte, nabízejte je opakovaně, a to různými kanály.



a ještě...

- vtáhněte starosty a zastupitele do akcí knihovny
- pasujte prvňáčky na čtenáře - starostům to sluší
- organizujte v knihovny křty knih, které vydává obec
- zapojte se do prezentace obce při soutěžích Vesnice roku
- účastněte se celoobecních aktivit
- otevřte knihovnu, využijte venkovní prostory
- přiveďte do knihovny dobrovolníky - a tatínkům to v knihovně sluší také
- knihovna je tady pro všechny, uspořádejte den otevřených dveří



Zapojte se do celostátních akcí

- informace o nich probíhá tiskem, televizí, rozhlasem
- Noc s Andersenem, Týden knihoven, Den pro dětskou knihu...
- vytvořte si své jedinečné akce
- informujte o nich
- pište zprávy do zpravodajů obce
- do akcí zatáhněte starosty, školy a rodiče



K

nihovna

K *nihovna*

NEJSOU JEN KNIHY



nihovna

NEJSOU JEN KNIHY



vystupte ze své komfortní zóny
vzdělávejte se, rozšiřujte své obzory, znalosti i dovednosti
řešte problémové okruhy knihoven se svými starosty, místostarosty
informujte je i veřejnost o činnosti knihoven
spolupracujte s krajskou/pověřenou knihovnou
sledujte novinky v oboru i mimo své obvyklé prostředí

KOMUNIKUJTE



**Děkuji za pozornost
a přeji dobrou
a pozitivní komunikaci
s vedením obce!**



Kontaktní informace



Národní knihovna ČR



+420 773 767 854



marie.seda@nkp.cz