

EB - 25/06

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE
KNIHOVNA JINONICE



3255419661

Univerzita Karlova v Praze
Filozofická fakulta
Ústav informačních studií a knihovnictví

Studijní program: informační studia a knihovnictví
Studijní obor: informační studia a knihovnictví

Zuzana Stádníková

**Schopnosti a dovednosti profese „knihovník“
v digitálním světě**

Bakalářská práce

Praha 2006-07-31

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

pro Zuzana Stádníková

obor Informační studia a knihovnictví

Název tématu: Schopnosti a dovednosti profese „knihovník“ v digitálním světě

Zásady pro vypracování:

Cílem bakalářské práce je zjištění aktuálních požadavků na schopnosti a dovednosti knihovníků v digitálním světě.

Přibližná osnova:

1. Úvod
2. Typologie schopností a dovedností knihovníků
3. Průzkum požadavků na schopnosti a dovednosti knihovníků
4. Závěr

Bakalářská práce bude připravena a upravena v souladu s platnými vnitřními předpisy FF UK a dalšími metodickými pokyny a normativními dokumenty.

Univerzita Karlova v Praze
Knihovna společenských věd
Praha 5 - Jinonice

BP/06/666

Vedoucí bakalářské práce: PhDr. Anna Stöcková

Oponent bakalářské práce: PhDr. Milena Červá

Datum obhajoby: 21. 9. 2006

Hodnocení: velmi dobře

Rozsah grafických prací:

Rozsah průvodní zprávy:

Seznam odborné literatury:

1. European Council of Information Associations. *Euroguide LIS : the guide to competencies for european professionals in library and information services*. London : Aslib, 1999. 46 s. ISBN 0-85142-429-5.
2. BURGETOVÁ, Jarmila. Kompetence informačních pracovníků v Evropě. *Čtenář*. 1999, roč. 51, č. 12, s. 348-349. ISSN 0011-2321
3. BURGETOVÁ, Jarmila. Odborné znalosti a dovednosti v oboru knihovnických a informačních služeb - výsledky projektu DECIDoc. *Národní knihovna* [online]. 2001, roč. 12, č. 3, s. 169-174. Dostupný z WWW: <<http://knihovna.nkp.cz/pdf/0103/nk0103169.pdf>>

Vedoucí bakalářské práce: PhDr. Anna Štöcklová

Datum zadání bakalářské práce: 16.12.2005

Termín odevzdání bakalářské práce:

L.S.


PhDr. Richard Papík, Ph.D.

Vedoucí součásti-ředitel ÚISK FF UK

.....
Děkan FF UK

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci zpracovala samostatně a že jsem uvedla všechny použité informační zdroje.

V Praze, 31. července 2006



.....
podpis studenta

V Praze dne 16.12.2005

Identifikační záznam

STÁDNÍKOVÁ, Zuzana. *Schopnosti a dovednosti profese „knihovnik“ v digitálním světě [Competencies and aptitudes for profession of „librarian“ in digital world]*. Praha, 2006-07-31. 46 s., 14 s. příl. Bakalářská práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví. Vedoucí bakalářské práce Anna Stöcklová.

Abstrakt

Tato bakalářská práce se zabývá schopnostmi a dovednostmi požadovanými po knihovnicích v českých knihovnách. Úvodní kapitoly nastiňují rozdělení kompetencí podle projektů DECIDoc a CERTIDoc. Další část práce umožňuje na základě průzkumu provedeného mezi řediteli knihoven porovnání požadavků na středoškolsky a vysokoškolsky vzdělané knihovníky v různých typech knihoven. Sledovány jsou schopnosti a dovednosti v oblasti cizích jazyků, informačních technologií a knihovnictví.

[Autorský abstrakt].

Klíčová slova

knihovníci, schopnosti, dovednosti, znalosti, knihovny, průzkumy, projekty

Obsah

Předmluva	1
1 Úvod - vymezení pojmů.....	3
1.1 Profese knihovníka.....	3
1.2 Kompetence a kvalifikace	4
2 Typologie schopností a dovedností.....	6
2.3 Projekt DECIDoc	6
2.4 Projekt CERTIDoc	8
3 Průzkum požadavků na schopnosti a dovednosti knihovníků	10
3.1 Jazykové schopnosti	11
3.2 Znalosti informačních technologií.....	12
3.2.1 <i>Automatizovaný knihovnický systém</i>	12
3.2.2 <i>Programy typu Office</i>	13
3.2.3 <i>Tvorba a správa databází</i>	16
3.2.4 <i>Internet a elektronická pošta</i>	17
3.2.5 <i>Tvorba webových stránek</i>	18
3.2.6 <i>Rešerše z databází a el. informačních zdrojů</i>	19
3.2.7 <i>Ovládání operačních systémů</i>	20
3.2.8 <i>Správa souborů</i>	22
3.2.9 <i>Základy hardware</i>	23
3.2.10 <i>Shrnutí</i>	24
3.3 Knihovnické schopnosti a dovednosti	25
3.3.1 <i>Knihovnické standardy</i>	25
3.3.2 <i>Formáty typu MARC</i>	26
3.3.3 <i>Věcné zpracování dokumentů</i>	27
3.3.4 <i>Správa tezaurů</i>	29
3.3.5 <i>Katalogizace speciálních dokumentů</i>	30
3.3.6 <i>Organizace fondu a jeho ochrana</i>	31
3.3.7 <i>Informační výchova uživatelů včetně práce s IT</i>	32
3.3.8 <i>Znalost literatury (dějiny, obsahy významných děl)</i>	33
3.3.9 <i>Příprava projektů</i>	35
3.3.10 <i>Finance</i>	36
3.3.11 <i>Shrnutí</i>	37
4 Závěry a shrnutí.....	38
Seznam použité literatury.....	41
Seznam použitých zkratk.....	42
Seznam tabulek a grafů	43
Seznam příloh	46
Přílohy	47

Předmluva

Bakalářská práce se zabývá schopnostmi a dovednostmi, které jsou potřeba pro kvalifikovanou práci knihovníků v knihovnách různých typů.

Toto téma mě zaujalo, protože se této otázky dotýkalo prakticky celé studium. Z různých úhlů pohledu jsme se dozvěděli faktické informace a postupně byli zasvěcováni do knihovnické a informační vědy. Přitom však nikde nepadla uspokojivá souhrnná odpověď, co bychom měli umět jako vyškolení odborníci, připravení vstoupit do praxe. Zbývalo jen doufat, že to, co se učíme, také v praxi alespoň z části využijeme. Pokusila se tedy nalézt odpověď sama, a to nejen pomocí odborné literatury, ale především průzkumem u osob nejpovolanějších - ředitelů a vedoucích knihoven.

Zpracovávání dotazníků a vyhledání vhodné literatury zabralo mnohem více času, než jsem očekávala. Domnívala jsem se, že výběr knihoven a sběr jejich e-mailových adres bude v dnešní době internetu jen otázkou nalezení správné stránky či adresáře. Bohužel se mi nepodařilo nikde nalézt kompletní adresář knihoven ČR s jednotnou typologií a s možností hromadného obelání či alespoň vypsání adres.

Pro potřeby dotazníku bylo potřeba dostupnou typologii knihoven mírně upravit. Knihovní zákon rozlišuje knihovny na „krajské knihovny, zřízené příslušným orgánem kraje; základní knihovny, zřízené příslušným orgánem obce a specializované knihovny.“¹ V praxi se však setkáváme s označeními městská/obecní, veřejná/lidová, odborná/vědecká apod. Pro účely dotazníku jsem tedy ponechala nejčastější označení s tím, že každá knihovna sama nejlépe ví, ke kterému se zařadit.

Práce je rozdělena do čtyř základních kapitol. V úvodu jsou vymezeny významné pojmy použité v práci. Druhá kapitola obsahuje rozdělení kompetencí pracovníků knihovnických a informačních služeb podle Evropského rejstříku kompetencí vzniklého v rámci projektů DECIDoc a CERTIDoc, členění těchto kompetencí do skupin a nástin procesu jejich certifikace.

Jádro práce tvoří třetí kapitola. Na základě průzkumu, provedeného mezi řediteli českých knihoven na jaře 2006, umožňuje porovnání požadavků na středoškolsky a

¹ Česko. Zákon č. 257 ze dne 29.června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). S. 5683.

vysokoškolsky vzdělané knihovníky v knihovnách různých typů. Sledovány jsou schopnosti a dovednosti v oblasti cizích jazyků, informačních technologií a knihovnictví.

Myslím, že tato práce by mohla zajímat nejen budoucí studenty Informačních studií a knihovnictví, ale i současné pracovníky knihoven, kterým poskytne srovnání požadavků na schopnosti a dovednosti v různých knihovnách. Také by mohla být podnětem k aktualizaci výuky na Ústavu informačních studií Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze a dalších školách našeho oboru.

Tato bakalářská práce má rozsah 45 stran. K práci je připojeno několik příloh: Zařazení konkrétních schopností a dovedností do skupin a úrovně kompetencí a kvalifikací podle Eurosměrnice KIS, konkrétní zastoupení kompetencí ve skupinách podle 2. vydání této směrnice, formulář dotazníku použitého pro průzkum a závěrem tabulka s výsledky průzkumu.

V práci je citováno v souladu s normami ISO 690 a ISO 690-2. Je použito citování pomocí průběžných poznámek.

Závěrem bych na tomto místě ráda poděkovala PhDr. Anně Stöcklové za čas a rady poskytnuté při konzultacích.

1 Úvod - vymezení pojmů

1.1 Profese knihovníka

Názory a pohledy na to, kdo je vlastně knihovník, se různí. Nelze zjednodušeně říci, že knihovník je každý, kdo pracuje v knihovně. Podle Směrnice IFLA/UNESCO pro rozvoj Služby veřejných knihoven z roku 2002 se ve veřejných knihovnách obvykle vyskytují tyto kategorie pracovníků: kvalifikovaní (odborní) knihovníci, knihovničtí asistenti, specialisté a pomocný personál.

Kvalifikovaní knihovníci jsou odborní pracovníci, kteří mají ukončené vysokoškolské studium knihovnictví a informačních studií nebo postgraduální studium téhož oboru. Knihovník navrhuje, plánuje, organizuje, realizuje, řídí a vyhodnocuje knihovnické a informační služby a systémy, zaměřené na uspokojování potřeb uživatelů těchto služeb. Jde zejména o budování fondů, jejich organizaci a využívání, poradenství a pomoc při vyhledávání a využívání informací, rozpracování systémů, usnadňujících přístup ke knihovním fondům.

Povinnosti knihovnického asistenta sestávají z běžné práce v půjčovně a z provozních prací jako řazení knih, evidence, knihovnické zpracování materiálů, pomoc při řazení záznamů a v práci tajemníka, základní informační práce se čtenáři. Knihovničtí asistenti jsou pracovníci, s nimiž přijde veřejnost nejčastěji do styku. Je proto důležité, aby měli vysokou schopnost komunikovat s lidmi a navazovat mezilidské vztahy a měli pro to vhodnou přípravu.

Velké veřejné knihovny mohou zaměstnávat odborné pracovníky pro specifické funkce, např. manažery výpočetních systémů, administrativní, finanční, instruktážní a marketingové odborníky. Tito specialisté mají kvalifikaci zpravidla ve svém oboru a nikoliv v knihovnictví. Pomocný personál pak tvoří vrátní, uklízečky, řidiči, bezpečnostní personál. Vykánávají důležité funkce, které přispívají k plynulému chodu knihovnických služeb, je třeba je brát jako nedílnou část personálu knihovny.²

Pojem knihovník ovšem i tak zahrnuje mnoho různých pracovních pozic a činností, a tedy i požadavků na jeho schopnosti a dovednosti. Poněkud šířeji a podrobněji se kvalifikacemi knihovníků a informačních pracovníků zabývá Eurosměrnice KIS : průvodce

² GILL, Philip [et al.]. *Služby veřejných knihoven*. S. 60-62.

dovednostmi evropských odborných pracovníků v oboru knihovnických a informačních služeb z roku 1999.

Profese je zde definována v rámci svého základního poslání; konkrétně jako odbornost, jejímž cílem je hledat, analyzovat, zpracovávat a rozšiřovat informace a tím jim přidávat hodnotu vzhledem k uspokojování vyslovených či nevyslovených informačních potřeb cílové populace, která požaduje informační zdroje obecně spadající pod hlavičku „dokumenty“ (texty, obrazy, zvuky aj.).

Tato profese je rozdělena na rozličné specializace, které se dále diferencují a množí s tím, jak se nároky a potřeby společnosti diverzifikují a rozsah použitelných technologií se rozšiřuje. Tyto odbornosti jsou známy pod různými názvy a seznam těchto názvů se stále prodlužuje - vedle tradičních profesí jako jsou informační pracovníci, knihovníci a archiváři se nyní uplatňují informační analytici, výzkumní manažeři, správci databází, studijně rozboroví pracovníci, aj.

Každá z těchto odborností je charakterizována činnostmi, které zahrnuje, a tím tedy i znalostmi a technickými schopnostmi potřebnými pro její provádění, což dále předpokládá rozšiřování konkrétních kvalifikací.³

Souhrnně lze chápat knihovníka v souladu s Českou terminologickou databází knihovnictví a informační vědy (TDKIV) jako pracovníka knihovny, vykonávajícího odborné knihovnické práce, zahrnující výběr, zpracování, organizování, vyhledávání, zpřístupňování, resp. dodávání dokumentů a informací uživatelům knihovny.⁴

1.2 Kompetence a kvalifikace⁵

„Kompetence“ je termín používaný dnes ve francouzštině i v angličtině pro vyjádření potřebné „kvalifikace“ (ovšem v tom nejširším slova smyslu), jakou by měl mít pracovník (v našem případě knihovnický a informační pracovník) pro určitou oblast či obor činnosti. Nelze však položit rovnítko mezi pojmem „kompetence“ a „kvalifikace“.

³ Eurosměrnice KIS. S. 8.

⁴ TDKIV - Česká terminologická databáze z oblasti knihovnictví a informační vědy.

⁵ BURGETOVÁ, Jarmila. Odborné znalosti a dovednosti v oboru knihovnických a informačních služeb - výsledky projektu DECIDoc. S. 169-173 (dále jako Výsledky projektu DECIDoc).

Kompetencemi se rozumějí nejen odborné znalosti získané studiem na příslušném typu a stupni škol, ale zároveň i vhodné dovednosti a psychické schopnosti, které si člověk většinou přináší do života ve své „výbavě“ zděděné po předcích. V tom se pojem kompetence liší od pojmu kvalifikace, kterou u nás obvykle vyžadujeme pro plnění určitých činností a opíráme se přitom o předepsaný stupeň vzdělání. Kompetence tedy berou v úvahu „záležitosti“ daleko subtilnější, nežli jsou samotné kvalifikační požadavky.

2 Typologie schopností a dovedností

„Knihovnik je aktivním spojovacím článkem mezi uživatelem a knihovními fondy. Předpokladem zabezpečení dostatečné úrovně služeb je knihovnickova odborná kvalifikace a jeho další vzdělávání.“⁶

K významných počinům v oblasti typologie patřily projekty DECIDoc a na něj navazující CERTIDoc, které rozpracovávaly v mezinárodním měřítku klasifikaci schopností a dovedností knihovníků a informačních pracovníků.

2.3 Projekt DECIDoc⁷

DECIDoc je akronymem francouzského názvu „Développer les Eurocompétences pour l'Information et Documentation“, převedeno do angličtiny „Development of Eurocompetencies for Information and Documentation“ a tedy česky „Rozvoj evropských kompetencí v oblasti informací a dokumentace“. Projekt DECIDoc patří do evropského programu Leonardo da Vinci, který představuje hlavní nástroj pro implementaci evropské politiky odborného vzdělávání. Probíhal v letech 1997–2001. Hlavním cílem projektu bylo vytvořit rejstřík evropských „kompetencí“ (odborných znalostí a dovedností) pracovníků v oblasti knihovnických a informačních služeb. Na základě tohoto evropského Rejstříku - „Euroreferentielu“ má být posuzována a hodnocena kvalifikace pracovníků a jejich osobní předpoklady zastávat funkce v informačních službách.

Řešení projektu DECIDoc bylo iniciováno Evropskou radou pro asociace informačních pracovníků (The European Council for information associations - ECIA). Členy ECIA bylo 9 asociací: belgická Association Belge de Documentation/Belgische Vereniging voor Documentie; italská Associazione Italiana per la Documentazione Avanzata – c/o Istituto di Studi Sulla Ricerca e Documentazione Scientifica – CNR; německá Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis; španělská Sociedad Española de Documentación e Información Científica; francouzská ADBS – Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation; britská Aslib, The Association for Information Management; portugalská Associação Portuguesa para o Desenvolvimento da Informação Científica e Técnica; finská Tietopalvesuera, The

⁶ GILL, Philip [et al.]. *Služby veřejných knihoven*. S. 81.

⁷ Zpracováno podle Výsledky projektu DECIDoc a Eurosměrnice KIS.

Finnish Society for Information Services; švédská TLS, The Swedish Society for Technical Documentation.

Vytvoření a publikování „Euroreferentielu“ bylo prvním hmatatelným výsledkem mnohostranné spolupráce. Publikace je kolektivním dílem, v němž se konsorcium DECIDoc pod vedením francouzské asociace ADBS pokusilo definovat základní kompetence, které by měly mít příslušné kategorie informačních pracovníků. Prestižním záměrem každé asociace bylo rychlé pořízení překladu „Euroreferentielu“ do národního jazyka a jeho publikování. Český překlad vyšel mezi prvními. Publikace „Eurosměrnice KIS - Průvodce znalostmi a dovednostmi evropských odborných pracovníků v oboru knihovnických a informačních služeb“ byla pořízena z anglické verze „Euroguide LIS - The Guide to Competencies for European Professionals in Library and Information Services“, vydané Aslib v květnu 1999.

Průvodce rozděluje schopnosti a dovednosti do dvou okruhů, z nichž jeden se ještě dále dělí do 4 skupin. Struktura je následující:

I. Okruhy odborných kompetencí

- A. kompetence specifické pro KIS
- B. komunikační a příbuzné znalosti
- C. řídicí a organizační znalosti
- D. další oblasti znalostí užitečných pro rozvoj KIS

II. Hlavní schopnosti pracovníků KIS

Zařazení konkrétních schopností a dovedností - viz Příloha 1.

Úkolem projektu bylo také analyzovat národní potřeby, definovat kritéria a vytvořit kvalifikované podmínky pro rozvoj celoživotního odborného vzdělávání tak, aby se docílilo maximální kompatibility mezi národními systémy, což je jeden z nejdůležitějších předpokladů pro vytvoření budoucího evropského systému certifikátů. Po komplikovaném vyjednávání byl přijat dokument charakterizující „Minimální společná kritéria“ pro kompatibilitu systémů certifikace v Evropě. Jde o čtyři úrovně kvalifikace, která má dávat pracovníkům v oboru jistotu jasné profesní kariéry. (Úrovně kompetencí a kvalifikací - viz Příloha 2.)

Vznikly tak společné základy pro budoucí evropskou certifikaci v oblasti knihovnických a informačních služeb.

2.4 Projekt CERTIDoc

Na projekt DECIDoc navázal v roce 2003 projekt CERTIDoc (Pour la certification européenne des professionnels de l'information-documentation, Certifikace kompetencí v oblasti informací a dokumentace). „Na obou těchto projektech se zúčastnil Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR, vedle Rumunska ještě jako zástupce nečlenského státu Evropské unie. Práce v projektu CERTIDoc vyvrcholily v roce 2004 vydáním nové verze Evropského rejstříku kompetencí⁸. Jeho druhé, zcela přepracované vydání vydala ADBS tiskem v dubnu 2004 v Paříži ve dvou svazcích. Od podzimu 2004 je text přístupný na webu ADBS jak ve francouzské, tak i v anglické verzi. Anglická verze v tištěné podobě vydána nebyla.

Ve francouzštině je text dostupný na adrese:

www.adbs.fr (Carrière et formations)

V angličtině je text dostupný na adrese:

<http://www.adbs.fr/site/carrieres/eurefca2004/euref1-english.pdf>

<http://www.adbs.fr/site/carrieres/eurefnq2004/euref2-english.pdf>

Druhé vydání člení kompetence do pěti skupin:

- Informace
- Technologie
- Komunikace
- Management
- Ostatní vědní oblasti

Počet čtyř úrovní u každé kompetence zůstal stejný. V jednotlivých úrovních se sleduje:

- informovanost
- znalost praktik nebo technik
- efektivní užití „nástrojů“
- efektivní užití metodologie

⁸ European Council of Information Associations. *Euroguide LIS*.

Počet hlavních schopností vzrostl z původních patnácti na dvacet, řada jich však byla změněna, nahrazena novými, jinak nazvána. Proti prvnímu vydání jsou schopnosti v druhém vydání uspořádány do šesti skupin:

- Osobní vztahy
- Výzkum
- Analýza
- Komunikace
- Řízení
- Organizování

První svazek obsahuje rozsáhlý vysvětlující text, který v 1. vydání chyběl. Publikace je doplněna také výkladovým slovníkem a podrobným předmětovým rejstříkem.

Druhý svazek je věnován výkladu čtyř úrovní kvalifikace. Jsou to:

1. asistent v informačních službách
2. technik v informačních službách
3. manager v informačních službách
4. expert v informačních službách

Konkrétní zastoupení kompetencí ve skupinách - viz Příloha 3.

Práce na projektu CERTIDoc řídí konsorcium, které vzniklo jako neoficiální seskupení zúčastněných spolků. Mohou se k němu připojit další profesní sdružení nebo jiné společenské organizace, které mají zájem provádět certifikaci pracovníků.

Jak by podle tohoto dokumentu měl proces certifikace vypadat? Jedná se o dobrovolný akt, kdy žadatel podá přihlášku – žádost o certifikát ve stanovené úrovni kvalifikace (viz výše uvedené čtyři úrovně kvalifikace). Žádost musí obsahovat mimo jiné dokumentaci o absolvovaném vzdělání, přehled profesní kariéry či záznam o sebehodnocení. V případě, že to „hodnotící panel“ uzná za vhodné, může zadat žadateli test k prověření jeho znalostí. Po této (úspěšně završené) etapě následuje ústní rozhovor a po něm udělení certifikátu. Certifikát bude udělován na 5 let s možností obnovy nebo postoupení do „vyšší“ kvalifikační úrovně znalostí. Předpokládá se, že vznikne společný (tj. mezinárodní) rejstřík držitelů certifikátu.“⁹

⁹ BURGETOVÁ, Jarmila; FAITOVÁ, Miloslava. Projekt CERTIDoc. *Informace*. S. 21-24.

3 Průzkum požadavků na schopnosti a dovednosti knihovníků

Průzkum proběhl v měsících dubnu a květnu 2006. Cílem průzkumu bylo zejména zjistit přímo z praxe požadavky na knihovníky přijímané do knihoven, tj. schopnosti a dovednosti, kterými by měli oplývat absolventi knihovnických škol středních i vysokých. Zároveň může sloužit k porovnání požadavků jednotlivých typů knihoven.

Jako způsob sběru dat byl zvolen dotazník (viz Příloha 4), který vyplňovaly ředitelky a ředitelé knihoven, popř. jimi pověřeni pracovníci. Dotazníky byly ve formě souboru Microsoft Excel rozeslány elektronickou poštou do 200 českých knihoven. Průzkumu se zúčastnilo 55 knihoven (z toho 38 veřejných a 17 specializovaných), což odpovídá 27,5 % návratnosti.

Tabulka 1 - Knihovny zúčastněné průzkumu

Typ knihovny		Počet zúčastněných
Veřejné	krajské	4
	městské	30
	obecní	4
Specializované	odborné, muzejní	6
	vysokoškolské	11

Průzkum byl z praktických důvodů omezen na knihovny s e-mailovou adresou. Tato skutečnost nemusí být nutně na škodu reprezentativnosti vzorku, vezmeme-li v úvahu celkový počet knihoven v ČR a tedy v každém případě relativně malou velikost vzorku.

Otázky dotazníku byly rozděleny do tří skupin: jazykové dovednosti, znalosti informačních technologií a knihovnické schopnosti a dovednosti. Knihovny určovaly míru důležitosti požadovaných schopností na škále „určitě ano“ - „spíše ano“ - „nedůležité“, a to zvlášť pro středoškolsky a pro vysokoškolsky vzdělaného knihovníka.

Zatímco u některých otázek se knihovny povětšinou shodovaly, u jiných byly odpovědi velmi různorodé. Je třeba brát v úvahu, že některé knihovny odpověděly jen na některé otázky, některé vyplnily jen část pro středoškoláky apod. (Výsledky viz Příloha 5.)

3.1 Jazykové schopnosti

První skupina otázek zjišťovala, kolik cizích jazyků by měl ovládat knihovník a na jaké úrovni (aktivně nebo pasivně). Poměrně vyrovnané bylo skóre pro názor, že středoškolák má umět jeden jazyk, jen o nepatrně méně hlasů bylo pro dva jazyky. U vysokoškolských knihoven převažovaly dva jazyky, u městských jeden. Tři jazyky se objevily jen výjimečně (3 případy). Nezbytné je znát alespoň jeden jazyk aktivně, jinak byly odpovědi natolik variabilní, že je nelze zobecnit. Některé knihovny upřednostňují jen pasivní znalost jazyka, jiné zase pouze aktivní apod. U vysokoškoláků v naprosté většině převažoval požadavek na znalost dvou jazyků, a to převážně aktivní. Srovnatelně často požadovaly knihovny jeden a tři jazyky, přičemž polovina byla pro aktivní a polovina pro pasivní znalost.

Dalším úkolem knihoven bylo určit pořadí jazyků od nejdůležitějších (1) po méně důležité (5, příp. více). Na výběr bylo dáno 5 nejčastějších cizích jazyků i možnost doplnění dalšího neuvedeného jazyka. (Tato možnost byla využita jen zřídka. V kolonce „jiný“ (jazyk) se objevila polština, hebrejšтина a základy ostatních jazyků.) Pořadí se u středoškoláků a vysokoškoláků takřka nelišilo. Žebříčku jazyků nepřekvapivě vévodila angličtina, druhém místě převládala němčina. Na třetím místě mírně převažovala francouzština nad ruštinou a páté ve většině případů zaujímala španělština. Angličtina a němčina obsazovaly první až druhé místo, ostatní jazyky se dělily o druhé až páté.

Průměrné pořadí ukazují tabulky 2 a 3.

Tabulka 2 - Průměrné pořadí důležitosti jazyků pro středoškoláky

jazyk/knihovny	městské	obecní	krajské	odborné, muzejní	vysokoškolské	celkem
angličtina	1,07	1,3	1,25	1	1	1,12
němčina	1,79	1,5	1,75	2	2,27	1,86
francouzština	3,06		3	3	2,64	2,93
španělština	4,78		5	4,50	3,55	4,46
ruština	3,43		4	4	3,64	3,77

Tabulka 3 - Průměrné pořadí důležitosti jazyků pro VŠ

jazyk/knihovny	městské	obecní	krajské	odborné, muzejní	vysokoškolské	celkem
angličtina	1,07	1	1,25	1	1	1,06
němčina	1,92	1,50	1,75	2	2,36	1,91
francouzština	3,16		3	3	3,2	3,09
španělština	4,78		5	4	4,4	4,55
ruština	3,55	2	4	3,67	3,91	3,43

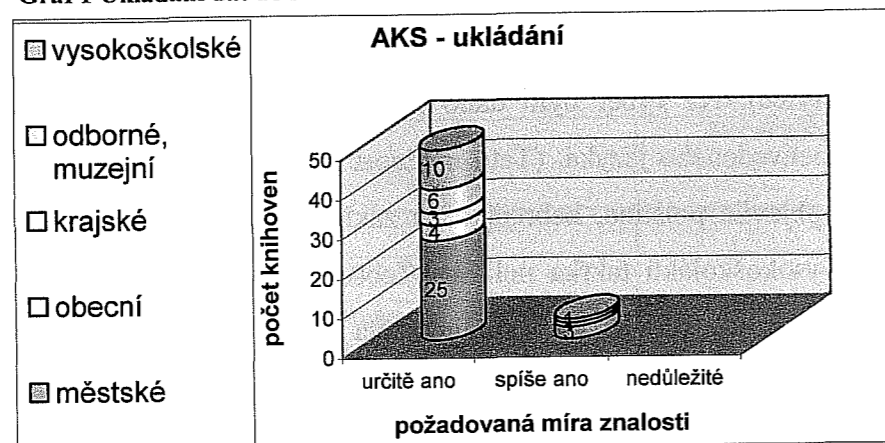
3.2 Znalosti informačních technologií

Druhý oddíl dotazníku zjišťoval, jak by měl knihovník ovládat IT, a to jak kancelářské programy, tak specifické činnosti s nimi související. Následuje grafické znázornění výsledků jednotlivých otázek a rozložení odpovědí v různých typech knihoven.

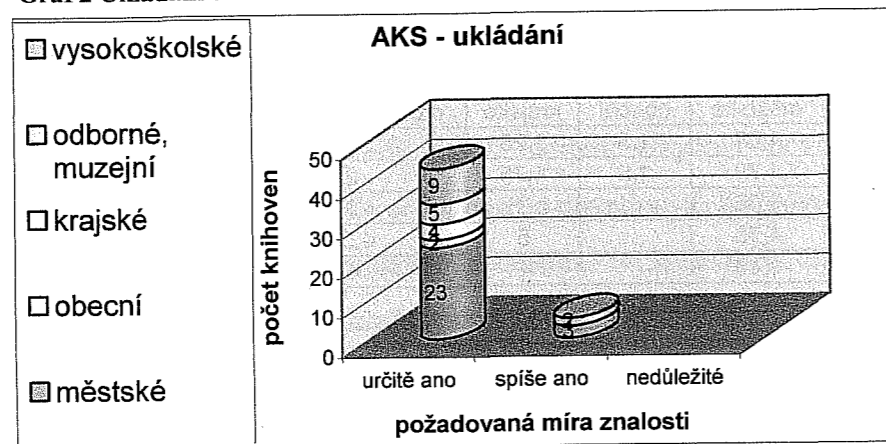
3.2.1 Automatizovaný knihovnický systém

Jako nezbytná pro všechny knihovníky bez rozdílu vzdělání se ukázala dovednost ukládání dat do AKS, kterou žádná knihovna neoznačila jako nedůležitou. Oproti tomu správa systému je činnost určená spíše pro knihovníky - vysokoškoláky.

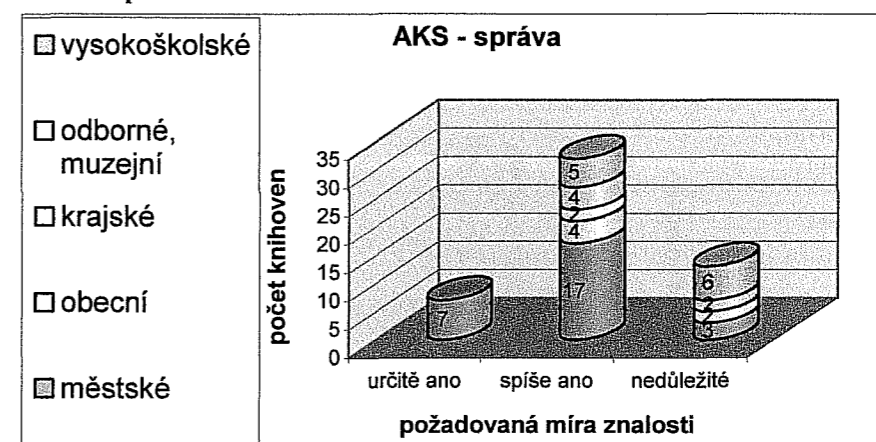
Graf 1 Ukládání dat do AKS - SŠ



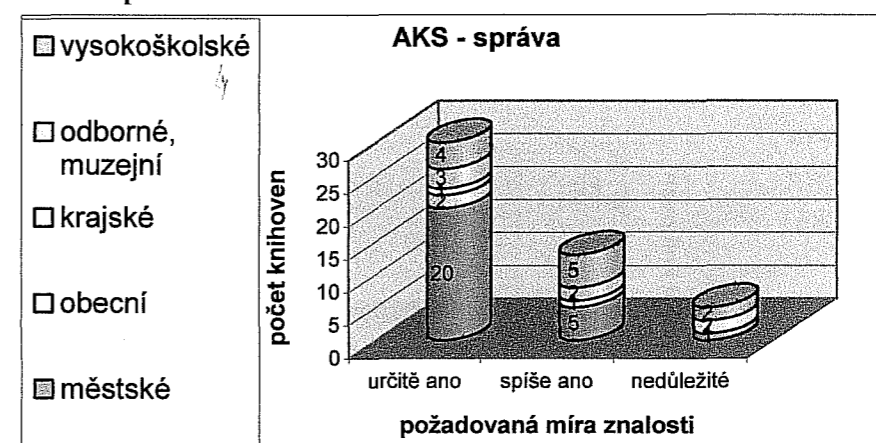
Graf 2 Ukládání dat do AKS - VŠ



Graf 3 Správa AKS - SŠ



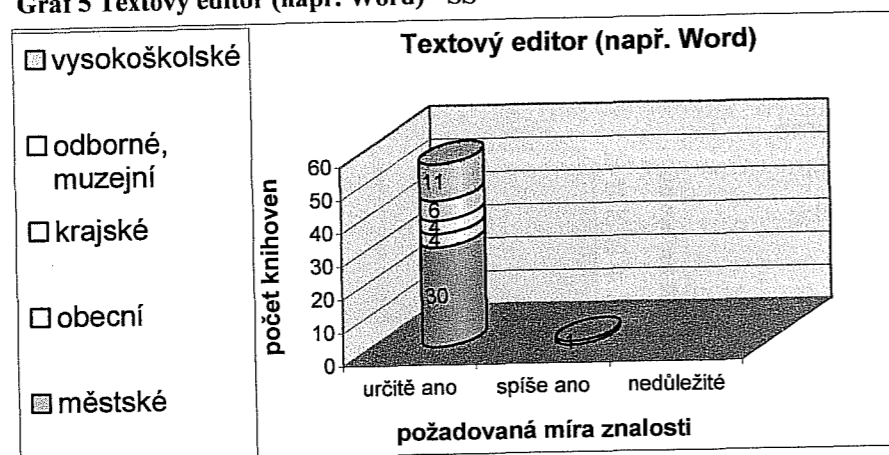
Graf 4 Správa AKS - VŠ



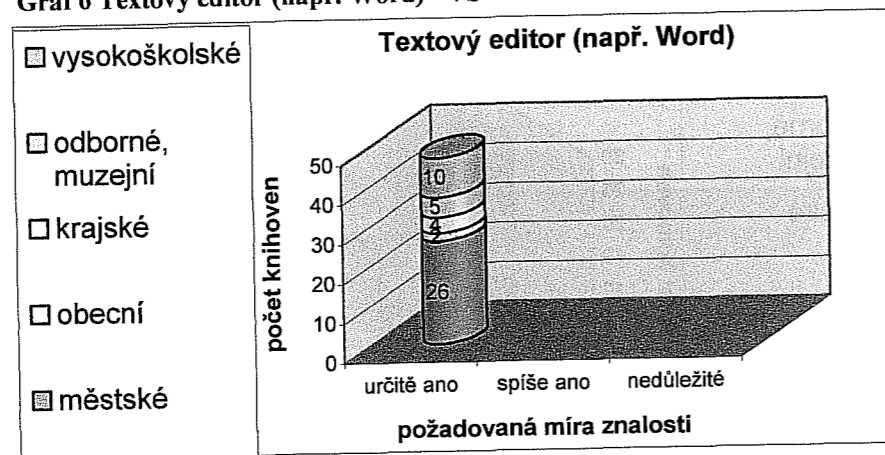
3.2.2 Programy typu Office

Z kancelářských programů se jako nezbytná ukázala schopnost ovládnutí textového editoru a tabulkového procesoru, kterou všechny zúčastněné knihovny označily za důležitou pro knihovníka obou sledovaných stupňů vzdělání. Grafický editor nebyl důležitý pro třetinu knihoven pro středoškoláky a o polovinu méně knihoven pro vysokoškoláky. Ovládat by ho měli zejména vysokoškoláci. U prezentačních programů je situace podobná, jako nedůležitou tuto schopnost posoudilo 20% knihoven pro středoškoláky a pouze 2% knihoven pro vysokoškoláky.

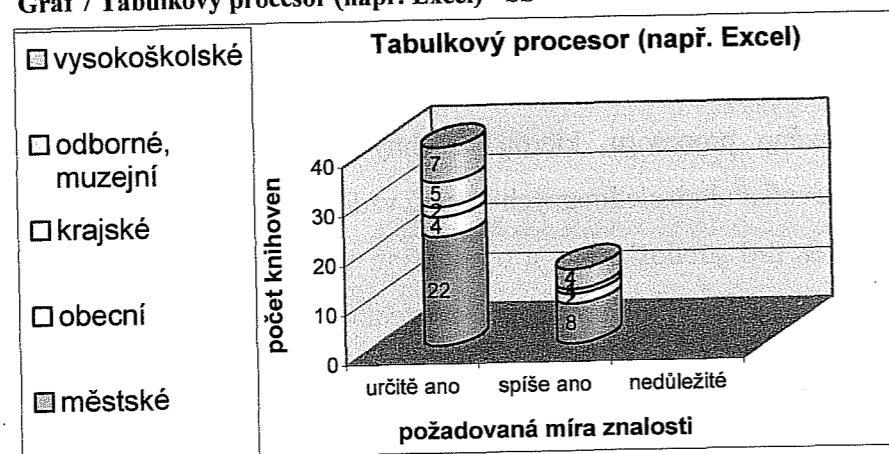
Graf 5 Textový editor (např. Word) - SŠ



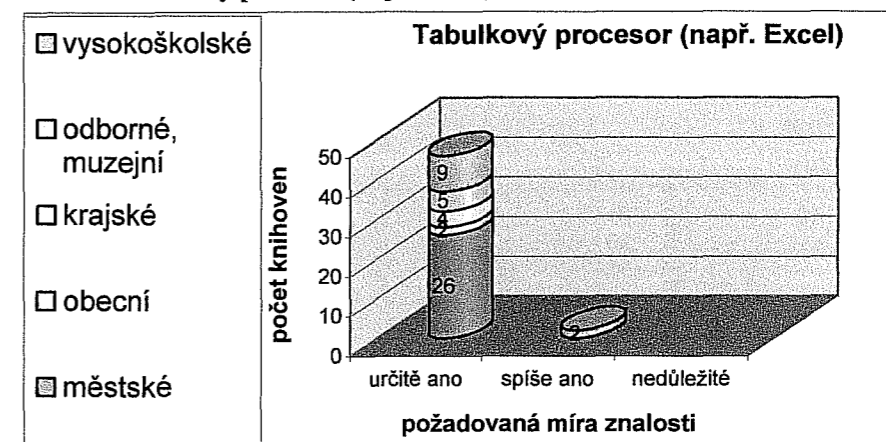
Graf 6 Textový editor (např. Word) - VŠ



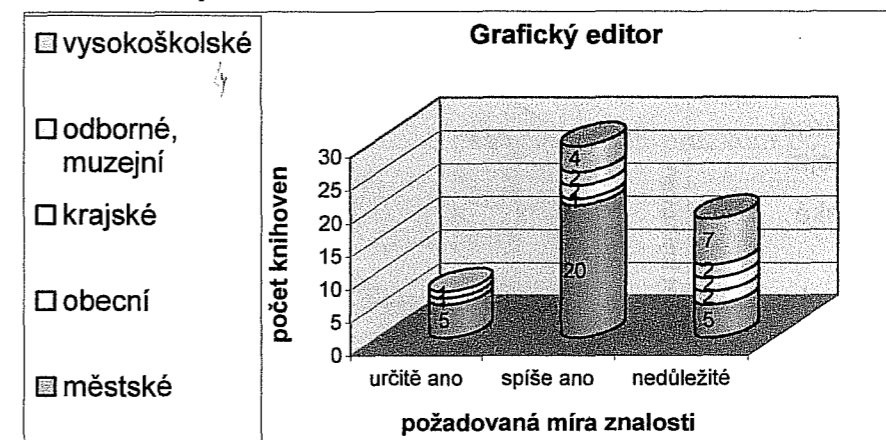
Graf 7 Tabulkový procesor (např. Excel) - SŠ



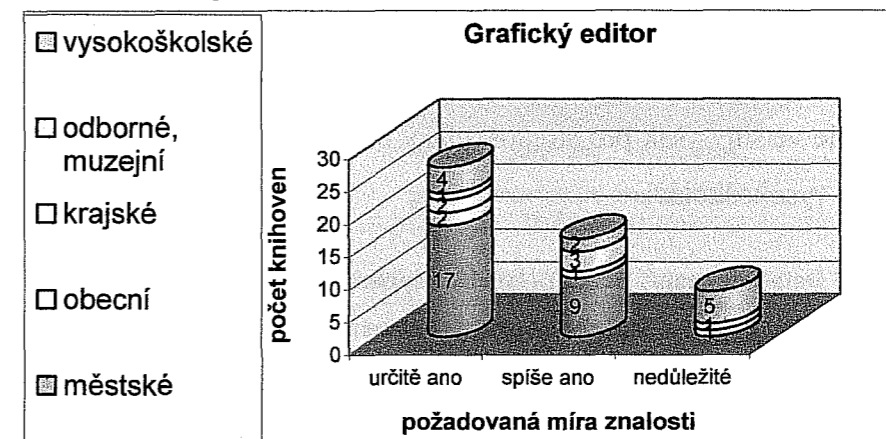
Graf 8 Tabulkový procesor (např. Excel) - VŠ



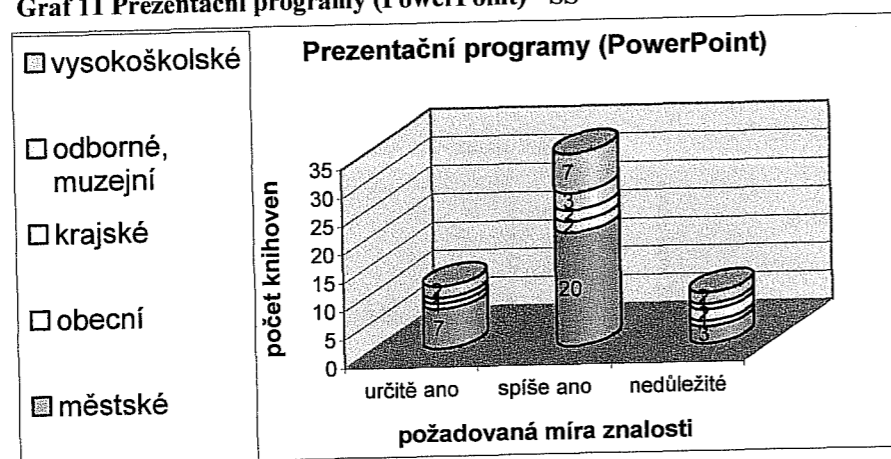
Graf 9 Grafický editor - SŠ



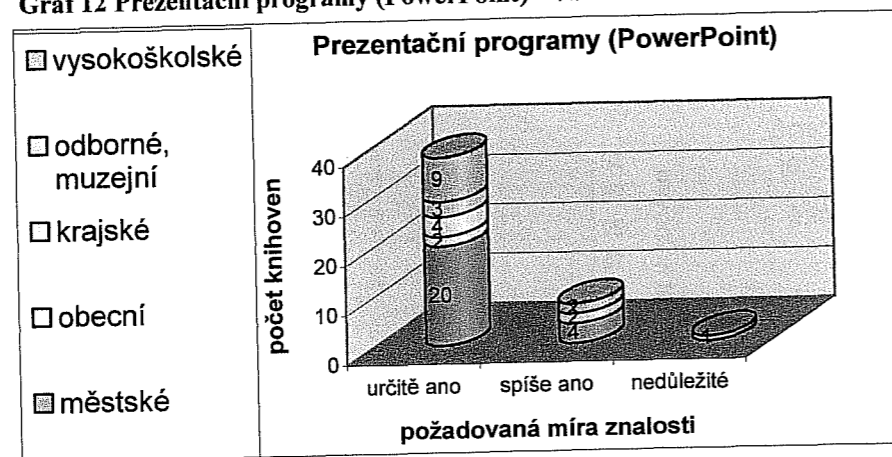
Graf 10 Grafický editor - VŠ



Graf 11 Prezentační programy (PowerPoint) - SŠ



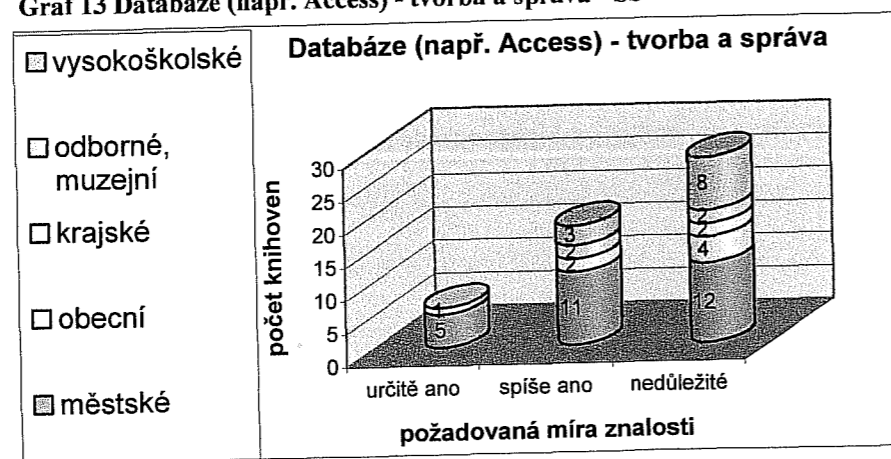
Graf 12 Prezentační programy (PowerPoint) - VŠ



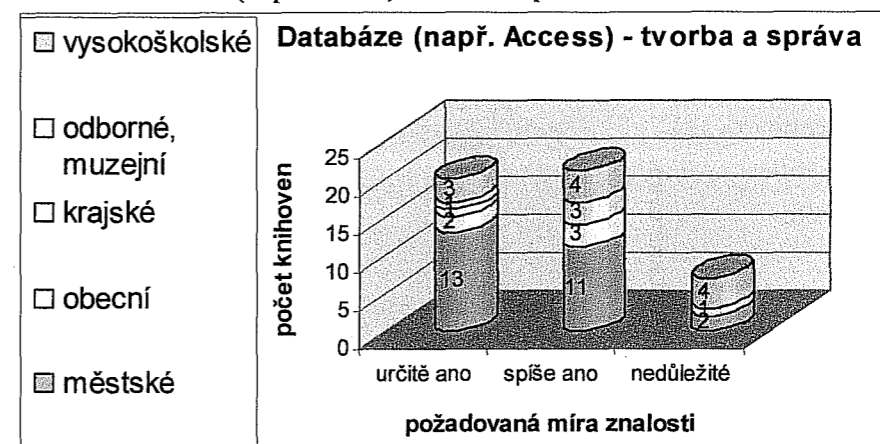
3.2.3 Tvorba a správa databází

Podle některých knihoven by vytvářet a spravovat databáze měli umět i středoškoláci, podle většiny však pro středoškoláky tato schopnost není důležitá a měli by ji ovládat zejména vysokoškoláci.

Graf 13 Databáze (např. Access) - tvorba a správa - SŠ



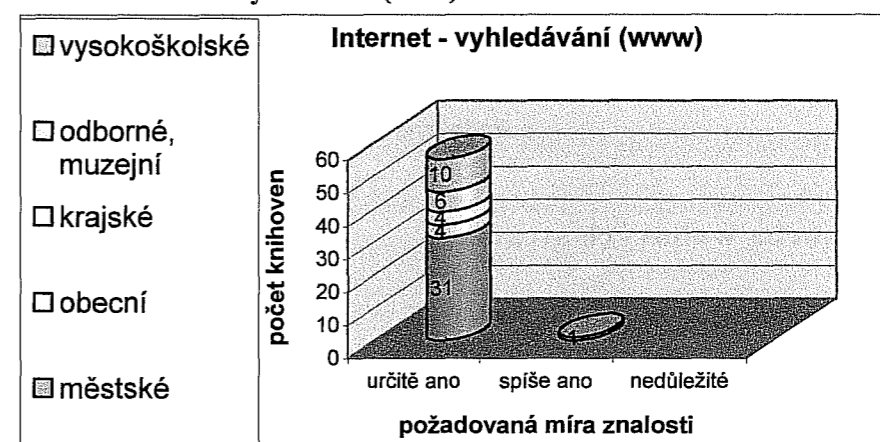
Graf 14 Databáze (např. Access) - tvorba a správa - VŠ



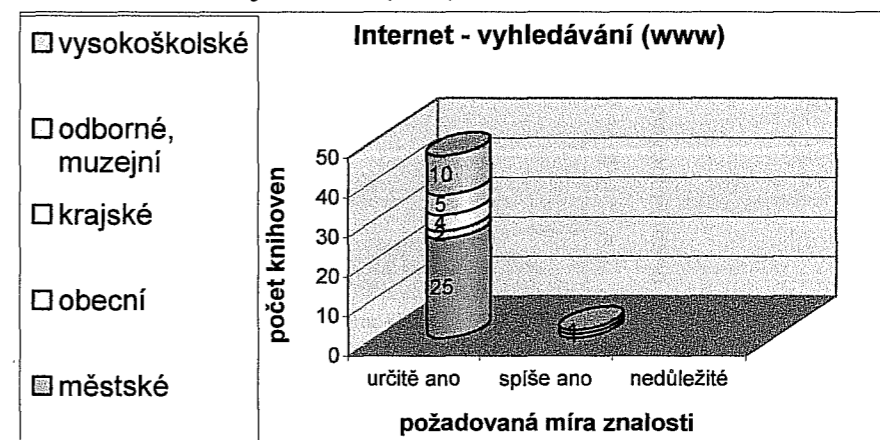
3.2.4 Internet a elektronická pošta

Vyhledávání informací na internetu a schopnost pracovat s elektronickou poštou jsou v dnešním digitálním světě pro člověka nezbytné. Jak průzkum potvrdil, neobejde se bez nich žádný knihovník.

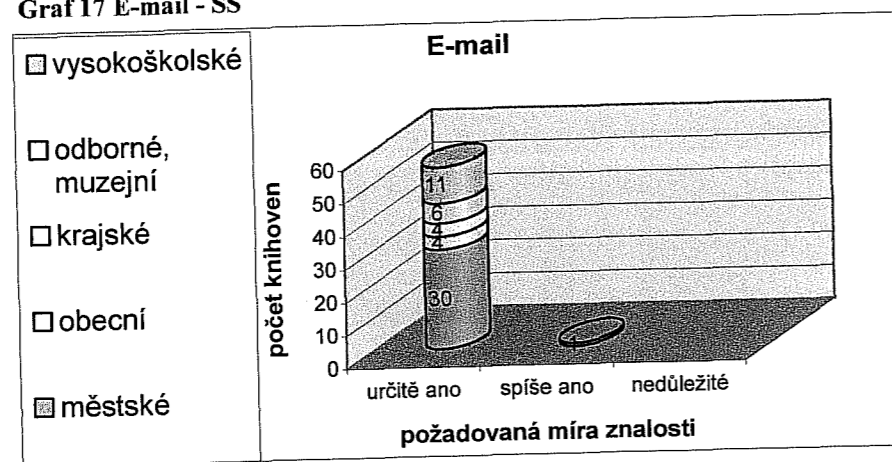
Graf 15 Internet - vyhledávání (www) - SŠ



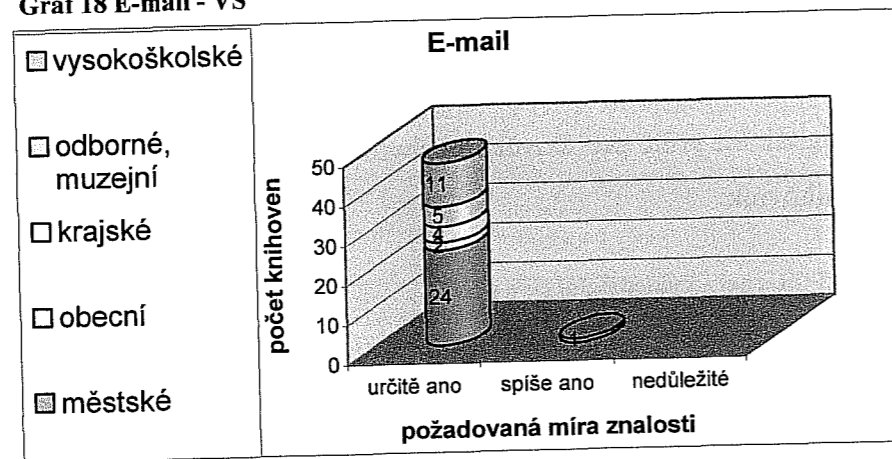
Graf 16 Internet - vyhledávání (www) - VŠ



Graf 17 E-mail - SŠ



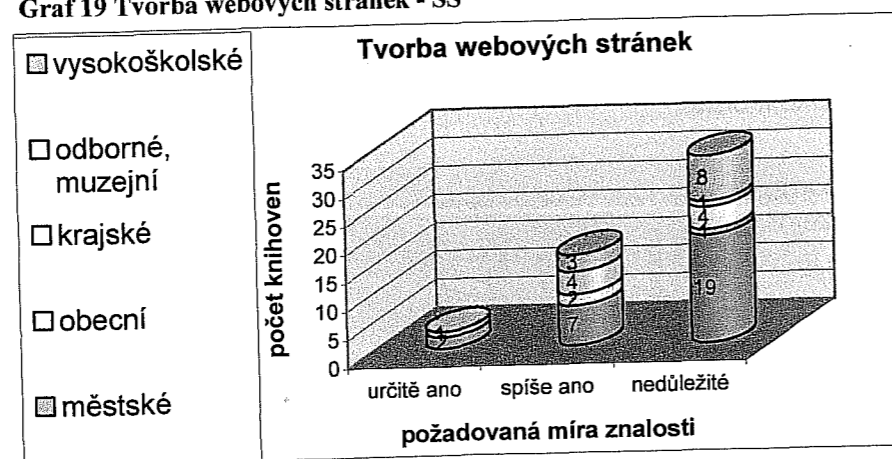
Graf 18 E-mail - VŠ



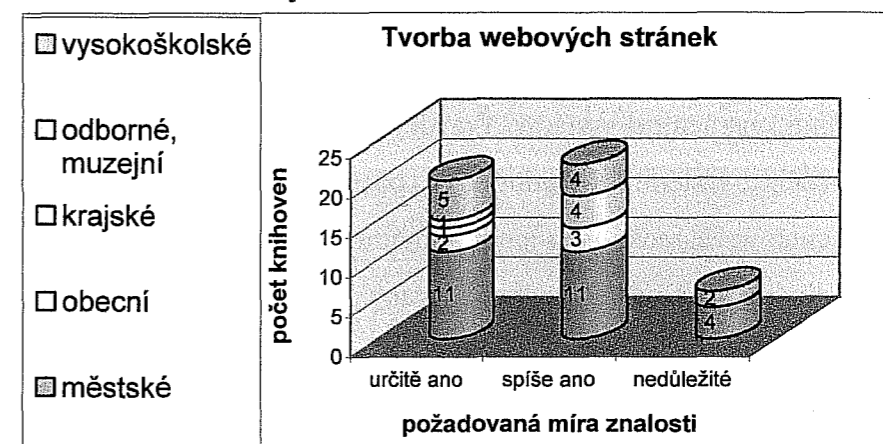
3.2.5 Tvorba webových stránek

Zatímco orientace na internetu a užívání webových stránek je nutností, jejich vytváření je požadováno zpravidla po vysokoškolsky vzdělaných knihovnicích.

Graf 19 Tvorba webových stránek - SŠ



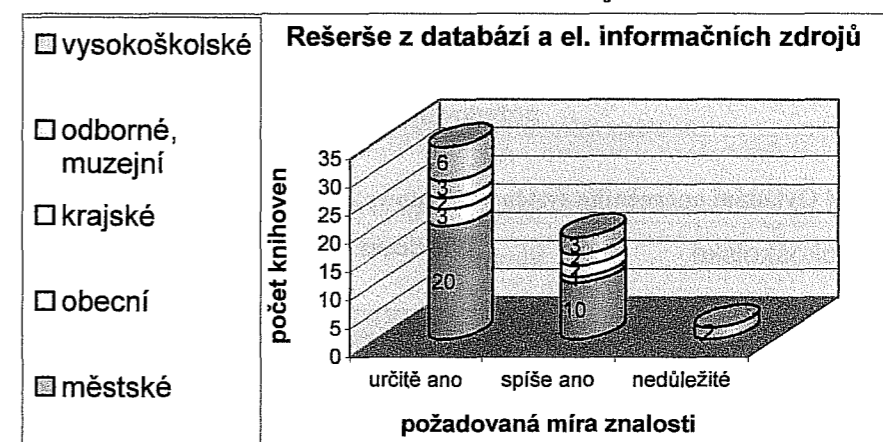
Graf 20 Tvorba webových stránek - VŠ



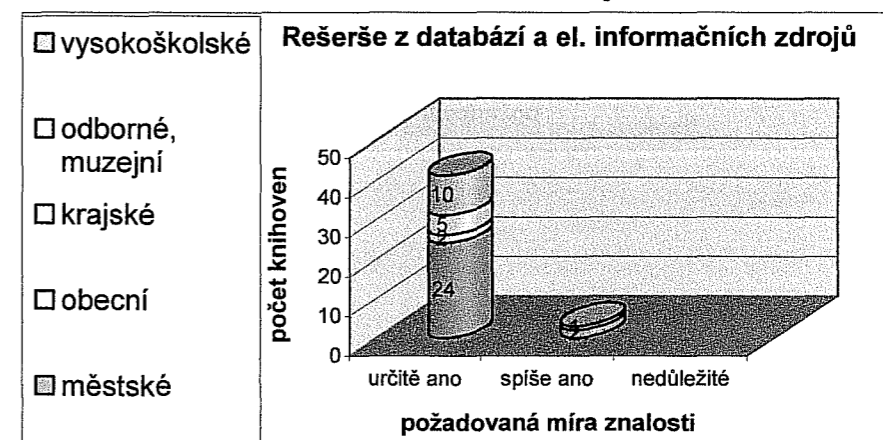
3.2.6 Rešerše z databází a el. informačních zdrojů

Rešeršování z databází a jiných elektronických informačních zdrojů je další nezbytnou schopností, kterou musí ovládat každý knihovník. Zjištění koresponduje s chápáním knihovníka jako zprostředkovatele informací.

Graf 21 Rešerše z databází a el. informačních zdrojů - SŠ



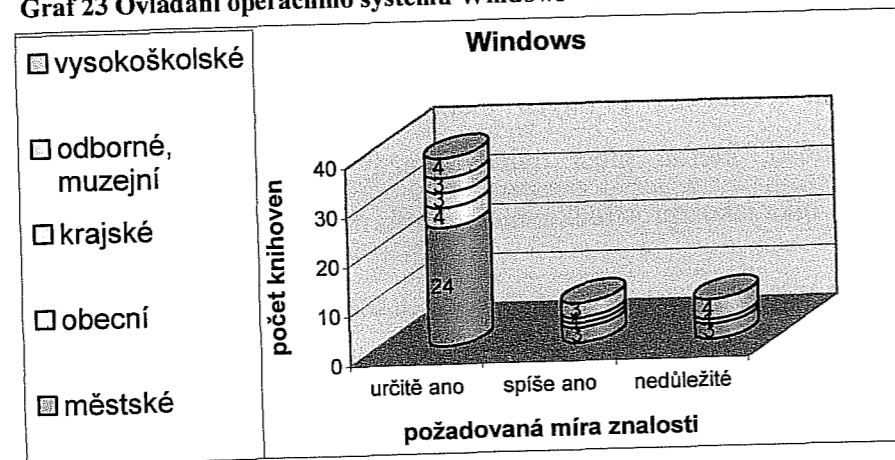
Graf 22 Rešerše z databází a el. informačních zdrojů - VŠ



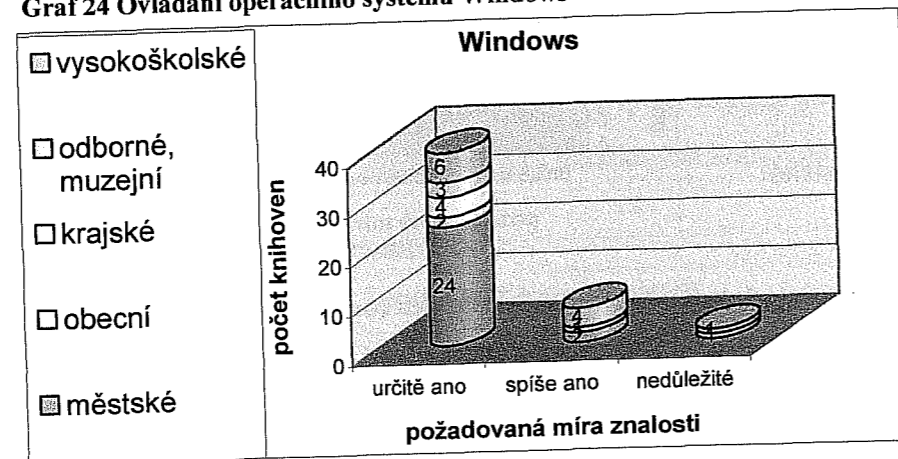
3.2.7 Ovládání operačních systémů

V názorech na ovládání operačních systémů se objevily značné rozdíly mezi Windows a ostatními operačními systémy. Pravděpodobně je to způsobeno výrazně větší rozšířeností zmíněného systému. Windows je požadován až na výjimky po všech knihovnicích a v jejich vzdělanosti jsou jen minimální rozdíly. Oproti tomu Linux, Novell a Unix jsou knihovnicami povětšinou považovány pro středoškoláky za nedůležité. Knihovník s vysokoškolskou přípravou by měl i tyto operační systémy umět ovládat ve zhruba polovině případů.

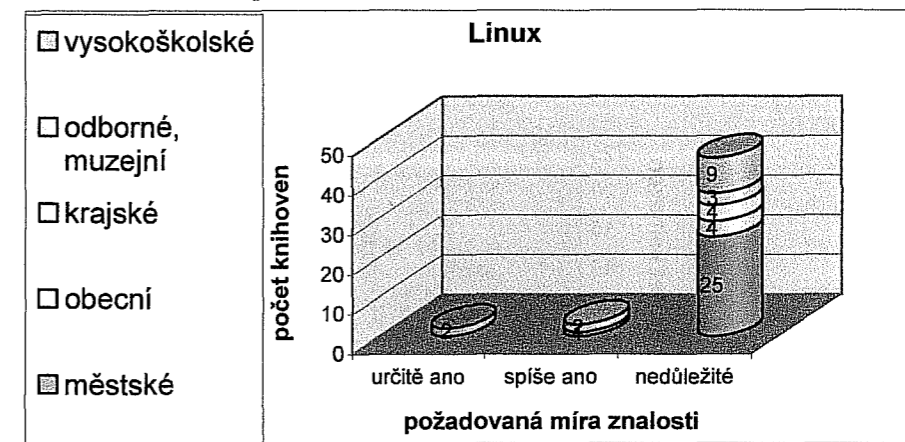
Graf 23 Ovládání operačního systému Windows - SŠ



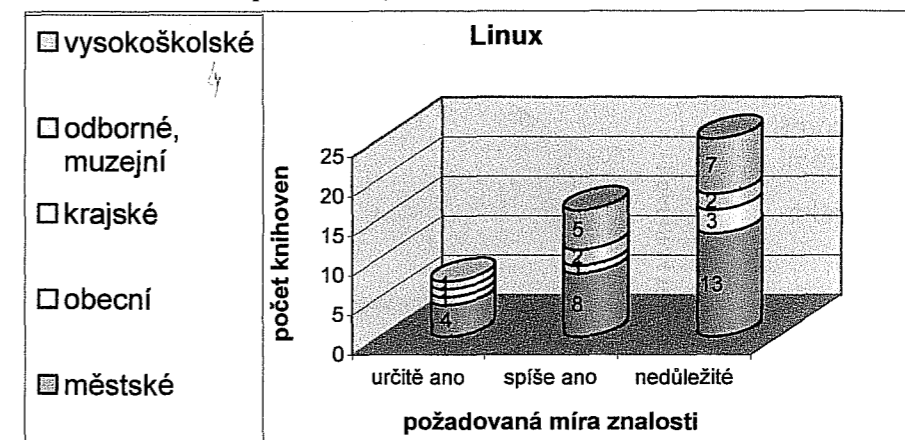
Graf 24 Ovládání operačního systému Windows - VŠ



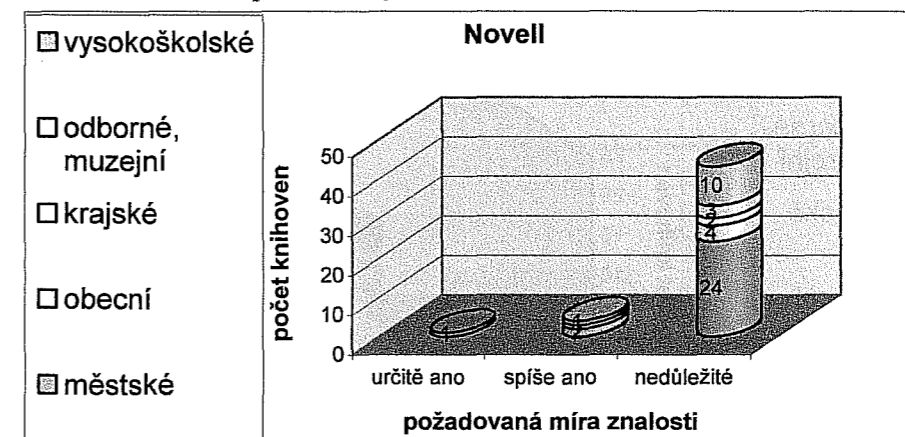
Graf 25 Ovládání operačního systému Linux - SŠ



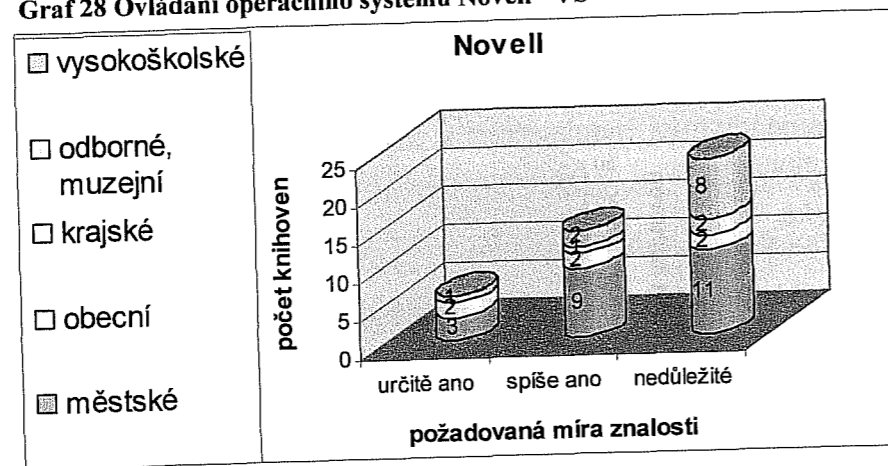
Graf 26 Ovládání operačního systému Linux - VŠ



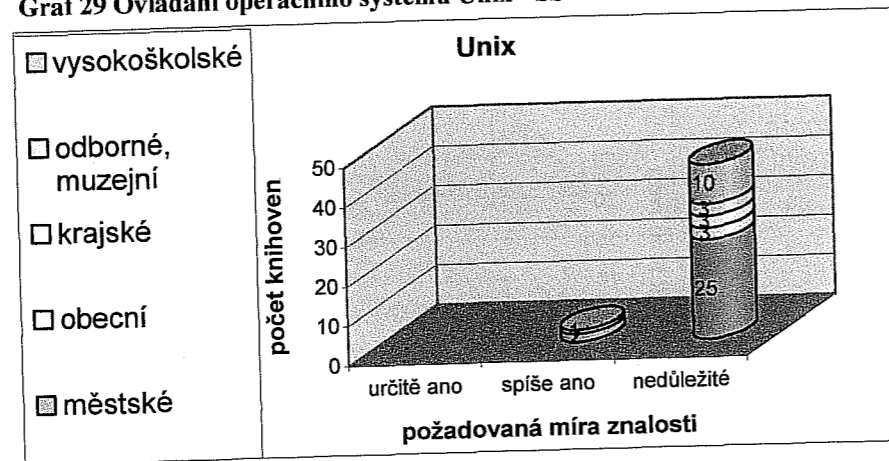
Graf 27 Ovládání operačního systému Novell - SŠ



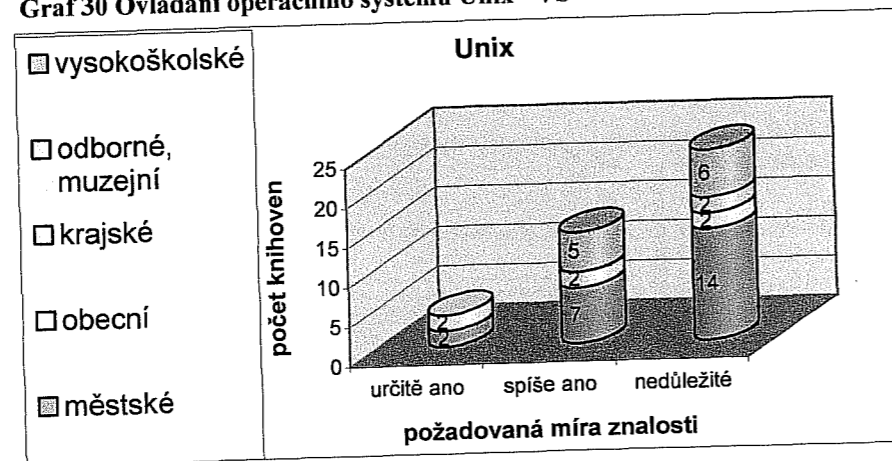
Graf 28 Ovládání operačního systému Novell - VŠ



Graf 29 Ovládání operačního systému Unix - SŠ



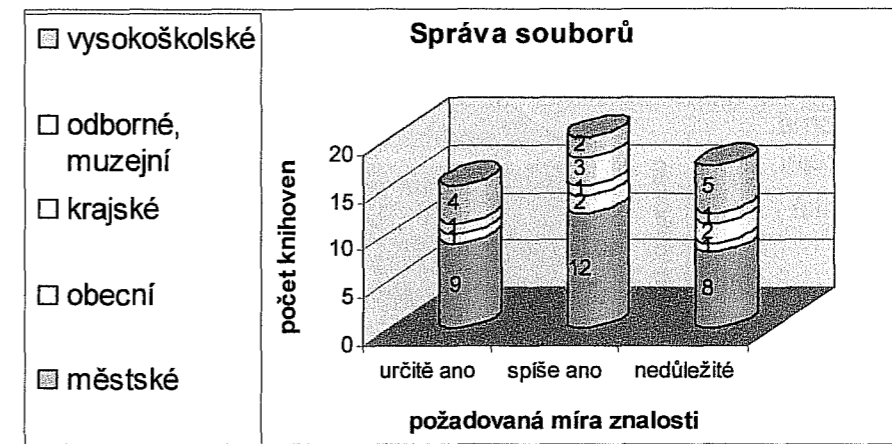
Graf 30 Ovládání operačního systému Unix - VŠ



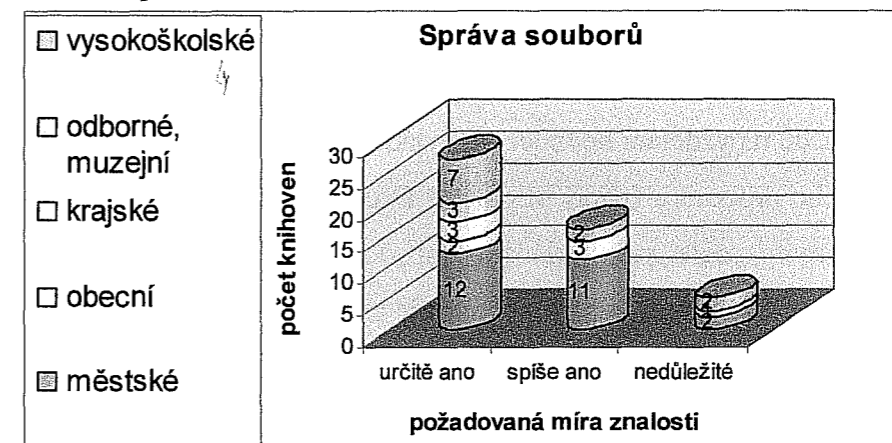
3.2.8 Správa souborů

Názory na důležitost schopnosti spravovat soubory se u středoškoláků vcelku rovnoměrně rozdělily mezi všechny tři možnosti. Pro 67% knihoven tato schopnost pro knihovníka - středoškoláka důležitá je. U knihovníků - vysokoškoláků se pro vyslovilo 90% zúčastněných knihoven.

Graf 31 Správa souborů - SŠ



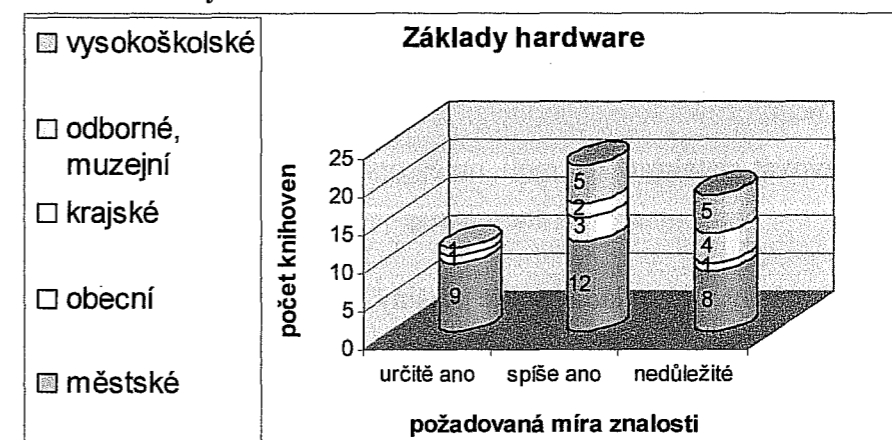
Graf 32 Správa souborů - VŠ



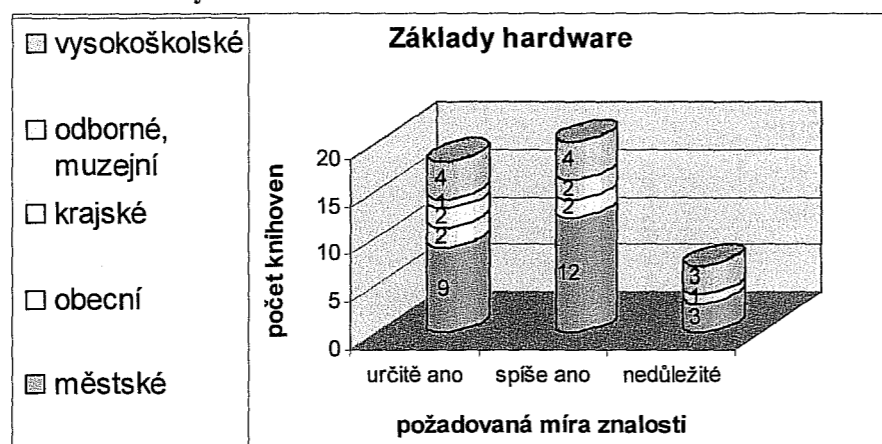
3.2.9 Základy hardware

Znalosti základů hardware byly pro knihovníky ve většině také považovány za důležité. Pro středoškoláky se tak vyjádřilo 65%, pro vysokoškoláky 80% knihoven.

Graf 33 Základy hardware - SŠ



Graf 34 Základy hardware - VŠ



3.2.10 Shrnutí

V oblasti informačních technologií byly jako nezbytné znalosti pro každého knihovníka bez ohledu na vzdělání hodnoceny: ovládání textového editoru (např. Microsoft Word) a tabulkového procesoru (např. Microsoft Excel), používání emailu a vyhledávání informací na internetu, dále pak ukládání dat do automatizovaného knihovnického systému. V téměř všech zúčastněných knihovnách je též požadováno rešeršování z databází a informačních zdrojů, stejně tak ovládání prezentačního programu (např. Microsoft PowerPoint) a grafického editoru.

Vytvářet webové stránky má být schopný podle většiny knihoven (46,7%) vysokoškolsky vzdělaný knihovník, kdežto pro středoškolsky vzdělaného tato schopnost není důležitá.

Spravovat AKS by měli umět více vysokoškoláci než středoškoláci (42,9% SŠ : 47,3% VŠ).

Názory na schopnost tvorby a správy databází se lišily. Zatímco u středoškoláků mírně převažovala nedůležitost této schopnosti, u vysokoškoláků dosahovala pouze 7,87%, tj. vytvářet a spravovat databáze by měli umět opět zejména vysokoškolsky vzdělaní knihovníci.

Správu souborů by měl ovládat podle většiny knihoven každý knihovník, přičemž důležitost mírně převažuje u vysokoškoláků. Některé knihovny však tuto schopnost považují za nedůležitou. Obdobná situace je u znalostí základů hardware.

Z operačních systémů je u obou skupin považován za nejdůležitější Windows. Linux, Novell a Unix byly označeny jako důležité jen v několika málo případech.

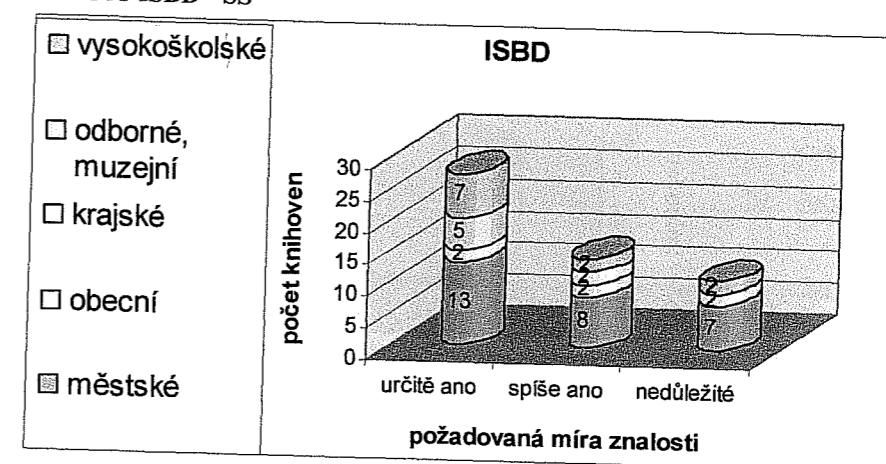
3.3 Knihovnické schopnosti a dovednosti

Třetí oddíl otázek byl zaměřen na odborné knihovnické schopnosti a dovednosti.

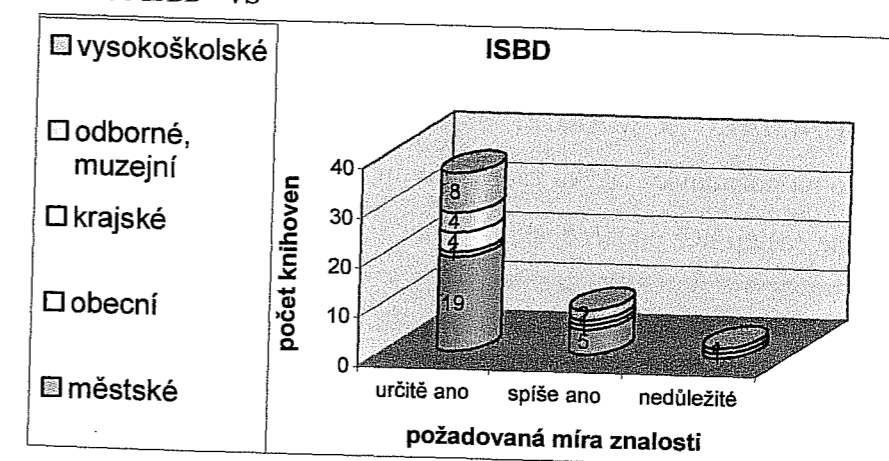
3.3.1 Knihovnické standardy

V oblasti knihovnických standardů se ukázala mírně důležitější znalost Anglo-amerických pravidel (AACR2R) než Mezinárodního standardu pro bibliografický popis (ISBD). ISBD označilo za důležité pro středoškoláky 79% a pro vysokoškoláky 96% knihoven. AACR2R požadovaly všechny zúčastněné knihovny.

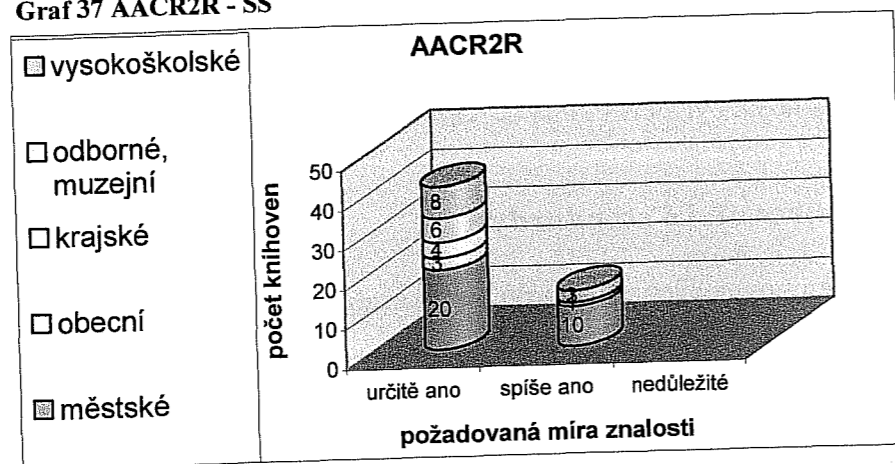
Graf 35 ISBD - SŠ



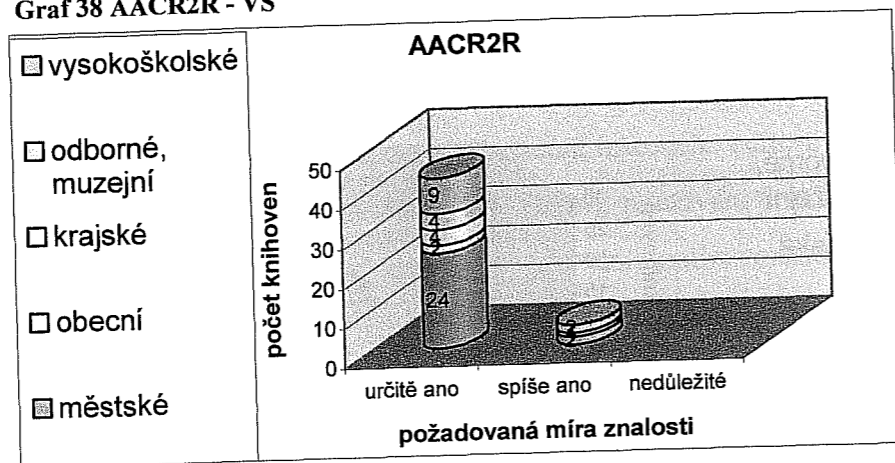
Graf 36 ISBD - VŠ



Graf 37 AACR2R - SŠ



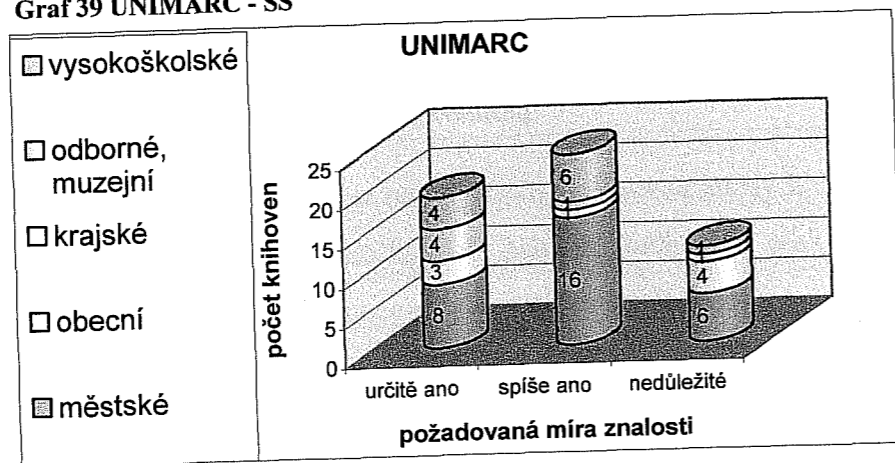
Graf 38 AACR2R - VŠ



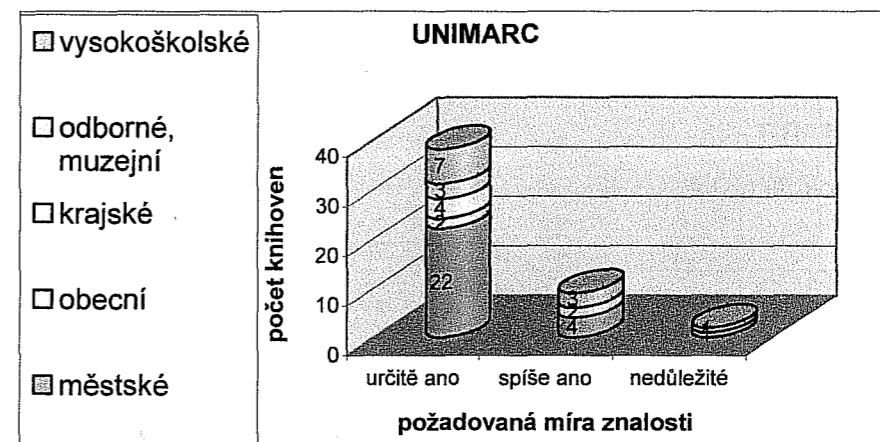
3.3.2 Formáty typu MARC

Ačkoli formát UNIMARC je již považován za překonaný, mezi požadavky na znalost formátů UNIMARC a MARC21 se neukázaly výraznější rozdíly. Vzdělání knihovníků nemělo na požadavky takřka žádný vliv, po vysokoškolácích byla znalost obou formátů požadována častěji než po středoškolácích.

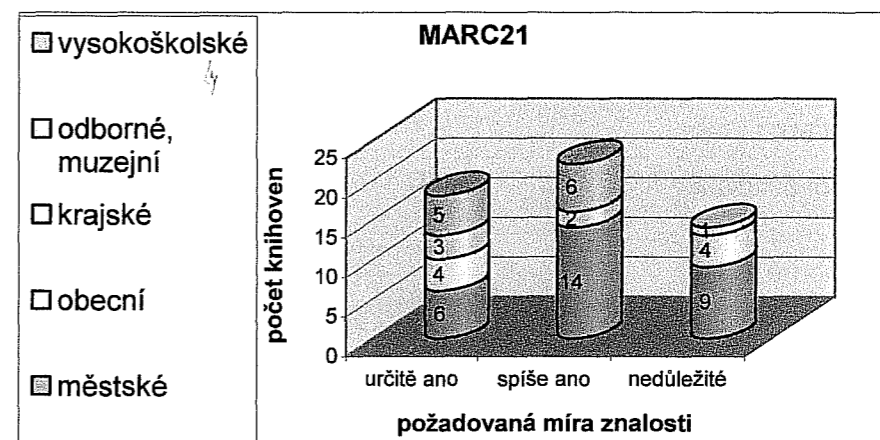
Graf 39 UNIMARC - SŠ



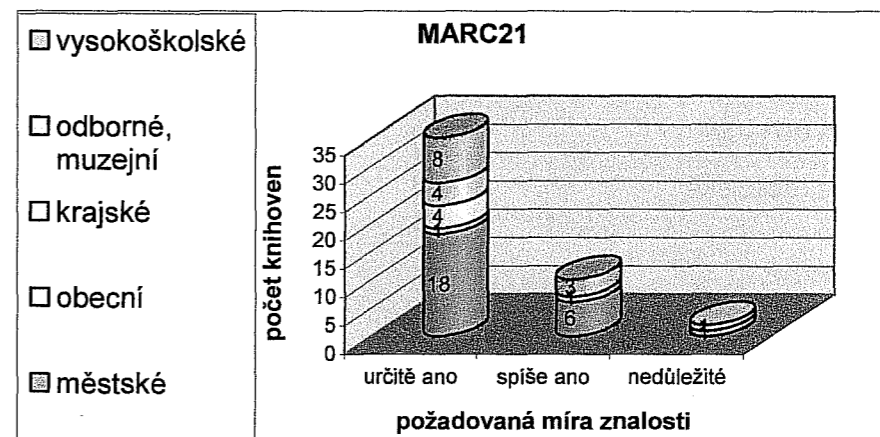
Graf 40 UNIMARC - VŠ



Graf 41 MARC21 - SŠ



Graf 42 MARC21 - VŠ

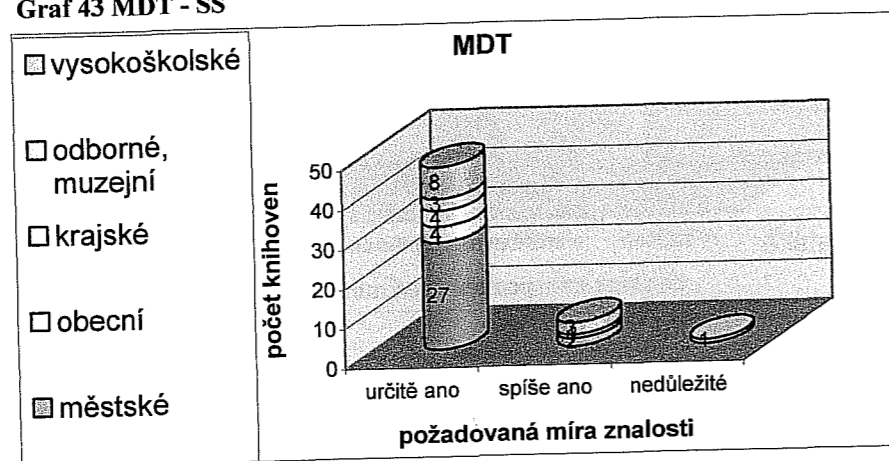


3.3.3 Věcné zpracování dokumentů

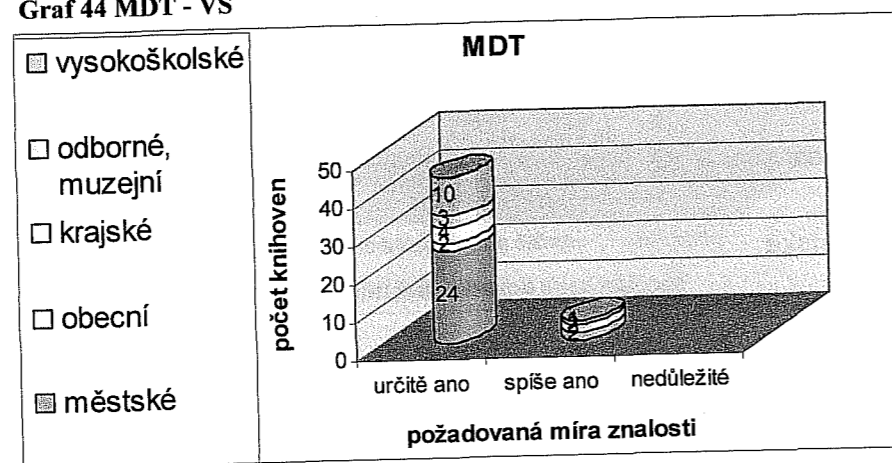
Znalost Mezinárodního desetinného třídění (MDT) je pro všechny knihovníky podle takřka všech knihoven nezbytná. Deweyho desetinné třídění bylo v polovině knihoven pro středoškoláky a ve třetině pro vysokoškoláky označeno za nedůležité, požadováno je zejména po vysokoškolácích. Znalost Konspektu byla důležitá pro vysokoškoláky ze 78%, pro středoškoláky asi v polovině odpovědí. Konspekt nepožaduje

po středoškolácích ani jedna zúčastněná obecní knihovna, ostatní knihovny se v odpovědích u obou skupin velmi lišily.

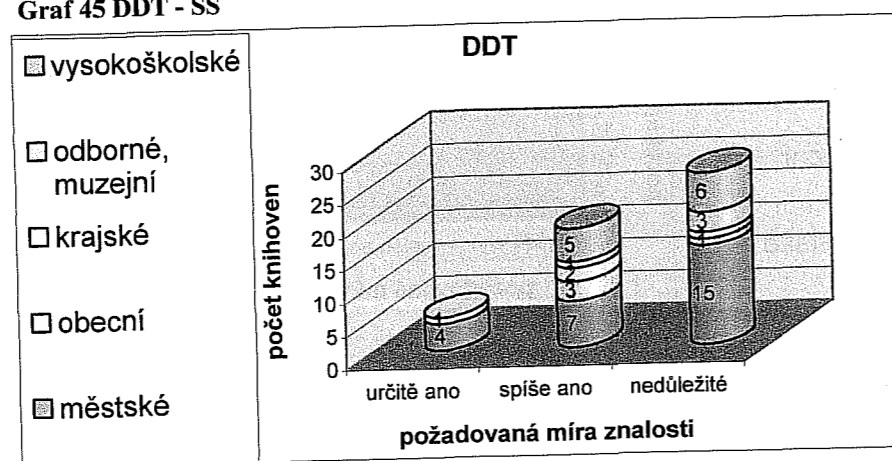
Graf 43 MDT - SŠ



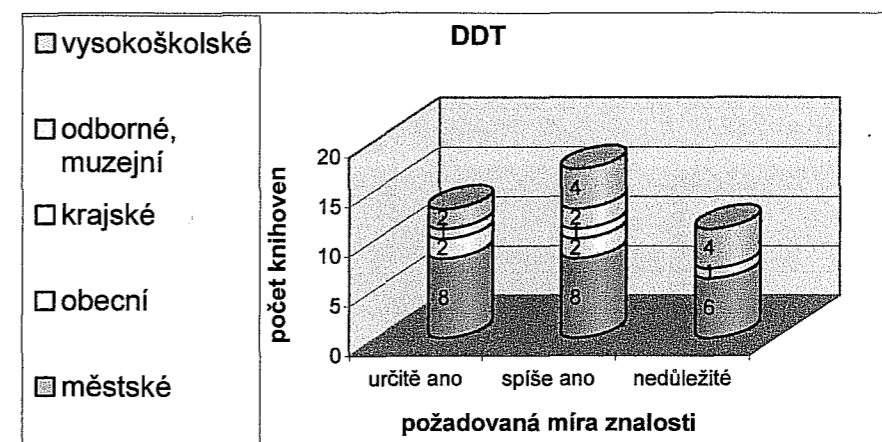
Graf 44 MDT - VŠ



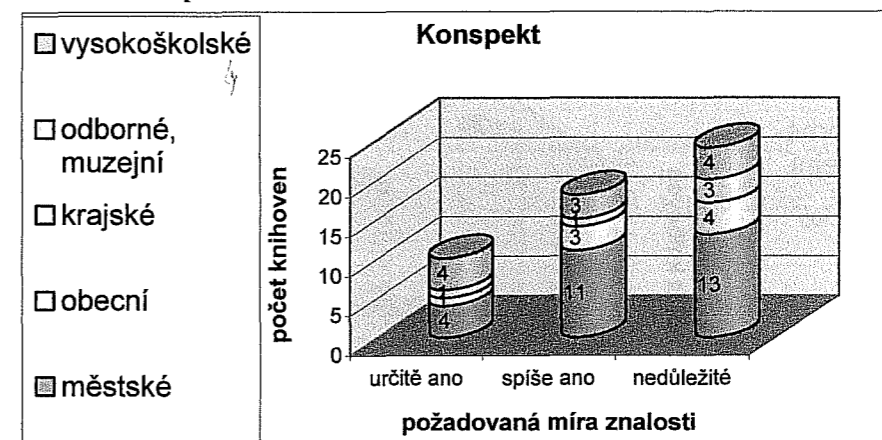
Graf 45 DDT - SŠ



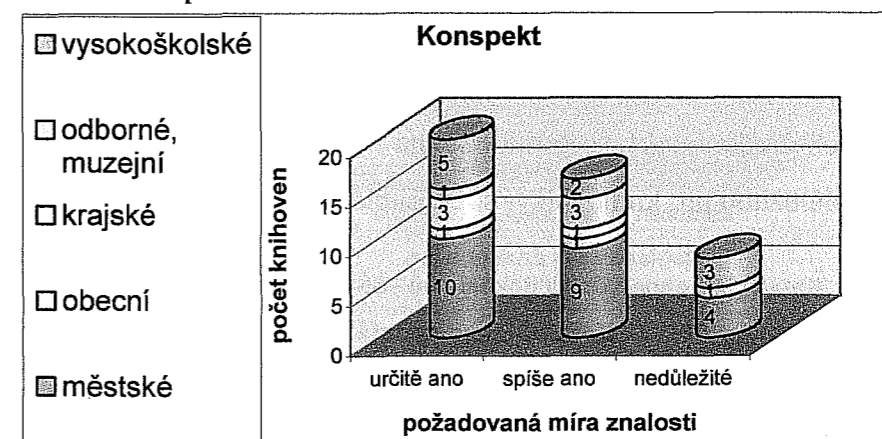
Graf 46 DDT - VŠ



Graf 47 Konspekt - SŠ



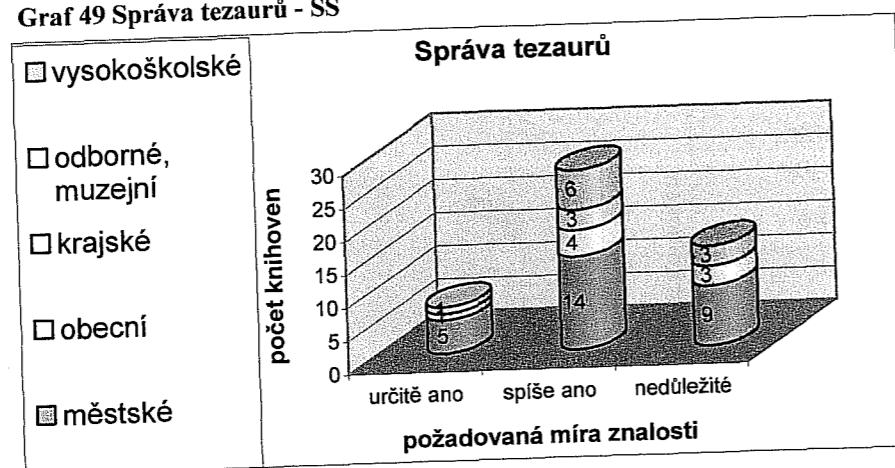
Graf 48 Konspekt - VŠ



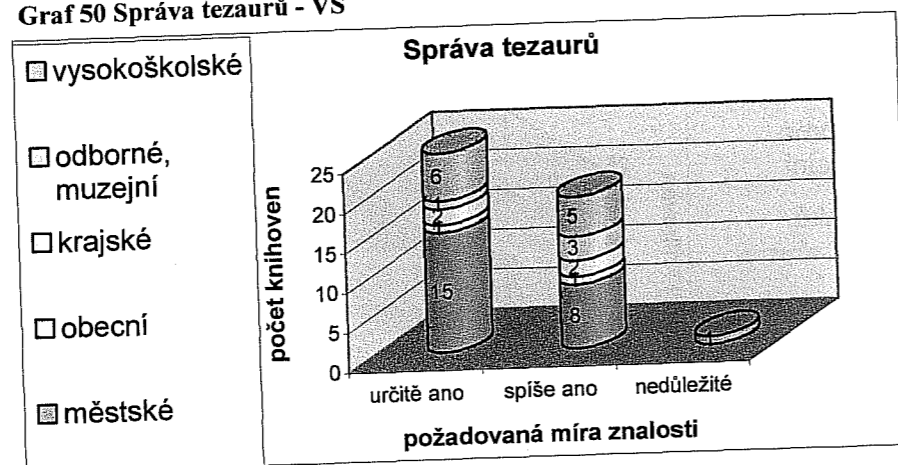
3.3.4 Správa tezaurů

Dovednost spravovat soubory tezaurů je podle takřka všech knihoven nezbytná pro vysokoškoláky, středoškolák má totéž umět podle 69% knihoven.

Graf 49 Správa tezaurů - SŠ



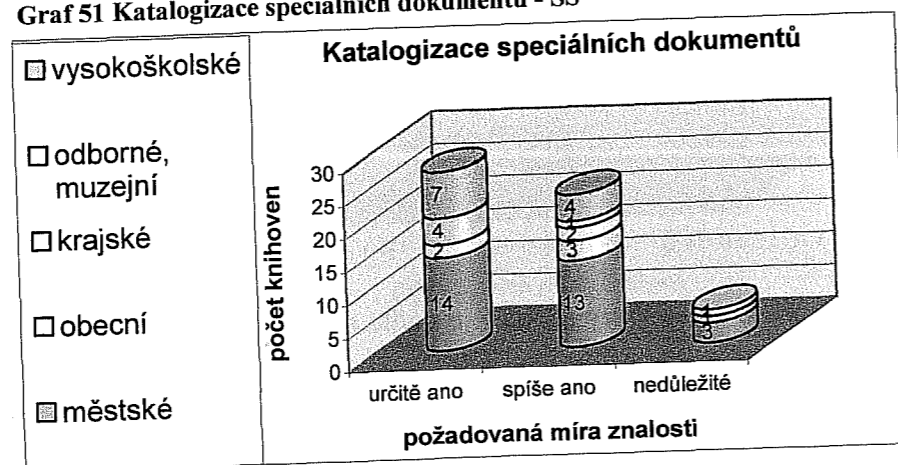
Graf 50 Správa tezaurů - VŠ



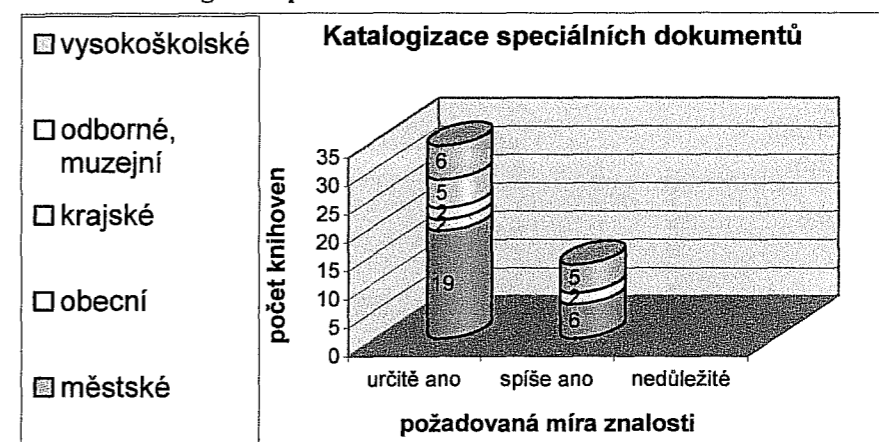
3.3.5 Katalogizace speciálních dokumentů

Schopnost katalogizace speciálních dokumentů požadují téměř všechny zúčastněné knihovny po všech knihovnicích bez ohledu na vzdělání, pouze 9% označilo tuto dovednost jako nedůležitou pro knihovníky- středoškoláky.

Graf 51 Katalogizace speciálních dokumentů - SŠ



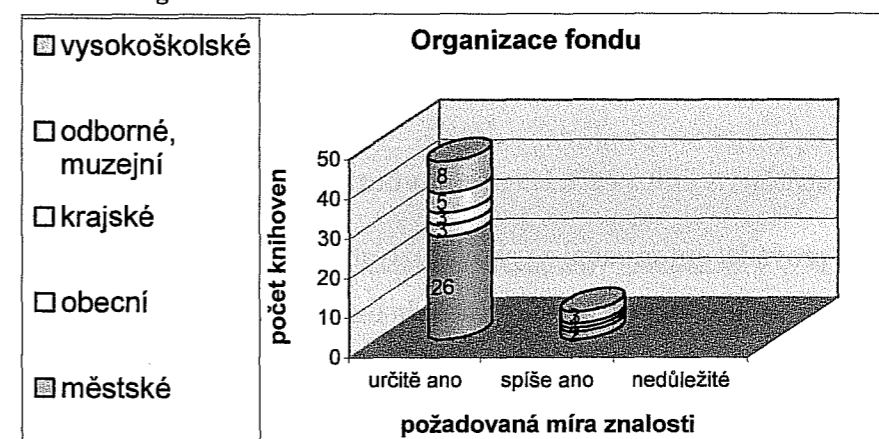
Graf 52 Katalogizace speciálních dokumentů - VŠ



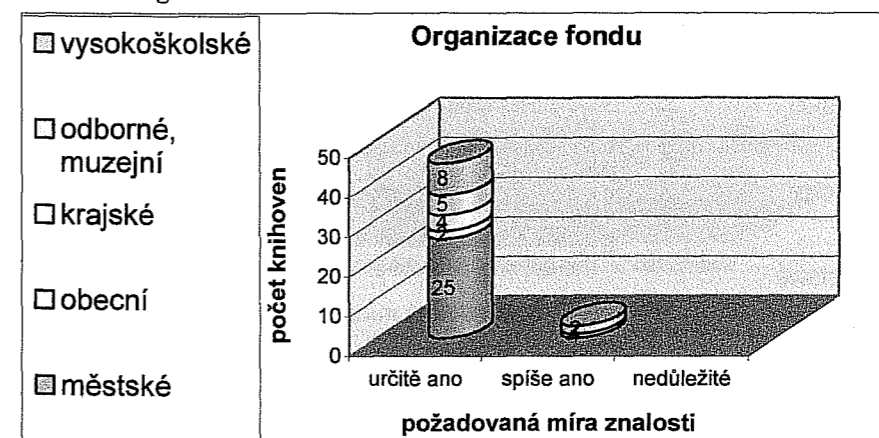
3.3.6 Organizace fondu a jeho ochrana

Schopnost organizace fondu se ukázala jako výrazně důležitá pro všechny knihovníky, za nedůležitou ji neoznačila ani jedna ze zúčastněných knihoven. Podobné výsledky ukázala i otázka na znalosti o ochraně fondu a praktické dovednosti (jejich uplatnění).

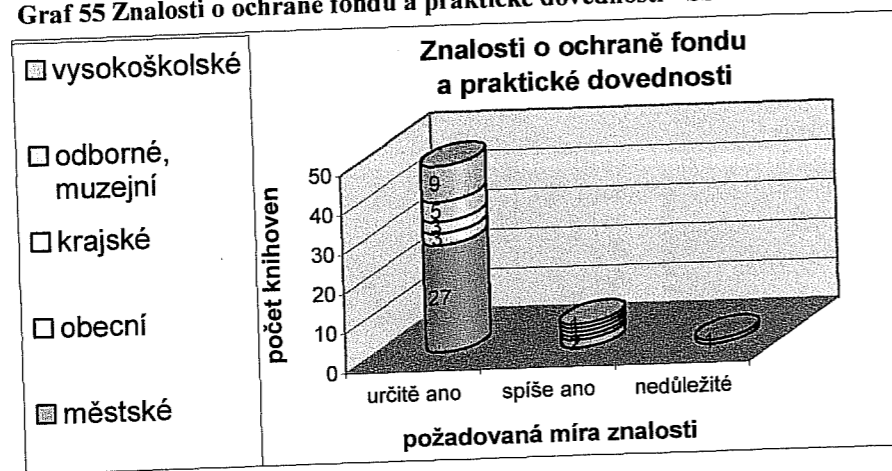
Graf 53 Organizace fondu - SŠ



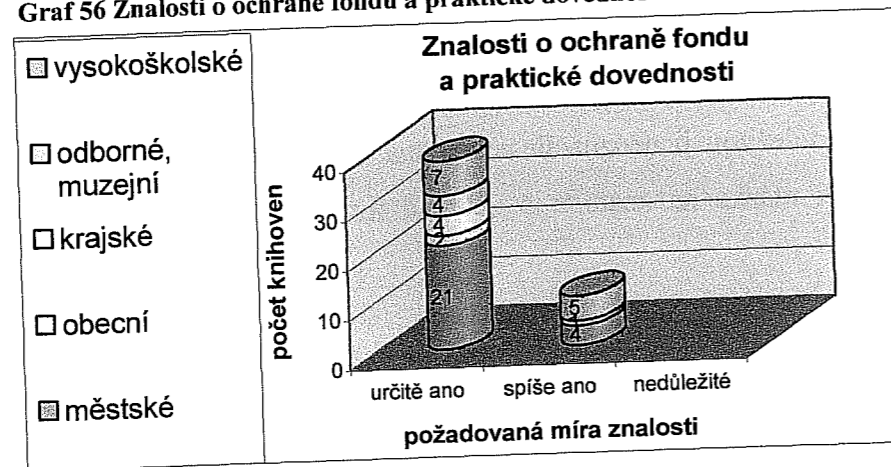
Graf 54 Organizace fondu - VŠ



Graf 55 Znalosti o ochraně fondu a praktické dovednosti - SŠ



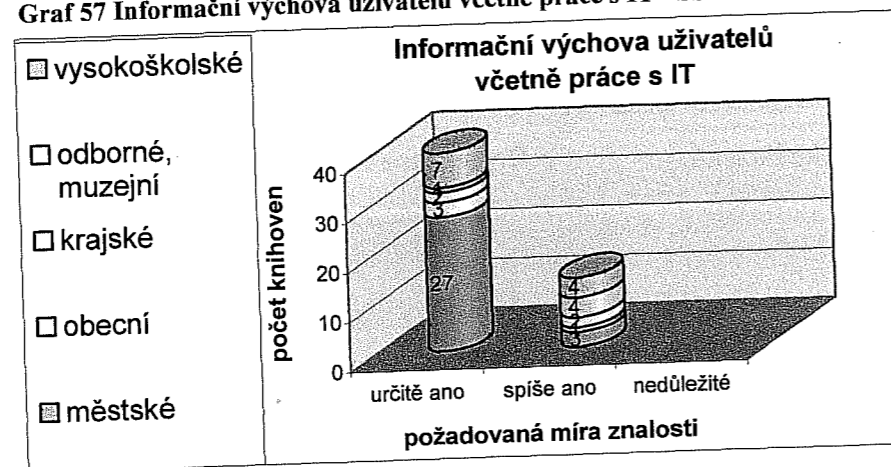
Graf 56 Znalosti o ochraně fondu a praktické dovednosti - VŠ



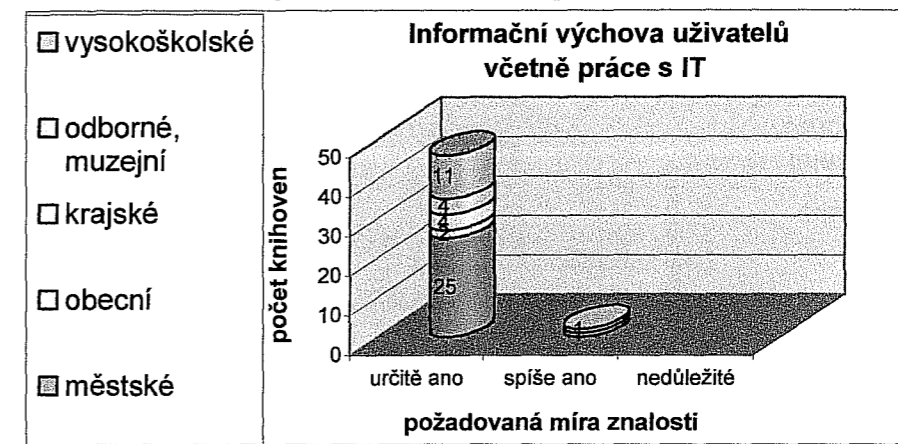
3.3.7 Informační výchova uživatelů včetně práce s IT

Schopnost provádět informační výchovu uživatelů včetně IT se opět ukázala jako nezbytná pro všechny knihovníky. Jako důležitá byla označena ve všech knihovnách.

Graf 57 Informační výchova uživatelů včetně práce s IT - SŠ



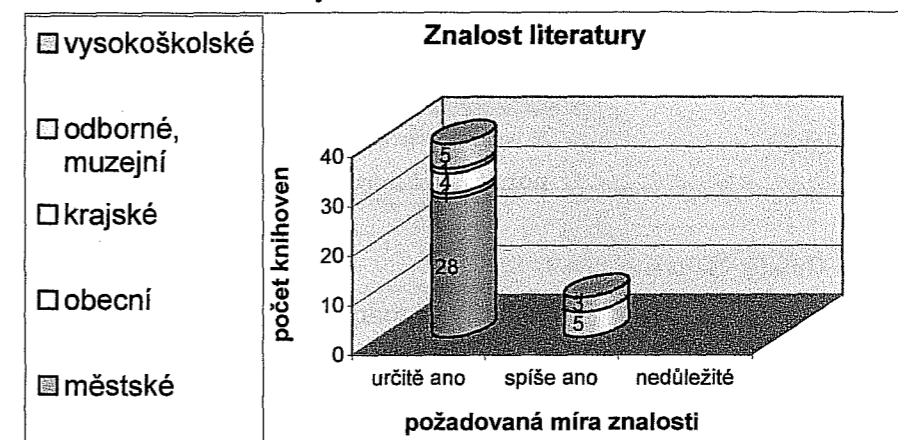
Graf 58 Informační výchova uživatelů včetně práce s IT - VŠ



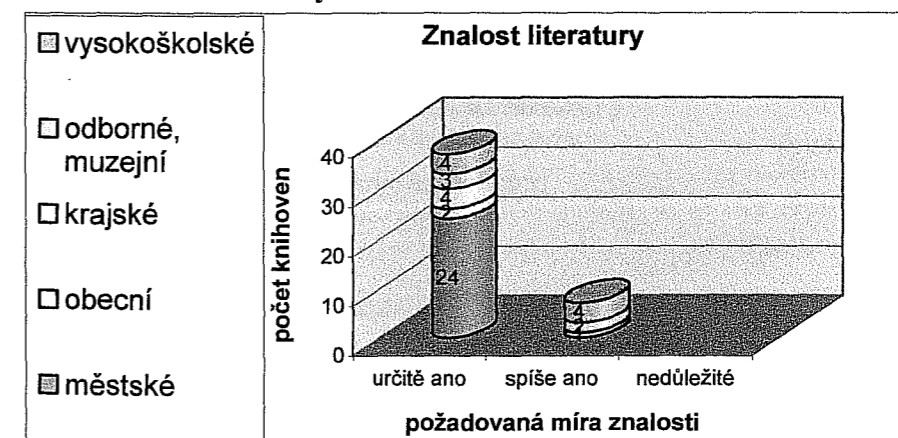
3.3.8 Znalost literatury (dějiny, obsahy významných děl)

Podle hypotézy je znalost literatury požadována především u knihoven, které beletrii půjčují.

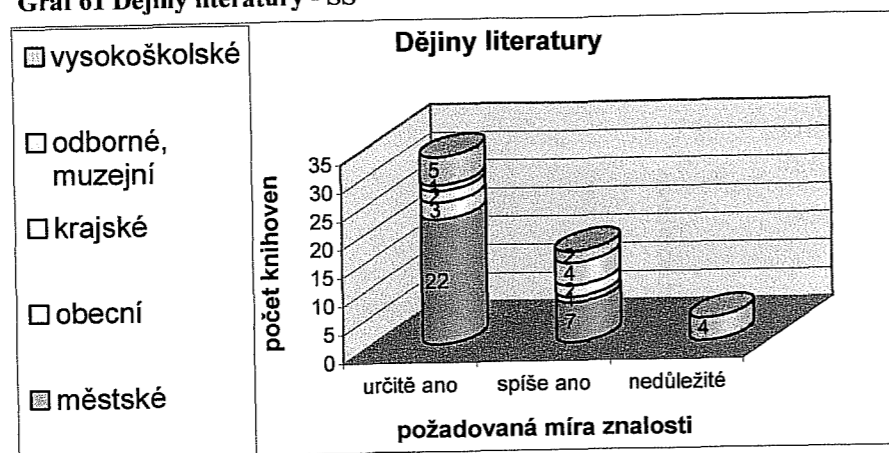
Graf 59 Znalost literatury - SŠ



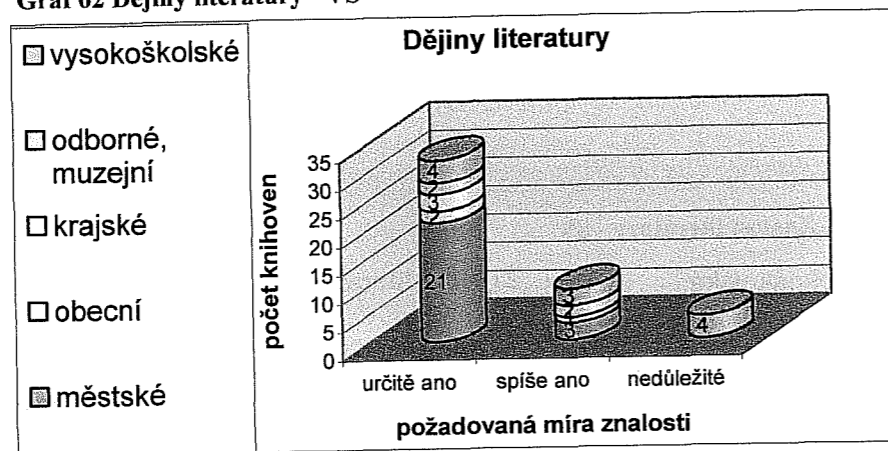
Graf 60 Znalost literatury - VŠ



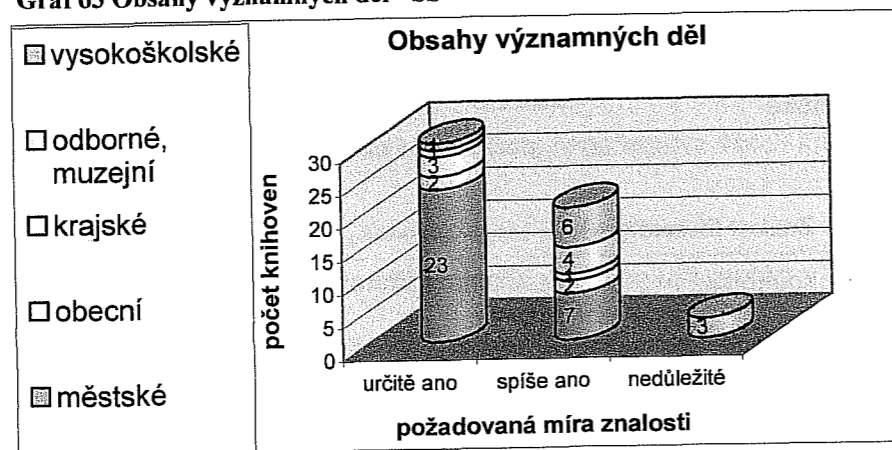
Graf 61 Dějiny literatury - SŠ



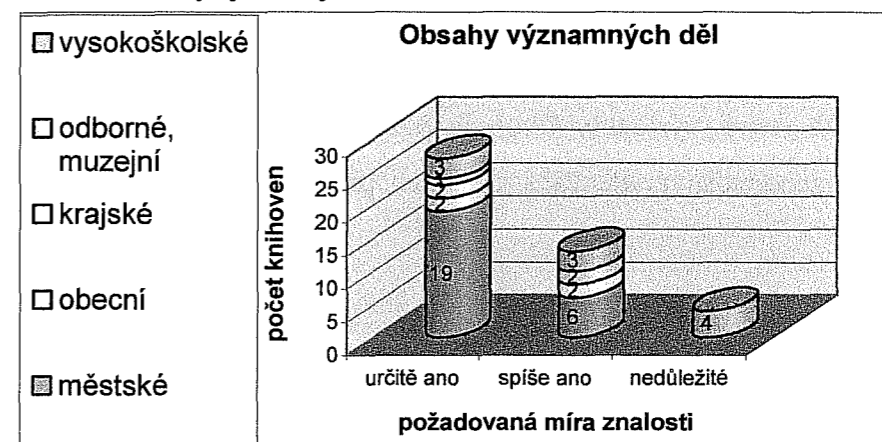
Graf 62 Dějiny literatury - VŠ



Graf 63 Obsahy významných děl - SŠ



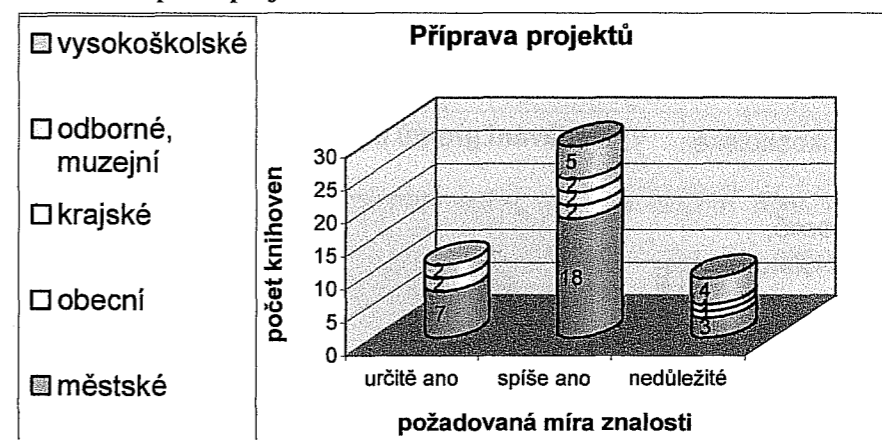
Graf 64 Obsahy významných děl - VŠ



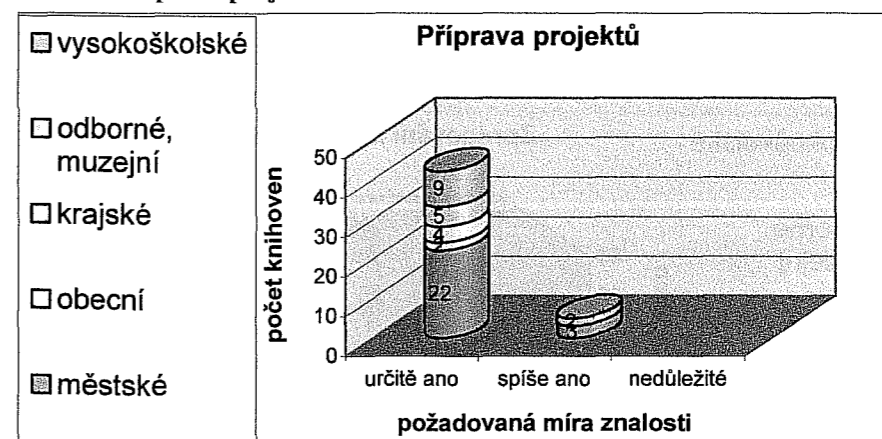
3.3.9 Příprava projektů

Schopnost připravovat projekty je důležitá pro středoškoláky podle 82% knihoven, pro vysokoškoláky je nezbytná. Požadována je tedy častěji po vysokoškolácích.

Graf 65 Příprava projektů - SŠ



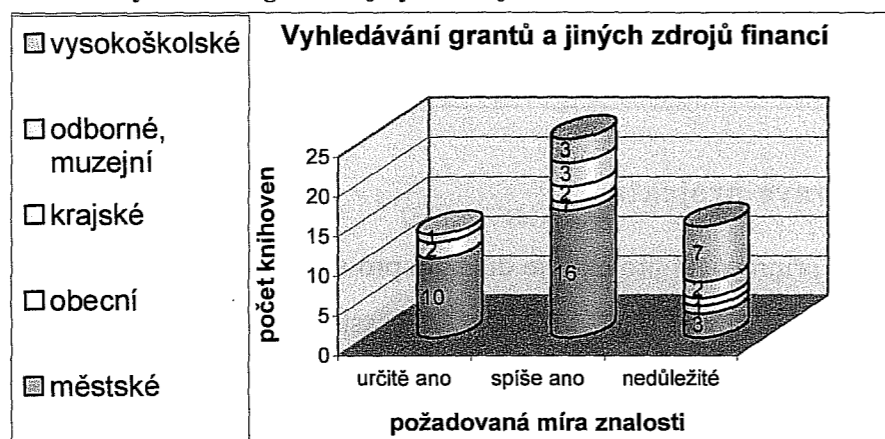
Graf 66 Příprava projektů - VŠ



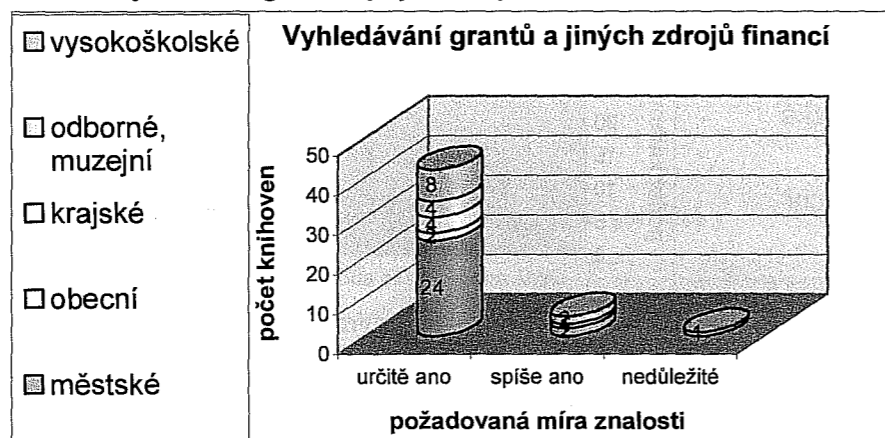
3.3.10 Finance

V otázkách vyhledávání grantů a jiných zdrojů financí a zpracování žádostí o dotace vyšla takřka stejné výsledky. Obojí je požadováno častěji po vysokoškolácích, důležité jsou tyto schopnosti podle 73% knihoven pro středoškoláky a podle 98% pro vysokoškoláky.

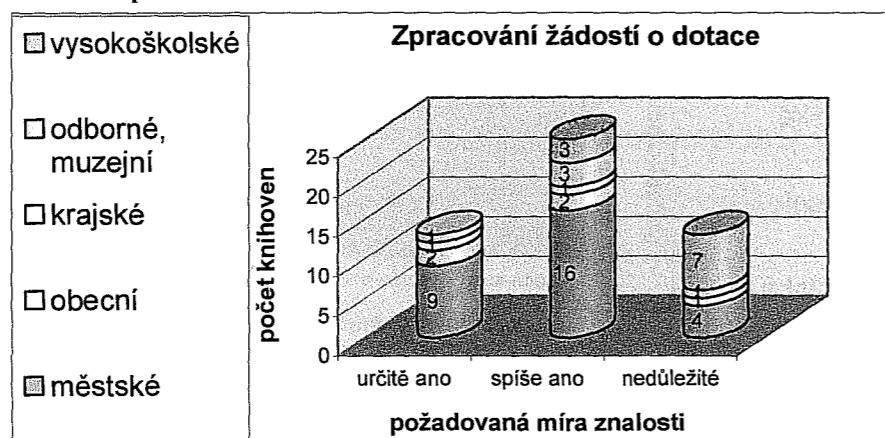
Graf 67 Vyhledávání grantů a jiných zdrojů financí - SŠ



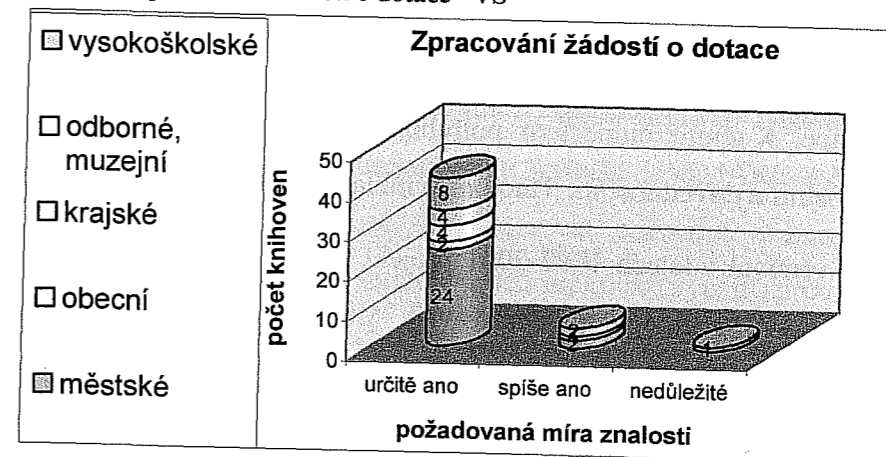
Graf 68 Vyhledávání grantů a jiných zdrojů financí - VŠ



Graf 69 Zpracování žádostí o dotace - SŠ



Graf 70 Zpracování žádostí o dotace - VŠ



3.3.11 Shrnutí

Odborné knihovnické dovednosti byly za nedůležité považovány velice zřídka, a to jen u skupiny středoškoláků. Nutná je u obou skupin znalost AACR2R, MDT, organizace fondu a znalost její ochrany včetně praktických dovedností, dále pak schopnost informační výchovy uživatelů a také znalost literatury - důležité jsou jak dějiny, tak znalost obsahů významných děl. Až na výjimky je též důležitá schopnost katalogizace speciálních dokumentů.

Za nejméně důležitou byla oproti tomu u obou skupin označena znalost DDT (31,9% důležité pro středoškoláky : 42,3% důležité pro vysokoškoláky), u středoškolsky vzdělaných knihovníků pak v necelé polovině případů není důležitá znalost Konspektu a správy tezaurů. Přípravu projektů, vyhledávání grantů a jiných zdrojů financí a zpracování žádostí o dotace mají ovládat spíše vysokoškoláci.

4 Závěry a shrnutí

Náplní práce knihovníka je vyhledávat, analyzovat, zpracovávat, organizovat a rozšiřovat informace. K těmto činnostem potřebuje být knihovník vybaven náležitými schopnostmi, znalostmi a dovednostmi. Tato práce měla za úkol blíže zjistit, které to jsou.

Tématu se věnoval v letech 1997-2001 projekt DECIDoc a v letech 2003-2004 na něj navazující CERTIDoc, které rozpracovávaly v mezinárodním měřítku klasifikaci schopností a dovedností knihovníků a informačních pracovníků. Výsledkem byla postupně dvě vydání tzv. Eurosměrnice KIS - Průvodce znalostmi a dovednostmi evropských odborných pracovníků v oboru knihovnických a informačních služeb (Euroguide LIS - The Guide to Competencies for European Professionals in Library and Information Services).

Pro účely této práce byl na jaře roku 2006 proveden průzkum mezi vedoucími pracovníky vybraných českých knihoven. Jeho úkolem bylo zjištění aktuálních požadavků na knihovníky přijímané do knihoven. Dotazník byl zaměřen na rozlišení požadavků na středoškolsky a vysokoškolsky vzdělané knihovnické pracovníky. Zkoumal tři skupiny kompetencí: jazykové dovednosti, znalosti informačních technologií a odborné knihovnické schopnosti a dovednosti. Knihovny určovaly míru důležitosti požadovaných schopností. Průzkum zároveň ukázal případné rozdíly v požadavcích v jednotlivých typech knihoven. Na dotazník odpověděli vedoucí pracovníci z 55 knihoven, což odpovídá 27,5% návratnosti.

Co se týče znalosti cizích jazyků, podle většiny knihoven má středoškolák umět jeden až dva jazyky, z toho nutně alespoň jeden aktivně. U vysokoškoláků v naprosté většině převažoval požadavek na znalost dvou jazyků, a to také převážně aktivní. Knihovny určovaly i pořadí důležitosti vybraných jazyků. To se u středoškoláků a vysokoškoláků takřka nelišilo.

V oblasti informačních technologií byly jako nezbytné znalosti pro každého knihovníka bez ohledu na vzdělání hodnoceny: ovládání operačního systému Windows, ukládání dat do AKS, ovládání textového editoru a tabulkového procesoru, vyhledávání informací na internetu a schopnost pracovat s elektronickou poštou, rešeršování z databází a jiných elektronických informačních zdrojů a ve většině také schopnosti spravovat soubory a znalosti základů hardware. Jako činnosti určené spíše pro knihovnické pracovníky - vysokoškoláky byly označovány správa systému, ovládání grafického editoru a prezentačního programu, vytváření webových stránek, vytváření a správa databází a povětšinou ovládání operačních systémů Linux, Novell a Unix.

V části týkající se odborných knihovnických schopností a dovedností byly rozdíly mezi vzdělanostními skupinami ještě méně zřetelné. Jako nutná pro všechny knihovnické pracovníky se ukázala většina sledovaných schopností: znalost knihovnických standardů AACR2R a (nepatrně méně) ISBD, znalost komunikativních formátů UNIMARC a MARC21, MDT, schopnost spravovat soubory tezaurů, katalogizovat speciální dokumenty, schopnost organizace fondu, znalosti o ochraně fondu a jejich praktické využití, provádění informační výchovy uživatelů včetně IT a znalost krásné literatury. Zejména po vysokoškolsky vzdělaných knihovnických pracovnících byly požadovány znalost DDT a Konspektu, schopnost připravovat projekty, vyhledávání grantů a jiných zdrojů financí a zpracovávání žádostí o dotace.

Mezi nejdůležitější schopnosti a dovednosti bez ohledu na vzdělání knihovníka patří podle všech knihoven: schopnost ukládání dat do AKS a správa AKS, ovládání textového editoru, tabulkového procesoru a prezentačních programů, používání e-mailu a vyhledávání informací na internetu, schopnost tvorby webových stránek, rešeršování z databází a elektronických informačních zdrojů, ovládání operačního systému Windows, schopnost správy souborů a znalost základů hardware. Z oblasti knihovnictví znalost ISBD a AACR2R, UNIMARC a MARC 21, MDT, DDT, schopnost správy tezaurů, katalogizace speciálních dokumentů a organizace fondu, znalosti o ochraně fondu a praktické dovednosti, informační výchova uživatelů včetně práce s IT, znalost krásné literatury, a to jak dějin, tak obsahů významných děl, schopnost připravovat projekty, vyhledávat granty a jiné zdroje financí a zpracovávat žádosti o dotace.

Městské, krajské, obecní, odborné a muzejní knihovny navíc kladou důraz na schopnost tvorby a správy databází a ovládání grafického editoru. Městské, krajské, vysokoškolské, odborné a muzejní požadují znalost Konspektu.

Z výsledků průzkumu je zřejmé, že požadavky na schopnosti a dovednosti knihovníků jsou značné, a to jak na středoškoláky, tak vysokoškoláky. Rozdíl požadavků patrně více závisí na konkrétní pracovní pozici knihovníka a zejména na typu knihovny, ve které pracuje, než na jeho dosaženém vzdělání.

Téma schopností a dovedností knihovníků a požadavků na ně by jistě zasloužilo podrobnější zkoumání, zaměřené nejen na vzdělanostní stupeň, nýbrž i na konkrétní pracovní pozici. To by však přesáhlo rozsah této práce.

Do budoucna se také nabízí možnost srovnání zjištěných požadavků a skutečných schopností a dovedností knihovníků, jejichž průzkumu se například věnovala Národní knihovna v roce 1998 a opakovaně na přelomu let 2003-2004.¹⁰

¹⁰ RICHTER, Vít; HOUŠKOVÁ, Zlata; HEJHÁLKOVÁ, Marta. *Analýza věkové, vzdělanostní a mzdové struktury pracovníků knihoven v ČR v roce 2003 a 2004 a srovnání se stavem roku 1998.*

Seznam použité literatury

BURGETOVÁ, Jarmila. Odborné znalosti a dovednosti v oboru knihovnických a informačních služeb - výsledky projektu DECIDoc. *Národní knihovna : knihovnická revue*. 2001, roč. 12, č. 3, s. 169-173. Dostupný z WWW: <http://knihovna.nkp.cz/NKKR0103/0103169.html>

BURGETOVÁ, Jarmila; FAITOVÁ, Miloslava. Projekt CERTIDoc. *Informace*. 2004 cit. 2006-07-10], č.4, s. 21-24. Dostupný z WWW: http://www.lib.cas.cz/download/info_0404.pdf

Česko. Zákon č. 257 ze dne 29.června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: *Sbírka zákonů*. 2001 [cit. 2006-07-10], částka 98, s. 5683-5688. Dostupný z www: <http://www.mvcr.cz/sbirka/2001/sb098-01.pdf>

European Council of Information Associations. *Euroguide LIS*. 2nd entirely rev. ed. Paris : ADBS, 2004. 2 vol. Dostupné z www: <http://www.adbs.fr/site/carrieres/eurefca2004/euref1-english.pdf> a <http://www.adbs.fr/site/carrieres/eurefnq2004/euref2-english.pdf>

Eurosměrnice KIS : průvodce dovednostmi evropských odborných pracovníků v oboru knihovnických a informačních služeb. Praha : SKIP, 1999 [cit. 2006-07-10]. 52 s. Dostupný z WWW: <http://skip.nkp.cz/KeStazeni/smernice.pdf>.

GILL, Philip [et al.]. *Služby veřejných knihoven : směrnice IFLA/UNESCO pro rozvoj*. Z angl. orig. přel. Anna Malá. Praha : Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR, 2002 [cit. 2006-07-10]. 127 s. Aktuality SKIP, sv. 20. Dostupný z www: http://www.nkp.cz/o_knihovnach/konsorcia/skip/ifla.pdf. ISBN 80-85851-14-8

RICHTER, Vít; HOUŠKOVÁ, Zlata; HEJHÁLKOVÁ, Marta. *Analýza věkové, vzdělanostní a mzdové struktury pracovníků knihoven v ČR v roce 2003 a 2004 a srovnání se stavem roku 1998 : zpráva z průzkumu*. Praha : Národní knihovna ČR, 2005 [cit. 2006-06-20]. 72 s. Dostupný z WWW: http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=04_Analyza.htm

TDKIV - *Česká terminologická databáze z oblasti knihovnictví a informační vědy* [online]. 2004 [cit. 2006-06-20]. Dostupný z WWW: http://sigma.nkp.cz:4505/F/?func=file&file_name=find-a&local_base=kttd.

Seznam použitých zkratk

- AACR2R - Anglo-american Cataloging Rules / Anglo-americká katalogizační pravidla
AKS - automatizovaný knihovnický systém
CERTIDoc - Pour la certification européenne des professionnels de l'information-
documentation / Certifikace kompetencí v oblasti informací a dokumentace
DDT - Deweyho desetinné třídění
DECIDoc - Développer les Eurocompétences pour l'Information et Documentation
ECIA - The European Council for information associations
ISBD - International Standard for Book Description / Mezinárodní standard pro
bibliografický popis
IT - informační technologie
KIS/LIS - Knihovnické a informační služby / Library and Information Services
MARC, UNIMARC, MARC21 - Machine Readable Cataloging, komunikativní formáty
MDT - Mezinárodní desetinné třídění
SŠ, VŠ - středoškoláci, vysokoškoláci

Seznam tabulek a grafů

Tabulka 1 - Zúčastněné knihovny	10
Tabulka 2 - Průměrné pořadí důležitosti jazyků pro SŠ.....	11
Tabulka 3 - Průměrné pořadí důležitosti jazyků pro VŠ	11
Graf 1 Ukládání dat do AKS - SŠ	12
Graf 2 Ukládání dat do AKS - VŠ.....	12
Graf 3 Správa AKS - SŠ.....	13
Graf 4 Správa AKS - VŠ	13
Graf 5 Textový editor (např. Word) - SŠ	14
Graf 6 Textový editor (např. Word) - VŠ.....	14
Graf 7 Tabulkový procesor (např. Excel) - SŠ	14
Graf 8 Tabulkový procesor (např. Excel) - VŠ	15
Graf 9 Grafický editor - SŠ	15
Graf 10 Grafický editor - VŠ.....	15
Graf 11 Prezentací programy (PowerPoint) - SŠ	16
Graf 12 Prezentací programy (PowerPoint) - VŠ.....	16
Graf 13 Databáze (např. Access) - tvorba a správa - SŠ	16
Graf 14 Databáze (např. Access) - tvorba a správa - VŠ.....	17
Graf 15 Internet - vyhledávání (www) - SŠ	17
Graf 16 Internet - vyhledávání (www) - VŠ.....	17
Graf 17 E-mail - SŠ.....	18
Graf 18 E-mail - VŠ	18
Graf 19 Tvorba webových stránek - SŠ	18
Graf 20 Tvorba webových stránek - VŠ.....	19
Graf 21 Rešerše z databází a el. informačních zdrojů - SŠ	19
Graf 22 Rešerše z databází a el. informačních zdrojů - VŠ	19
Graf 23 Ovládání operačního systému Windows - SŠ	20
Graf 24 Ovládání operačního systému Windows - VŠ	20
Graf 25 Ovládání operačního systému Linux - SŠ.....	21
Graf 26 Ovládání operačního systému Linux - VŠ	21
Graf 27 Ovládání operačního systému Novell - SŠ.....	21
Graf 28 Ovládání operačního systému Novell - VŠ.....	22
Graf 29 Ovládání operačního systému Unix - SŠ	22

Graf 30 Ovládání operačního systému Unix - VŠ.....	22
Graf 31 Správa souborů - SŠ.....	23
Graf 32 Správa souborů - VŠ.....	23
Graf 33 Základy hardware - SŠ.....	23
Graf 34 Základy hardware - VŠ.....	24
Graf 35 ISBD - SŠ.....	25
Graf 36 ISBD - VŠ.....	25
Graf 37 AACR2R - SŠ.....	26
Graf 38 AACR2R - VŠ.....	26
Graf 39 UNIMARC - SŠ.....	26
Graf 40 UNIMARC - VŠ.....	27
Graf 41 MARC21 - SŠ.....	27
Graf 42 MARC21 - VŠ.....	27
Graf 43 MDT - SŠ.....	28
Graf 44 MDT - VŠ.....	28
Graf 45 DDT - SŠ.....	28
Graf 46 DDT - VŠ.....	29
Graf 47 Konspekt - SŠ.....	29
Graf 48 Konspekt - VŠ.....	29
Graf 49 Správa tezaurů - SŠ.....	30
Graf 50 Správa tezaurů - VŠ.....	30
Graf 51 Katalogizace speciálních dokumentů - SŠ.....	30
Graf 52 Katalogizace speciálních dokumentů - VŠ.....	31
Graf 53 Organizace fondu - SŠ.....	31
Graf 54 Organizace fondu - VŠ.....	31
Graf 55 Znalosti o ochraně fondu a praktické dovednosti - SŠ.....	32
Graf 56 Znalosti o ochraně fondu a praktické dovednosti - VŠ.....	32
Graf 57 Informační výchova uživatelů včetně práce s IT - SŠ.....	32
Graf 58 Informační výchova uživatelů včetně práce s IT - VŠ.....	33
Graf 59 Znalost literatury - SŠ.....	33
Graf 60 Znalost literatury - VŠ.....	33
Graf 61 Dějiny literatury - SŠ.....	34
Graf 62 Dějiny literatury - VŠ.....	34
Graf 63 Obsahy významných děl - SŠ.....	34

Graf 64 Obsahy významných děl - VŠ.....	35
Graf 65 Příprava projektů - SŠ.....	35
Graf 66 Příprava projektů - VŠ.....	35
Graf 67 Vyhledávání grantů a jiných zdrojů financí - SŠ.....	36
Graf 68 Vyhledávání grantů a jiných zdrojů financí - VŠ.....	36
Graf 69 Zpracování žádostí o dotace - SŠ.....	36
Graf 70 Zpracování žádostí o dotace - VŠ.....	37

Seznam příloh

Příloha 1 - Zařazení konkrétních schopností a dovedností do skupin podle Eurosměrnice KIS

Příloha 2 - Úrovně kompetencí a kvalifikací podle Eurosměrnice KIS

Příloha 3 - Konkrétní zastoupení kompetencí ve skupinách podle 2. vydání Eurosměrnice KIS

Příloha 4 - Formulář dotazníku

Příloha 5 - Výsledky dotazníku

Přílohy

Příloha 1 - Zařazení konkrétních schopností a dovedností do skupin podle Eurosměrnice KIS¹²

I. OKRUHY ODBORNÝCH ZNALOSTÍ

Skupina A: Znalosti specifické pro KIS

E01 JEDNÁNÍ S UŽIVATELI A KLIENTY

E02 ZNALOST PROSTŘEDÍ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB (KIS)

E03 ZNALOST EVROPSKÉHO ADMINISTRATIVNÍHO A PRÁVNÍHO SYSTÉMU ŘÍZENÍ A SPRÁVY INFORMAČNÍ OBLASTI

E04 URČOVÁNÍ A OVĚŘOVÁNÍ INFORMAČNÍCH ZDROJŮ

E05 BUDOVÁNÍ A SPRÁVA FONDŮ

E06 ZACHÁZENÍ S DOKUMENTY

E07 ANALÝZA A PREZENTACE INFORMACÍ

E08 POŘÁDÁNÍ A UKLÁDÁNÍ INFORMACE

E09 VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ

E10 FORMA A PREZENTACE INFORMACÍ

Skupina B: Komunikační a příbuzné dovednosti

E11 ÚSTNÍ KOMUNIKACE

E12 PÍSEMNÝ STYK

E13 POUŽÍVÁNÍ CIZÍHO JAZYKA

E14 KOMUNIKACE ZVUKEM A OBRAZEM

E15 MEZILIDSKÁ KOMUNIKACE

E16 KOMUNIKACE NA FIREMNÍ ÚROVNI

E17 INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE: POČÍTAČE

E18 INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE: TELEKOMUNIKACE

E19 PRODUCENTSKÉ A PUBLIKAČNÍ SYSTÉMY

Skupina C: Řídící a organizační dovednosti

E20 ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY

E21 MARKETINGOVÉ TECHNIKY

E22 KOMERČNÍ PRACOVNÍ POSTUPY

E23 NÁKUP A DODAVATELSKÉ POSTUPY

E24 TECHNIKY MIKROEKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ

E25 TECHNIKY POŘIZOVÁNÍ, INSTALACE A UVÁDĚNÍ DO PROVOZU

VYBAVENÍ INFORMAČNÍHO PRACOVIŠTĚ

E26 TECHNIKY PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

E27 DIAGNOSTICKÉ A HODNOTÍCÍ METODY

E28 TECHNIKY ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

E29 ŘÍZENÍ VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT

Skupina D: Další znalosti, které se mohou aplikovat v oblasti KIS

E30 DALŠÍ OBLASTI ZNALOSTÍ UŽITEČNÉ PRO ROZVOJ INFORMAČNÍCH SLUŽEB

¹² Eurosměrnice KIS, s. 13, 14, 45-47.

II. HLAVNÍ SCHOPNOSTI

1. Adaptabilita

Nalézat odpovídající reakce na nové a neočekávané požadavky nebo situace, například v oblasti mimo hlavní pole působnosti. Modifikovat své reakce nebo odborné působení s ohledem na specifické prostředí nebo jistá omezení. Vědět, jak implementovat řešení nebo ho přizpůsobit.

2. Analytické schopnosti

Rozeznávat specifické prvky nebo vlastnosti charakteristické pro určitou situaci nebo problém. Rozeznávat takové prvky v jádru dokumentu (textovém nebo obrazovém), v souboru dat nebo v otázce předložené uživatelem. Být schopen seskupovat tyto elementy do přesných kategorií. Vysledovat existující kauzální vztahy nebo vztahy vzájemné závislosti a být schopen vysvětlit je.

3. Předvídavost

Umět myslet dopředu; předvídat události, sled akcí nebo následků nějakého činu. Například umět odhadnout a uspokojit budoucí informační potřebu na základě známého nebo pravděpodobného způsobu, jakým se vyvíjí činnost uživatele/ů. Přijmout odpovídající opatření předtím, než dojde k chybnému jednání.

4. Komunikační schopnosti

Umět lehce navazovat kontakty s jinými lidmi. Být schopen zformulovat zprávu nebo předat jasnou informaci jak po stránce obsahové, tak z hlediska způsobu prezentace. Použít přitom postup/y odpovídající potřebám cílového jedince nebo skupiny. Podporovat zpětnou vazbu. Modifikovat zprávu z hlediska předpokládaných účinků.

5. Schopnost kritického hodnocení

Být schopen zhodnotit tvrzení, dokument, osobu, organizaci, způsob práce, techniku zacházení s informacemi atd. Najít jejich silné a slabé stránky. Být schopen zasadit jistou informaci do odpovídajícího kontextu - například z hlediska její pravdivosti nebo spolehlivosti zdroje.

6. Zvídavá mysl

Být otevřený vůči z vnějšku přicházejícím událostem nebo novým jevům, a to jak z hlediska uživatelského pracovního prostředí, tak v rámci své vlastní profese. Chopit se jakékoliv příležitosti k obohacení svých znalostí a posílení své schopnosti uvažovat.

7. Rozhodnost

Zvolit konkrétní postup v okamžiku vhodném z hlediska dostupných cílů a možností. Vztít přitom v úvahu argumenty jak pro, tak i proti. Držet se původní volby (pokud se nedoje k přesvědčení, že byla chybná).

8. Schopnost naslouchání

Být schopen potlačit sám sebe s cílem naslouchat a porozumět druhé osobě. Být otevřený starostem jiných s cílem porozumět jejich stanovisku a uvažování.

9. Týmový duch

Svědomitě vykonávat svůj podíl na společné práci ve spolupráci s dalšími členy skupiny nebo složky. Předávat si nebo sdílet informace, nástroje a "know how" při práci na společných cílech (zodpovědět dotaz/požadavek uživatele, zlepšit výkonnost pracoviště atp.), aniž by jednotliví pracovníci upřednostňovali své vlastní zájmy a se snahou nenechávat si informace (nebo dokumenty) výlučně pro své osobní použití.

10. Iniciativa

Používat svou představivost, předkládat návrhy, iniciovat projekty a organizovat, co je třeba, i bez požádání. V nových, konfliktních nebo složitých situacích pracovat nad rámec daný popisem práce. Toto se týká jak situací na vlastním pracovišti, tak obecně vztahů s uživateli.

11. Organizační schopnosti

Vidět svou vlastní práci a postupy z širšího globálního hlediska. Umět pochopit různé stránky a součásti komplexní činnosti stejně jako konkrétní role různých jejích účastníků. Porozumět více či méně komplexním interakcím v rámci určité situace. Vybrat a aplikovat vhodnou metodu. Zajistit, aby základní činnosti byly koordinovány a vývoj událostí byl pod kontrolou. Zhodnotit a upravit svůj vlastní postup podle dosažených výsledků.

12. Didaktická vnímavost

Umět pochopit pocity účastníků rozmluvy, jejich otázky a požadavky, očekávání, motivace. Přizpůsobit svůj způsob komunikace jejich zájmům a potřebám. Vysvětlit účastníkovi rozmluvy jasně a srozumitelně fakta o situaci nebo problému na jemu srozumitelné úrovni. Sledovat a hodnotit míru pochopení a vhodnost zvoleného přístupu.

13. Vytrvalost

Vytrvat až do dokončení projektu, přivést činnost k úspěšnému konci navzdory obtížím, které se při její realizaci mohou vyskytnout. Nepropadat malomyslnosti.

14. Preciznost

Svědomitě se držet předem daného rámce nebo pravidel (například konkrétního standardu bibliografického popisu, specifikací ohledně informačního produktu, tabulkového procesoru aj.). Respektovat zvolenou metodu nebo předepsaný postup.

15. Schopnost vyvozovat závěry

Uspořádat různorodé prvky podle těch vlastností, které jsou relevantní vzhledem k danému cíli. Identifikovat nejdůležitější prvky a srovnat je do hierarchických struktur. Vytvořit nový informační produkt nebo službu podle výsledků předchozí analýzy, resp. tak, aby nově vytvořený produkt zohledňoval hlavně prvky důležité a ostatní jim podřídil.

Příloha 2 - Úrovně kompetencí a kvalifikací podle Eurosměrnice KIS¹³

Úroveň 1: "Povědomí": Zaškolený pracovník, šije vědom existence základních prvků oboru. Toto je úroveň těch, kterým stačí jen používat dané nástroje. Je třeba základní porozumění povaze oboru (v podstatě se jedná o znalost základních termínů a schopnost vykonávat jisté přesně vymezené praktické úkoly).

Úroveň 2: "Znalost praxe a pracovních postupů": Zaškolený pracovník je schopen číst a psát o jevech, které studuje. Je schopen komunikovat s odborníky o záležitostech z oboru. Toto je první odborná úroveň (použití praktického "know how"). Pracovník je schopen zacházet se základními nástroji oboru, vykonávat specializované nebo jednotvárné úkony předat jiné osobě praktické instrukce.

Úroveň 3: "Efektivní využití nástrojů": Zaškolený pracovník šije vědom existence pracovních postupů a je schopen je definovat, diskutovat o nich a efektivně je využívat. Je schopen analyzovat situace, které vyžadují kritické zhodnocení a úpravu pracovního postupu nebo vytvoření nového nástroje.

Úroveň 4: "Efektivní využití metodologií": Zaškolený pracovník daný pracovní postup nejen používá, ale je schopen jej aplikovat i v jiných podmínkách, jinými způsoby, nalézat nová pole pro jejich aplikaci, provádět zlepšovací úpravy nebo důmyslné či lépe uzpůsobené metody jeho využívání.

¹³ Eurosměrnice KIS, s. 10-11.

Příloha 3 - Konkrétní zastoupení kompetencí ve skupinách podle 2. vydání Eurosměrnice KIS¹⁴

SUMMARY OF THE FIELDS OF EXPERTISE AND PRINCIPAL APTITUDES THIRTY-THREE FIELDS OF EXPERTISE

Group I – Information

- I01 – Relations with users and clients
- I02 – Understanding the LIS environment
- I03 – Application of the law of information
- I04 – Contents and knowledge management
- I05 – Identification and validation of information sources
- I06 – Analysis and representation of information
- I07 – Information seeking
- I08 – Management of collections
- I09 – Enrichment of collections
- I10 – Material handling of documents
- I11 – Organisation of site and equipment
- I12 – Conception of products and services

Group T – Technology

- T01 – Computer based design of information systems
- T02 – Computer based development of applications
- T03 – Publishing and editing
- T04 – Internet technology
- T05 – Information and computer technology

Group C – Communication

- C01 – Oral communication
- C02 – Written communication
- C03 – Audiovisual communication
- C04 – Computerized communication
- C05 – Using a foreign language
- C06 – Interpersonal communication
- C07 – Institutional communication

Group M – Management

- M01 – Global management of information
- M02 – Marketing
- M03 – Sales and diffusion
- M04 – Budgetary management
- M05 – Project management and planning
- M06 – Diagnosis and evaluation
- M07 – Human resources management
- M08 – Management of education and training

Group S – Other scientific knowledge

- S01 – Additional fields

¹⁴ European Council of Information Associations. *Euroguide LIS*. Vol. 1. S. 8

TWENTY PRINCIPAL APTITUDES*

- A – Personal Relations
 1 – Autonomy
 2 – Communication skills
 3 – Availability
 4 – Empathy
 5 – Team spirit
 6 – Sense for negotiation
 7 – Teaching skills
 B – Research
 1 – An enquiring mind
 C – Analysis
 1 – Analytical ability
 2 – Critical ability
 3 – Ability to synthesise
 D – Communication
 1 – Discretion
 2 – Responsiveness
 E – Managing
 1 – Perseverance
 2 – Rigour
 F – Organising
 1 – Adaptability
 2 – Foresight
 3 – Decisiveness
 4 – Initiative
 5 – Sense of organisation

* Within each of the six identified orientations, the order of appearance of the names of aptitudes appears arbitrary. However, in fact, it reproduces the alphabetical order of the original French names of these aptitudes, thereby maintaining a closer rendering between the versions of the text both languages. This apparent disorder is of no consequence to understanding the content expressed.

Příloha 4 - Formulář dotazníku

DOTAZNÍK na schopnosti a dovednosti knihovníků

Vážená paní ředitelko/Vážený pane řediteli,

dovoluji si Vás požádat o vyplnění dotazníku. Tento dotazník se stane podkladem pro mou bakalářskou práci na téma Schopnosti a dovednosti knihovníků. Mým cílem je zjistit požadavky na zaměstnance knihovny, a to s rozlišením podle jejich dosaženého vzdělání: SŠ a VŠ.

Vyplnění Vám zabere asi 10 minut. Vyplněný dotazník prosím odešlete co nejdříve. Předem Vám děkuji za spolupráci.

Zuzana Stádníková, Ústav informačních studií a knihovnictví Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

A. Údaje o Vaší knihovně

Název:	
Počet knihovních jednotek:	
Počet zaměstnanců:	
Typ knihovny (označte křížkem):	
	<input type="checkbox"/> krajská
	<input type="checkbox"/> městská
	<input type="checkbox"/> obecní
	<input type="checkbox"/> s regionální funkcí
	<input type="checkbox"/> odborná
	<input type="checkbox"/> vědecká
	<input type="checkbox"/> vysokoškolská

B1. Schopnosti a dovednosti požadované po SŠ knihovnicích

I. Jazykové

Kolik cizích jazyků by měl ovládat knihovník?	
Na jaké úrovni? (počet):	
	<input type="checkbox"/> aktivně
	<input type="checkbox"/> pasivně
Které jazyky považujete za nejdůležitější? (Uveďte pořadí):	
	<input type="checkbox"/> angličtina
	<input type="checkbox"/> němčina
	<input type="checkbox"/> francouzština
	<input type="checkbox"/> španělština
	<input type="checkbox"/> ruština
	<input type="checkbox"/> jiný:

II. Informační technologie

Označte křížkem, zda a do jaké míry by měl knihovník ovládat:

	určitě ano	spíše ano	nedůležité
Automatizovaný knihovnický systém...			
- ukládání			
- správa			
Textový editor (např. Word)			
Tabulkový procesor (např. Excel)			
Grafický editor			
Prezentační programy (PowerPoint)			
Databáze (např. Access) - tvorba a správa			
E-mail			
Internet - vyhledávání (www)			
Tvorba webových stránek			
Rešerše z databází a el. informačních zdrojů			
Ovládání operačního systému...			
Windows			
Linux			
Novell			
Unix			
Správa souborů			
Základy hardware			

III: Odborné knihovnické

	určitě ano	spíše ano	nedůležité
ISBD			
AACR2R			
UNIMARC			
MARC 21			
MDT			
DDT			
Konspektus			
Správa tezaurů			
Katalogizace speciálních dokumentů			
Organizace fondu			
Znalosti o ochraně fondu a praktické dovednosti			
Informační výchova uživatelů včetně práce s IT			
Znalost literatury			
- dějiny			
- obsahy významných děl			
- jiné:			
Příprava projektů			
Vyhledávání grantů a jiných zdrojů financí			
Zpracování žádostí o dotace			

B2. Schopnosti a dovednosti požadované po VŠ knihovnicích

I. Jazykové

Kolik cizích jazyků by měl ovládat knihovník?	
Na jaké úrovni? (počet):	
aktivně	
pasivně	
Které jazyky považujete za nejdůležitější? (Uveďte pořadí):	
angličtina	
němčina	
francouzština	
španělština	
ruština	
jiný:	

II. Informační technologie

Označte křížkem, zda a do jaké míry by měl knihovník ovládat:

	určitě ano	spíše ano	nedůležité
Automatizovaný knihovnický systém...			
- ukládání			
- správa			
Textový editor (např. Word)			
Tabulkový procesor (např. Excel)			
Grafický editor			
Prezentační programy (PowerPoint)			
Databáze (např. Access) - tvorba a správa			
E-mail			
Internet - vyhledávání (www)			
Tvorba webových stránek			
Rešerše z databází a el. informačních zdrojů			
Ovládání operačního systému...			
Windows			
Linux			
Novell			
Unix			
Správa souborů			
Základy hardware			

Schopnosti a dovednosti požadované po VŠ knihovnících	celkem odpovědi	CELKEM			knihovny:														
					městské			obecní			krajské			odborné, muzejní			vysokoškolské		
		určitě ano	spíše ano	nedůležité	určitě ano	spíše ano	nedůležité	určitě ano	spíše ano	nedůležité	určitě ano	spíše ano	nedůležité	určitě ano	spíše ano	nedůležité	určitě ano	spíše ano	nedůležité
Odborné knihovnické																			
ISBD	47	36	9	2	19	5	1	1	1		4			4	1		8	2	1
AACR2R	48	43	5	0	24	2		2			4			4	1		9	2	
UNIMARC	49	38	9	2	22	4	1	2			4			3	2		7	3	1
MARC 21	47	35	10	2	18	6	1	1		1	4			4	1		8	3	
MDT	48	43	5	0	24	2		2			4			3	2		10	1	
DDT	41	13	17	11	8	8	6		2		2	1		1	2	1	2	4	4
Konspektus	44	20	16	8	10	9	4	1	1		3	1		1	3	1	5	2	3
Správa tezaurů	45	25	19	1	15	8	1	1	1		2	2		1	3		6	5	
Katalogizace speciálních dokumentů	47	34	13	0	19	6		2			2	2		5			6	5	
Organizace fondu	47	44	3	0	25	1		2			4			5			8	2	
Znalosti o ochraně fondu a praktické dovednosti	48	38	10	0	21	4		2			4			4	1		7	5	
Informační výchova uživatelů včetně práce s IT	48	46	2	0	25	1		2			4			4	1		11		
Znalost literatury	44	37	7	0	24	1		2			4			3	2		4	4	
- dějiny	45	32	9	4	21	3		2			3	1		2	2		4	3	4
- obsahy významných děl	44	27	13	4	19	6		2			2	2		1	2		3	3	4
Příprava projektů	47	42	5	0	22	3		2			4			5			9	2	
Vyhledávání grantů a jiných zdrojů financí	48	42	5	1	24	2		2			4			4	1		8	2	1
Zpracování žádostí o dotace	48	42	5	1	24	2		2			4			4	1		8	2	1