**Univerzita Karlova v Praze**

**Filozofická fakulta**

**Ústav informačních studií a knihovnictví**

Studijní program: informační studia a knihovnictví

Studijní obor: informační studia a knihovnictví

Marie Lichnovská

# Proměny v obsahu magisterského vzdělávání archivářů na vysokých školách knihovnicko-informačního zaměření v Severní Americe

Diplomová práce

Praha 2006

Vedoucí diplomové práce: PhDr. Eva Bratková

Oponent diplomové práce: Peter Račko

Datum obhajoby: 18. 9. 2006

Hodnocení: výborně

Vysoká škola: Univerzita Karlova v Praze Fakulta: filozofická

Součást: Ústav informačních studií a knihovnictví Školní rok: 2004/2005

# ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

## (PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

pro Marii Lichnovskou

obor informační studia a knihovnictví

Název tématu: Proměny v obsahu magisterského vzdělávání archivářů na vysokých školách knihovnicko-informačního zaměření v Severní Americe

Zásady pro vypracování:

Cílem práce je 1) identifikace aktuálních potřeb vysokoškolského vzdělávání nové generace archivních odborníků a 2) analýza a vyhodnocení proměn v obsahu příslušných magisterských studijních programů na vybraných severoamerických školách z hlediska požadavků současné informační společnosti.

Proveďte bibliografickou rešerši k zadanému tématu, vybrané tituly literatury prostudujte a vyhodnoťte. Podstatnou částí přípravy bude zjišťování přímých pramenů obsahujících prezentaci studijních programů v oboru archivnictví (osnovy, teze, sylaby aj.) zejména v prostředí WWW.

Text práce bude strukturován do logicky navazujících částí. Vlastní obsah práce zahrne v první části stručnou charakteristiku vybraných aspektů informační společnosti, které ovlivňují archivní vědu, výkon archivního povolání a vzdělávací potřeby archivářů. Specifické místo bude věnováno vybraným zahraničním iniciativám a projektům, které se zaměřují na inovaci ve vzdělávání archivářů. Jádrem práce bude prezentace výsledků analýzy proměn v obsahu magisterských studijních programů v oboru archivnictví realizovaných na vybraných vysokých školách knihovnicko-informačního zaměření v Severní Americe. Hlavním kritériem výběru škol bude schopnost vysoké školy reagovat na aktuální vývoj archivní vědy odpovídajícími změnami studijních osnov.

Závěry práce shrnou a celkově zhodnotí získané poznatky a mohou zahrnout i vize či návrhy změn ve studijních programech v uvedených oborech.

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

Rozsah grafických prací:

Rozsah průvodní zprávy: cca 70-80 s.

Seznam odborné literatury:


1. Society of American Archivists. *Society of American Archivists : Directory of Archival Education* [online]. c2005 [cit. 2005-03-30]. Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/prof-education/edd-index.asp>.
2. *Reading the Vital Signs : Archival Training and Education in the 21st Century : Proceedings of the European Conference for Archival Educators and Trainers, Marburg, Germany, September 24-25, 2001* [online]. [2002] [cit. 2005-03-30]. Dostupný z WWW: <http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=72>.
3. Society of American Archivists. *Society of American Archivists : Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies* [online]. c2005 [cit. 2005-03-30]. Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/prof-education/ed_guidelines.asp>.
4. BASTIAN, Jeannette; YAKEL, Elizabeth. Towards the Development of An Archival Core Curriculum : The United States and Canada. In *International Congress on Archives : Archives, Memory and Knowledge, 23.-29. August, 2004, Vienna, Austria* [online]. Wien : International Council on Archives (ICA), 2004 [cit. 2005-03-30]. Dostupný z WWW: <http://www.wien2004.ica.org/imagesUpload/pres_59_BASTIAN_YAKEL_SAE01(2).pdf>.


Vedoucí diplomové práce: PhDr. Eva Bratková

Datum zadání diplomové práce: 30. 3. 2005

Termín odevzdání diplomové práce:

L.S.

PhDr. Richard Papík, Ph.D.

..... .....

*Vedoucí součásti – ředitel ÚISK FF UK* *Děkan FF UK*

V Praze dne 30. března 2005

**Prohlášení:**

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

V Ostravě 10. srpna 2006 .....

Marie Lichnovská

**Identifikační záznam**

LICHNOVSKÁ, Marie. *Proměny v obsahu magisterského vzdělávání archivářů na vysokých školách knihovnicko-informačního zaměření v Severní Americe [Transformations of a Curriculum in Graduate Archival Education at Graduate Schools of Library and Information Science in North America].* Praha, 2006. 126 s., 15 s. příl. Diplomová práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví 2006. Vedoucí diplomové práce PhDr. Eva Bratková.

**Abstrakt**

Novodobá role archiváře jako vysokoškolsky vzdělaného informačního specialisty vyvolává potřebu kvalitativních změn v obsahu vysokoškolského vzdělávání. Cílem diplomové práce je přispět k identifikaci aktuálních vzdělávacích potřeb archivních specialistů v návaznosti na rozšiřování jejich profesních kompetencí. Po úvodním stručném vymezení pojmu „archivní věda" je pozornost věnována aspektům informační společnosti, které ovlivňují výkon archivního povolání a vzdělávání archivářů. Jádrem práce jsou případové studie tří severoamerických vysokých škol s odlišným přístupem k tvorbě obsahu archivního studijního programu. Důraz je kladen na přímé prameny reprezentující studijní programy archivního studia (osnovy, anotace, sylaby). Texty vybraných kapitol jsou doplněny výsledky zahraničních výzkumných projektů, jejichž předmětem byly změny ve vzdělávání archivních specialistů. V závěru jsou shrnuty a vyhodnoceny získané poznatky a jejich možný přínos pro české archivní vzdělávání.

**Klíčová slova**

Archiváři, archivnictví, archivní věda, archivní studia, informační studia, vzdělávání archivářů, vysokoškolské vzdělávání, terciární vzdělávání, magisterské studijní programy, studijní programy, studijní obory, studijní plány, obsahy studijních oborů, kurikulum, vzdělávací potřeby, archivní povolání, archivní profese, odborné kompetence, znalosti, informační společnost.

**OBSAH**

PŘEDMLUVA ..... 8
1. VÝKLAD POJMŮ VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDĚLÁVÁNÍ ..... 10
2. ARCHIVNÍ VĚDA ..... 14
2.1 Novověká archivní věda a její proměny ..... 14
2.2 Klasifikace archivní vědy ..... 17
2.3 Struktura archivní vědy ..... 19
3. INFORMAČNÍ SPOLEČNOST A ARCHIVNÍ VĚDA ..... 24
3.1 Aspekty informační společnosti ve vztahu k archivní vědě ..... 24
3.2 Terminologie archivní vědy ..... 25
3.2.1 Archiv ..... 26
3.2.2 Dokument ..... 26
3.2.3 Záznam ..... 28
4. INFORMAČNÍ SPOLEČNOST A ARCHIVNÍ PROFESE ..... 29
4.1 Role archiváře ..... 29
4.1.1 Tvorba záznamů a jejich hodnocení ..... 29
4.1.2 Nakládání s dokumenty a informacemi ..... 29
4.1.3 Ukládání dokumentů ..... 30
4.1.4 Zpřístupnění dokumentů ..... 30
4.2 Povolání archiváře ..... 31
4.2.1 Typová pozice archiváře ..... 31
4.2.2 Profesionalizace archiváře ..... 32
4.3 Kompetence archiváře ..... 33
4.3.1 Proměna kompetencí ..... 33
4.3.2 Vymezení profesní role ..... 33
5. INFORMAČNÍ SPOLEČNOST A ARCHIVNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ..... 36
5.1 Tendence v archivním vzdělávání ..... 36
5.1.1 Inovace archivního vzdělávání ..... 36
5.1.2 Výzkumný projekt – vzdělávání a výzkum v archivní vědě ..... 37
5.2 Vzdělávací potřeby archivářů ..... 45
5.2.1 Analýza vzdělávacích potřeb ..... 45
5.2.2 Výzkumný projekt – vzdělávací potřeby archivářů ..... 46
5.3 Možnosti vzdělávání archivářů ..... 50
5.3.1 Samostatné studium ..... 50
5.3.2 Celoživotní vzdělávání ..... 52
5.3.3 Vysokoškolské vzdělávání ..... 54
5.4 Kurikulum archivního studijního programu ..... 56
5.4.1 Evaluace kurikula ..... 56
5.4.2 Flexibilita kurikula ..... 57
5.4.3 Obsah kurikula ..... 60
5.4.4 Výzkumný projekt – základní báze archivních znalostí ..... 60
6. STUDIJNÍ PROGRAMY ARCHIVNICTVÍ V SEVERNÍ AMERICE ..... 69
6.1 McGILLOVA GRADUÁLNÍ ŠKOLA KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH STUDIÍ, McGILLOVA UNIVERZITA, MONTREAL ..... 71
6.1.1 Studijní program Knihovní a informační věda ..... 73

6.1.1.1 Povinné studijní předměty společné pro všechny studijní obory ..... 74
6.1.1.2 Volitelné studijní předměty společné pro všechny studijní obory .... 75
6.1.2 Studijní obor Archivní studia ..... 77
6.1.2.1 Povinné oborové studijní předměty ..... 77
6.1.2.2 Povinně volitelné studijní předměty ..... 78
6.1.2.3 Volitelné studijní předměty z ostatních studijních oborů ..... 80
6.1.3 Studijní obor Knihovnictví ..... 80
6.1.3.1 Povinné oborové studijní předměty ..... 80
6.1.3.2 Povinně volitelné studijní předměty ..... 81
6.1.3.3 Volitelné studijní předměty z ostatních studijních oborů ..... 86
6.1.4 Studijní obor Znalostní management ..... 86
6.1.4.1 Povinné oborové studijní předměty ..... 86
6.1.4.2 Povinně volitelné studijní předměty ..... 87
6.1.4.3 Přehled studijních předmětů ..... 89
6.1.4.4 Shrnutí ..... 92
6.2 ÚSTAV INFORMAČNÍCH STUDIÍ, MARYLANDSKÁ UNIVERZITA, COLLEGE PARK, MARYLAND USA ..... 92
6.2.1 Studijní program Knihovní věda ..... 93
6.2.2 Studijní obor Management archivních dokumentů, záznamů a informací 95
6.2.2.1 Povinné oborové studijní předměty ..... 96
6.2.2.2 Povinně volitelné studijní předměty ..... 97
6.2.2.3 Volitelné studijní předměty z ostatních studijních oborů ..... 100
6.2.2.4 Přehled studijních předmětů ..... 101
6.2.2.5 Shrnutí ..... 102
6.3 GRADUÁLNÍ ŠKOLA KNIHOVNÍ A INFORMAČNÍ VĚDY, SIMMONSOVA KOLEJ, BOSTON ..... 102
6.3.1 Studijní program Knihovní a informační věda ..... 103
6.3.2 Studijní obor Management archivních fondů ..... 105
6.3.2.1 Povinné studijní předměty - společné pro všechny studijní obory .. 105
6.3.2.2 Povinné oborové studijní předměty ..... 107
6.3.2.3 Povinně volitelné studijní předměty - ochrana dokumentů ..... 108
6.3.2.4 Povinně volitelné studijní předměty – archivní fondy ..... 109
6.3.2.5 Volitelné studijní předměty z ostatních studijních oborů ..... 111
6.3.2.6 Přehled studijních předmětů ..... 111
6.3.2.7 Shrnutí ..... 112
7. ZÁVĚR ..... 113
SEZNAM ZKRATEK ..... 116
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY ..... 118
SEZNAM OBRÁZKŮ ..... 125
SEZNAM TABULEK ..... 125
SEZNAM PŘÍLOH ..... 125
PŘÍLOHY ..... 126

## PŘEDMLUVA

*What we do remains the same, but how we do it will change.*

Richard Pearce-Moses[1]

Novodobá role archiváře jako vysokoškolsky vzdělaného informačního specialisty, který disponuje znalostmi, schopnostmi a dovednostmi potřebnými k výkonu svého povolání, je připraven pružně se přizpůsobovat vývoji ve správě a ochraně záznamů, dokumentů, archivních fondů a v archivních službách, a je schopen tento vývoj také předvídat, vyvolává potřebu kvalitativních změn v obsahu vysokoškolského vzdělávání.

Téma jsem si zvolila vzhledem k mé několikaleté pracovní zkušenosti na místě vedoucího archiváře bankovního ústavu, kde jsem se přesvědčila, že se archivní povolání, přestože je postaveno na základech humanitních věd, může vztahovat k moderním informačním a komunikačním technologiím. Toto vědomí mě přivedlo ke studiu informační vědy a svého rozhodnutí jsem nikdy nelitovala. Se zkušenostmi archiváře a studenta informačních studií jsem se rozhodla volbou tématu své diplomové práce propojit oba informační obory a podpořit zahájení diskuse o proměně vysokoškolského vzdělávání informačních specialistů v oboru archivnictví v České republice.

Cílem této diplomové práce bylo analyzovat a vyhodnotit proměny v obsahu magisterských studijních programů archivního studia a přispět k identifikaci vzdělávacích potřeb budoucích i současných archivních specialistů v návaznosti na rozšiřování jejich profesních kompetencí a z hlediska požadavků informační společnosti. Vysokoškolská výuka archivní vědy je na zahraničních univerzitách uskutečňována kromě kateder pomocných věd historických a archivního studia také na školách informačních studií a knihovnictví. Po zpracování bibliografické rešerše na toto téma a průzkumu dostupných pramenů jsem se rozhodla pro školy ze severoamerického regionu, které v posledních letech inovovaly obsahy studijních programů archivní vědy a přizpůsobily je aktuálním vzdělávacím potřebám archivních specialistů. Dalším kritériem výběru byla jedinečnost programu přesněji konkrétní

[1] Víceprezident Společnosti amerických archivářů (Society of American Archivists - SAA)

archivní specializace a kvalitně zpracovaná webová prezentace studijního programu s dostupnými podrobnými informacemi (osnovy, anotace, sylaby).

Úvodní kapitola vysvětluje základní termíny pro oblast vysokoškolského vzdělávání, navazují další kapitoly, které jsou věnovány teoretickému základu práce - archivní vědě, archivní profesi a archivnímu vzdělávání ve vztahu k současné informační společnosti. Na všechna témata je nahlíženo perspektivou obsahu studijního vzdělávání, profesních kompetencí a vzdělávacích potřeb. Texty vybraných podkapitol jsou doplněny výsledky zahraničních výzkumných projektů, jejichž předmětem byly změny ve vzdělávání archivních specialistů.

Jádrem diplomové práce je šestá, nejrozsáhlejší kapitola, která obsahuje analýzy obsahů archivního studia. Pro kvalitativní srovnání jsem zvolila metodu přehledových případových studií. Veškeré informace k případovým studiím jsem čerpala z webových prezentací programů. Každá ze tří prestižních informačních škol je spolu se svou mateřskou univerzitou krátce představena, přiblížena je struktura studijního programu a následuje podrobný přehled studijních předmětů archivního oboru doplněný anotacemi. Texty všech anotací studijních předmětů jsou sjednocené zvoleným způsobem popisu obsahu studijního předmětu a formátem textu, jejich zpracování bylo vedeno snahou o dodržení přehlednosti a stručnosti. V závěru každé případové studie je krátké shrnutí s charakteristikou oboru. Souhrnná tabulka všech tří studijních oborů, která poskytuje srovnávací pohled na jednotlivé přístupy je obsažena v příloze. V závěru jsou shrnuty a vyhodnoceny získané poznatky a jejich možný přínos pro archivní vzdělávání.

Použité informační zdroje jsou citovány podle normy ČSN ISO 690 Dokumentace. Bibliografická citace. Obsah, forma a struktura a ČSN ISO 690-2 Informace a dokumentace. Bibliografická citace. Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části.

Na tomto místě bych ráda poděkovala své rodině za trpělivost a podporu po celou dobu mého studia a vedoucí práce PhDr. Evě Bratkové za její náměty, cenné přípomínky a pozornou péči, kterou věnovala vedení práce.

# 1. VÝKLAD POJMŮ VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

V diplomové práci je používána řada souvisejících termínů z oblasti vysokoškolského vzdělávání, jejichž významy jsou v odborné veřejnosti všeobecně známé. Pro dodržení přehlednosti je uveden výklad hlavních pojmů, většina definic[2] je převzata od Jaroslavy Vašutové[3] [VAŠUTOVÁ, 2002].

**Vzdělávání** - představuje dlouhodobý proces řízeného utváření a rozvíjení kognitivních, sociálně-afektivních i psychomotorických složek osobnosti, uskutečňující se převážně ve vzdělávací instituci. Výsledkem tohoto procesu je dosažení určité úrovně rozvoje osobnosti, která se označuje jako vzdělání (tj. znalosti, dovednosti, postoje, hodnoty) [VAŠUTOVÁ, 2002, s. 33].

**Vysokoškolské vzdělávání** - pojem zahrnuje programy studia, výuku nebo výcvik včetně přípravy pro výzkum, a to na terciární úrovni, které je poskytované univerzitami nebo jinými vzdělávacími institucemi, které jsou uznané kompetentními státními orgány nebo prostřednictvím akreditačního systému [VAŠUTOVÁ, 2002, s. 5].

**Terciární vzdělávání** - zahrnuje všechny více či méně ucelené stupně postsekundárního vzdělávání a široké spektrum studijních předmětů, odlišujících se jak svým obsahem, zaměřením a metodami, tak i délkou, které jsou poskytované na vysokých školách tradičního univerzitního i neuniverzitního typu, i na dalších institucích [VAŠUTOVÁ, 2002, s. 27].

**Studijní program** - v souladu s mezinárodní normou pro klasifikaci vzdělávání (International Standard Classification of Education - ISCED) odpovídá také termínu vzdělávací program, a je definován jako obsahově (vymezuje studijní obor), časově (standardní délka studia) a organizačně (např. distančně, modulově) ucelený vzdělávací projekt zahrnující podmínky, vstupy (podmínky uchazeče) a výstupy

[2] Všechny definice byly přijaty jsko terminologický základ diplomové práce.
[3] Zástupkyně ředitelky Ústavu výzkumu a rozvoje školství (ÚVRŠ) Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy v Praze.

(dosažený vysokoškolský stupeň, akademický titul). Absolvováním studijního programu získá absolvent určitý stupeň vysokoškolského vzdělání a příslušný akademický titul. V České republice kodifikuje Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách tři typy studijních programů: bakalářský, magisterský a doktorský [VAŠUTOVÁ, 2002, s. 29].

**Magisterský studijní program** - tzv. graduální stupeň vysokoškolského studia, je zaměřen na získání teoretických poznatků a jejich aplikaci v dané vědní oblasti. Standardní doba studia je čtyři až šest let. Magisterský program může také navazovat na bakalářský, přičemž standardní délka studia je pak dva až tři roky. Studium se ukončuje státní závěrečnou zkouškou, zahrnující obhajobu diplomové práce [VAŠUTOVÁ, 2002, s. 29].

**Studijní obor**[4] - vymezuje obsahové zaměření studia a vyjadřuje charakter výstupu ze studia, tzv. profil absolventa. Student studuje obor v rámci určitého studijního programu. Studijní obory mají zásadní význam v přípravě na profese a jsou určující pro zaměstnávání absolventů. Jejich struktura profiluje jednotlivé fakulty a vysoké školy. Studijní obory studované v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech jsou vyhlašovány vysokými školami na základě jejich předchozí akreditace. Struktura studijních oborů se mění vzhledem k potřebám trhu práce a existuje provázanost oborů se systémem typových pozic, které stanoví kvalifikační požadavky pro výkon profesí a zaměstnání [VAŠUTOVÁ, 2002, s. 31]. V textu diplomové práce jsou synonymně používány termíny studijní obor a obor.

**Studijní předmět** - je základní jednotkou studijního programu. Podle vztahu k podmínkám absolvování studijního programu může být studijní předmět:

- povinný - absolvování předmětu je nezbytné pro absolvování studijního programu
- povinně volitelný - absolvování jednoho (nebo určitého počtu) předmětů je nezbytné k absolvování studijního programu

[4] V anglické terminologie neexistuje přesně vymezený ekvivalent. Výklad termínu „studijní obor" odpovídá anglickým výrazům „specialization", „concentration".

- volitelný - absolvování předmětu není nezbytné k absolvování studijního programu, avšak výuka předmětů, které si student zapsal, se pro něj stává povinnou

Program studijního předmětu obsahuje strukturu předmětu, jeho případné členění na bloky, podrobné vymezení obsahové náplně daného předmětu s uvedením hlavních podmínek nutných pro jeho absolvování. Zkrácenou verzí programu studijního předmětu je sylabus [UK v Praze, 2006]. V textu diplomové práce jsou synonymně používány termíny studijní předmět a předmět.

**Studijní plán** - konkretizuje studijní obor stanovením časové a obsahové návaznosti studijních předmětů, objemu a formy výuky, počtu kreditů přiřazených jednotlivým předmětům a dalších podrobností a náležitostí týkajících se kreditního systému a způsobu ověřování výsledků studia [UK v Praze, 2006].

**Kurikulum** - pojem je vykládán v různých pojetích. V užším smyslu chápání se vztahuje k vzdělávacímu obsahu, jeho výběru a uspořádání a přibližuje se tak ke studijnímu oboru. V širším významu má být programem, v němž jsou definované vzdělávací cíle, vzdělávací obsah organizován do předmětů a forem výuky, stanoveny metody a vymezeny očekávané výsledky, a to v daných podmínkách. Tato definice nejvíce odpovídá chápání pojmu studijní program, a proto v zahraniční literatuře bývají oba pojmy užívány synonymně [VAŠUTOVÁ, 2002, s. 32]. V diplomové práci jsou kromě termínu kurikulum synonymně používány také termíny učební osnovy, obsah studijního programu, obsah studijního oboru, které odpovídají terminologii vysokoškolského vzdělávacího prostoru Evropské unie.

**Evaluace** - v odborné pedagogické terminologii má výraz evaluace určité speciální významy. Evaluace je termín, který se může vztahovat k posuzování hodnoty studijního oboru, včetně posuzování kvality jeho obsahové náplně [PRŮCHA, 1996, s. 9]. Evaluace ve sféře vzdělávání je považována za velice potřebnou. Poskytuje hodnotící informace o celé pedagogické realitě.

**Evaluace vzdělávacích potřeb** - zjišťování, monitorování a analýza vzdělávacích

potřeb jednotlivců, různých skupin populace (např. profesních), institucí, zemí [PRŮCHA, 1996, s. 23]. Vzdělávací potřeby jsou v podstatě dvojího druhu:

- vzdělávací potřeby existující na národní úrovni. Jsou často definovány jako priority vzdělávání nebo národní cíle vzdělávání, které formulují záměry a cíle, jichž má dosahovat vzdělávací systém
- vzdělávací potřeby jednotlivců nebo jednotlivých skupin populace (skupiny věkové, profesní). Jsou velmi variabilní a obtížně identifikovatelné

Hlavními nástroji při evaluaci vzdělávacích potřeb jsou metody dotazování (rozhovory, písemné dotazníky) a metody expertních hodnocení [PRŮCHA, 1996, s. 38].

**Evaluace kurikula** - zjišťování, monitorování a analýza obsahu a cílů vzdělávání plánovaných v učebních osnovách. Neustálý vývoj studijních oborů a diverzifikace studijních programů sebou přinášejí potřebu evaluačních pedagogických výzkumů, které jsou zaměřeny na hodnocení, resp. měření nejrůznějších pedagogických jevů, procesů nebo efektů [VAŠUTOVÁ, 2002, s. 17].

# 2. ARCHIVNÍ VĚDA

## 2.1 Novověká archivní věda a její proměny

Na konci 16. století v období počátku novověké archivní vědy plnily archivy právní a administrativní úkoly, sloužily k zajištění právních nároků vlastníků archivů. Účel vzniku písemností a jejich správní charakter určovali působnost a činnosti právně vzdělaných archivářů. Archivář byl úředníkem, který pracoval přímo u registratury, byl zaměstnancem správy u kterého se předpokládalo, že pracuje v intencích právních, diplomatických a politických [RUMSCHÖTTEL, 2001, s. 144].

**První změna archivního paradigmatu** byla důsledkem Velké francouzské revoluce v roce 1792. Archivnictví bylo postaveno na nových základech, odlišných od dosavadního vývoje. Archiválie byly soustředěny v moderním ústředním archivu a systematicky inventarizovány, správa archivů se osamostatnila jako vlastní a nezávislý obor státní správy, archivy byly otevřeny veřejnosti a materiál v nich uložený byl zpřístupněn pro vědecká bádání [ŠŤOURAČOVÁ, 1999, s. 31-32]. Poslání archivů se rozšířilo z dokumentování majetkových práv původce, uchovávání souboru pramenů k dějinám jeho rodu a záznamů o jeho účasti na veřejném životě na historické poslání archivů, z nástroje vládnutí a správy na místo vědeckého bádání.

Historikové, kteří zkoumali v archivech dokumenty a listiny a připravovali jejich edice a archiváři, kteří začali uvažovat i v historických souvislostech a hledali rychlá řešení, jak zvládat enormní přírůstky archivních fondů s důrazem na jejich původ a příslušnost ke spisovému celku původce spíše než na věcné třídění písemností, začali společně uvažovat o **nových otázkách archivní vědy**. Vznikla symbióza mezi činnostmi archivními a vědecko – historickými. Tím vstoupila archivní věda na počátku 19. století do své druhé etapy, charakterizované osamostatněním archivů a jejich integrací do správního systému, významným soustředěním archivních fondů, prvními právními ustanoveními např. o všeobecném přístupu k fondům, zahájením vydávání odborných časopisů a příruček, založením výukových středisek pro archiváře.

**Nové archivní kurzy** byly pořádány v archivních školách a na univerzitách případně jako vyšší univerzitní vzdělávání. Vzdělávání ve všech formách reagovalo na uvedené změny v práci archivářů a bylo zcela orientováno na **středověké pomocné vědy historické**. Přesto, hlavně v archivních školách byl kladen důraz na správu archivů, pořádání a popis archivních fondů, archivní právo a archivní techniky. Profesionalizace archivářů měla spíše charakter předávání zkušeností než podpory rozvoje nezávislé archivní vědy [RUMSCHÖTTEL, 2001, s. 146 - 147].

V roce 1898 byla z podnětu Společnosti nizozemských archivářů vydána archivní příručka, která představovala vrchol v dosavadním archivním vývoji. Tři holandští archiváři, Samuel Muller, Johan Adrian Feith a Robert Fruin v ní kodifikovali existující francouzskou a pruskou archivní teorii a stanovili **metodické zásady pro práci s archivními fondy**, od definování archivních termínů po přípravu inventářů.

Základem nové archivní teorie se stal **provenienční princip**[5], jehož uznání jako nové vědecké metody je považováno za **další posun paradigmatu** v archivní vědě. Holandská archivní teorie překonala fázi empirického shromažďování faktů, byla obecně přijata a prosadila se do archivních příruček a učebnic, byla provázena vznikem profesních organizací archivářů a odborných archivních časopisů a podnítila tvorbu nové archivní terminologie [BABIČKA, 1998, s. 203].

Archivní věda v té době kromě své funkce administrativní, správní a politické plnila také funkci **pomocné vědy historické**, historické vědy dominovaly i ve vzdělávání

[5] Podle holandské archivní teorie je archivní fond organický celek. Vnitřní struktura archivního fondu má odpovídat jeho původní skladbě v registraturách úřadu, z jehož činnosti archivní fond vznikl. Předchůdcem provenienčního principu je „zásada respektování fondu" (respect des fonds) francouzské badatelské školy.

archivářů. Změnu vyvolaly až v padesátých letech 20. století nové aspekty archivní vědy, které určily její směřování z historického hlediska také k úlohám, které byly ryze archivní. V té době se archivní věda vydala ke své nezávislosti, vzdělávání a profesionalizace archivářů už nebyly zaměřeny jen na historické disciplíny. Kromě mnoha příruček a učebnic, které byly vydávány po celém světě, se začaly objevovat také **oborové** a **vědecké časopisy** např. kanadská **Archivaria, The American Archivist** vydávaný Společností amerických archivářů, v Čechách vydává Archivní správa Ministerstva vnitra České republiky od roku 1951 **Archivní časopis.** Osamostatnění archivního vědeckého oboru, jeho rostoucí autonomie a převaha vědeckého pojetí se projevila i ve **změně terminologie**, v anglofonních zemích se termín „archivní věda" (archival science) stal běžně užívaným pojmenováním nové vědecké disciplíny. V těchto zemích se také projevil vliv nových archivních činností na vzdělávání, ve výuce archivářů začal být kladen důraz nejen na předměty historie, do učebních osnov postupně začaly pronikat předměty informační vědy [RUMSCHÖTTEL, 2001, s. 148].

Cesta archivní vědy vedla od správního, politického a právního zaměření v 17. a 18. století, přes pomocnou vědu historickou v 19. století a v první polovině 20. století až k **archivní vědě současnosti**, která je klasifikována v kontextu historických, správních a informačních věd. Zpřístupňování oficiálních informací především ve veřejné správě přináší **novou změnu paradigmatu**. V archivech byla dosud většina archivních fondů zpřístupňována badatelům až po třiceti letech od jejich vzniku, což vytvářelo nepřímý vztah mezi archiváři a uživateli archivů. Archiváři využívali tento čas ke zpracování archivních fondů a především k jejich zhodnocení. Pokud badatelé vstupovali do archivů, museli přistupovat k archiváliím seznámeni s archivními principy, řádně poučení a za podmínek, stanovených archiváři. Pojmy **otevřenost** (transparency) a **přístup** (access) v dnešní době určují nejen metodiku a zásady archivních činností, mění celý jejich filosofický základ [MENNE - HARITZ, 2001, s. 63].

## 2.2 Klasifikace archivní vědy

Archivnictví,[6] archivní teorie, archivní praxe, archivistika, archivní nauka, archivní věda - mnoho termínů se zdánlivě stejným obsahem. Archivní odborníci přesto cítí někdy drobné, někdy zásadní významové odlišnosti, někteří zpochybňují samotnou existenci archivní vědy jako svébytné autonomní vědecké disciplíny. Pokud aplikujeme definici „knihovnictví" jako profesionální aplikace knihovní vědy, uvedenou v české normě *Informace a dokumentace - Slovník* [ČSN ISO 5127, 2003] na předmět našeho zájmu, pak archivnictví musí být **profesionální aplikací** archivní vědy.

V českém prostředí probíhá diskuse na toto téma již od 60. let minulého století, východiskem je otázka, zda má vůbec archivnictví charakter samostatné vědy, nebo je to sice odborně náročná, ale přesto pouze praktická činnost, která podporuje práci historiků. Archivnictví bylo dlouho zařazováno mezi **pomocné vědy historické**. (Jde o celou řadu více či méně samostatných a rozsáhlých disciplín, v širokém kontextu jsou to všechny disciplíny, které svými specifickými metodami pomáhají historikovi v jeho vědecké činnosti.) „Otázky zaměření, obsahu a součástí archivnictví, jeho vztahu k historické vědě a pomocným vědám historickým zvláště diplomatice[7], nauce o pramenech a správní vědě byly od dvacátých let minulého století předmětem mnoha diskusí. Pokud se hovořilo o vědě v archivech, pak ve smyslu **historickovědného chápání archivních úkolů.**" [ŠAMBERGER, 1971, s. 252 - 276].

Postupně byla zdůrazňována **specifičnost archivně-teoretického pojetí** vůči historické vědě. V šedesátých letech bylo v důsledku několik let probíhajících diskusí

---

[6] V Zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů je archivnictví definováno jako „obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnící funkce správní, informační, vědecké a kulturní."

[7] Diplomatika - nauka o listinách a příbuzných písemnostech, se zabývá studiem jednotlivých písemností úřední provenience, které hodnotí po stránce vnitřní i vnější jako produkty určitého právního, sociálního a kulturního prostředí v souvislosti s dějinami institucí, jež je produkují. Přitom klade důraz na jejich funkci v příslušné společnosti [HLAVÁČEK, 2002, s. 179]. Archivní věda nepřistupuje k jednotlivým písemnostem v archivu jako k izolovaným dokumentům podle jejich formy, jak to činí diplomatika, nebo podle obsahu, jako historie, ale především podle souvislostí, do kterých jsou zařazovány. Zkoumá, podle jakých hledisek a jakým způsobem jsou jednotlivé písemnosti spojené do celku, archivního fondu. Strukturu archivního fondu určují jeho vnitřní souvislosti, vazby mezi jednotlivými písemnostmi, jejich příslušnost ke spisům [KUŠÍK, 1968, s. 10].

v českých a slovenských odborných archivních časopisech dosaženo uznání archivní vědy jako samostatné vědecké disciplíny, která má svůj vlastní předmět, svou metodu a společenský smysl, jenž ji zařazuje mezi společenské vědy a v jejich rámci mezi vědy historické, protože její konečný efekt směřuje k vysvětlení vývoje společnosti [KUŠÍK, 1968, s.17]. Jaké místo zastává archivní věda v systému věd je podle slovenského archiváře Michala Kušíka[8] zásadní otázkou, z jejího zařazení v klasifikaci věd vyplývají praktické důsledky pro úkoly a práci archiváře, pro posouzení archivních institucí i pro společenské postavení archiváře samotného [KUŠÍK, 1968, s, 3]. Kušík potvrzuje existenci a svébytnost archivní vědy a vymezuje ji vůči archivnictví. „Archivnictví není odlišným oborem, je aplikací archivní vědy, lze jej považovat za praktickou činnost archiváře a s ní spojené problémy, které musí teoreticky řešit. Problémů je tolik, že často roztahují naši pozornost do šířky a dávají příležitost k tomu, abychom v archivnictví viděli souhrn různých specifik a praktik bez vlastního vědeckého ukotvení...Rozsah problematiky vyžaduje **zvláštní vysokoškolskou přípravu odborníků, která patří k nejtěžším mezi příbuznými obory**...Archivář samotný shromažďuje poznatky ze své praktické činnosti, třídí je, uceluje a vytváří systémy, které konfrontuje se všeobecnými náležitostmi archivní vědy a potom vyslovuje vlastní soudy“ [KUŠÍK, 1968, s. 3].

**Archivní věda** nezpochybnitelně a naprosto přesvědčivě splňuje předpoklady, aby mohla být považována za vědeckou disciplínu:

- má svou vlastní historii
- je odezvou na společenskou potřebu
- má vlastní teorii, zákony, principy (provenienční princip, pomocné provenienční principy)
- má svůj vlastní předmět (archivy, archivní fondy)
- při práci s archivními fondy využívá vlastní metody (pořádání, archivní popis, způsoby ukládání, podmínky zpřístupňování, vyřazování[9])

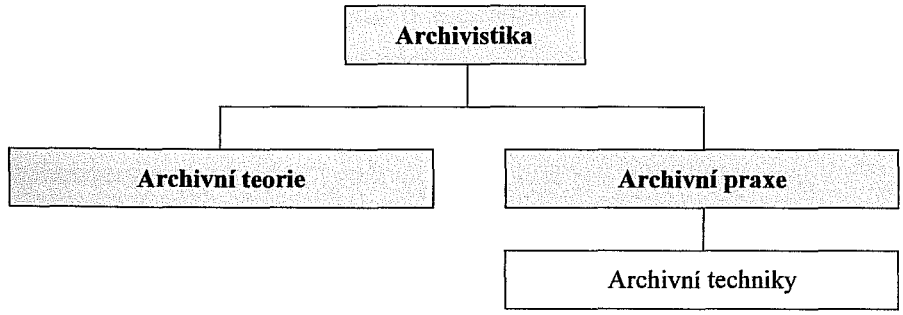
[8] Zakladatel a dlouholetý vedoucí redaktor časopisu *Slovenská archivistika*.
[9] Skartace má svou teoretickou složku a tou je hodnocení společenské důležitosti dokumentu.

- vzdělává a vychovává své vlastní specialisty

Nedostatkem české archivní vědy, který ve svém důsledku ovlivňuje i obsahy vzdělávání archivářů, je neexistence samostatného oborového vědecko - výzkumného pracoviště. (Výjimkou je Oddělení péče o fyzický stav archiválií Národního archivu). Je velmi málo archivářů, kteří pracují na teorii a metodě svého povolání.

## 2.3 Struktura archivní vědy

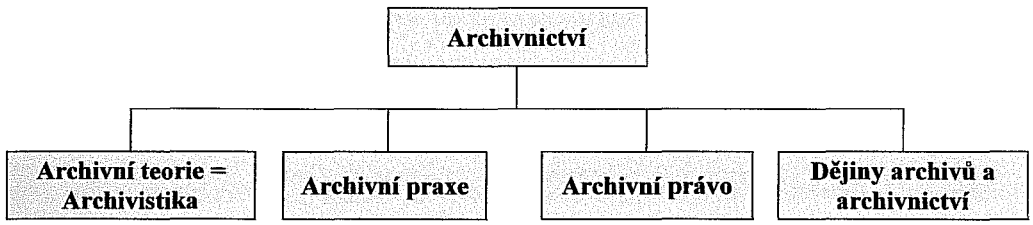
Kromě diskusí o samotné existenci archivního vědního oboru probíhá už od šedesátých let minulého století snaha o definování jeho **obsahu**. Pro smysluplnou diskusi o učebních osnovách archivního vzdělávání je podmínkou definovat **strukturu archivní vědy** včetně jejích podoborů. V tuto chvíli je užitečné připomenout si **historický vývoj názorů** na obsah archivní vědy. V již zmíněném článku Michal Kušík pojmenovává archivní obor jako „archivistiku" a definuje jej v jednoduché struktuře (viz obr. č. 1).




Obr. č. 1. Pojetí archivistiky jako samostatné vědní disciplíny [volně graficky upraveno podle KUŠÍK, 1968]

Na obrázku č. 2 je zobrazeno pojetí Josefa Bartoše: „Archivistika, teoretická část archivnictví, jako věda nemůže obsáhnout všechny složky archivnictví, protože pod tímto pojmem chápeme vedle teoretických zobecnění a metodologických principů i praktické poznatky, zkušenosti, zásady a konečně i různé archivní postupy a techniky. Proto se také často archivnictví rozděluje na archivní teorii a archivní praxi, případně je ještě zvlášť vyčleňováno archivní právo a dějiny archivů a archivnictví" [BARTOŠ, 1976, s. 13]. Přitom Bartoš doplňuje, že „archivnictví musí

čerpat poznatky i z mnoha ostatních vědních oborů a praktických disciplín (historie, dějin správy, státu a práva, pomocných věd historických především diplomatiky, paleografie, chronologie, metrologie, **teorie informací**, z praktičtějších oborů pak dokumentaristiky a spisové služby). Mnohdy je však třeba se poučit i z jiných oborů podle toho, čeho se archiválie týkají po stránce obsahové, např. z geografie, ekonomie a ekonomiky, dokonce i techniky." [BARTOŠ, 1976, s. 14].




Obr. č. 2. Pojetí archivnictví jako samostatné vědní disciplíny [volně graficky upraveno podle BARTOŠ, 1976]

**Archivistika** (archivní nauka), věda o archivních fondech a archiváliích „zjišťuje organizaci písemností v minulosti a přítomnosti jako základ pro zjišťování jejich vlastní funkce s cílem určit, jak se mají archiválie pořádat, uchovávat, skartovat, sepisovat, konzervovat, ukládat, využívat a podobně" [ŠŤOURAČOVÁ, 1999, s. 14]. V pojetí J. Šťouračové[10] se archivistika člení na tematické podskupiny:

- archivní teorie - soustřeďuje se na základní pojmy, terminologii, evidenci archiválií, typologii archivů a archiválií
- dějiny a organizace registratur a archivů
- archivní technika - věnuje pozornost archivním budovám a vybavením archivů, ochraně archiválií, konzervaci a restaurování, mikrofilmování
- archivní legislativa - normy, které usměrňují činnost archivů, jejich strukturu a řídí jednotlivé archivní procesy

[10] Odborná asistentka Ústavu pomocných věd historických a archivnictví, Filozofická fakulta Masarykovy univerzity v Brně.

- archivní správní praxe - soustřeďuje se na předarchivní péči, skartaci, zpřístupňování a využívání archiválií, pořádací principy, archivní pomůcky, inventarizaci a badatelskou a rešeršní službu

Všechny předchozí definice se podařilo sjednotit Zdeňku Uhlířovi[11], podle jehož výkladu [Informační věda a knihovnictví, 2006] je význam termínu **archivnictví** stejně jako jeho ekvivalentu **archivistika** (archival science) následující:

- „Disciplína, která se zabývá všeobecně organizací, správou a činností archivů; v širším kontextu jde o aplikaci informační vědy a pomocných věd historických
- Disciplína, která se zabývá se pouze praktickou činností archivů a archivářů nebo **archivistika**, která je disciplínou teoretickou, zabývající se převážně otázkami posuzování, zpracování a zpřístupnění archivního materiálu."

**Zahraniční přístup** ke klasifikaci archivní vědy vychází z nezpochybnitelného předpokladu, že je samostatnou vědní disciplínou, která má svůj předmět (archivy, dokumenty, záznamy), své metody (pořádání, popis, uchovávání) i své vědce. Švédský archivář Berndt Fredriksson[12] ve svém článku *Postmoderní archivní věda - přehodnocení metodologie vědy (Postmodernistic Archival Science - Rethinking the Metodology of Science)* [FREDRIKSSON, 2003, s. 177] obhajuje nejen postmodernistický přístup[13] k archivním fondům a činnostem, ale především trvá na nutnosti celkového rozvoje archivních vědeckých metod. Pro smysluplnou diskusi o vědeckých metodách považuje za nezbytné předem analyzovat **strukturu archivní vědy** jako vědeckého oboru. Archivní věda dneška je mnohonásobná disciplína, která zahrnuje několik samostatných oborů a mnoho podoborů. Tyto podobory naznačují v hlavních rysech rozdílné funkce archivní činnosti, které jsou významné a určující pro hlediska archivního výzkumu. Úkolem je určit pro každý podobor archivní vědy specifické otázky, které mají být analyzovány, a na základě těchto znalostí pak

[11] Vedoucí oddělení rukopisů a starých tisků Národní knihovny České republiky.
[12] Archivář Ministerstva zahraničí Švédského království, předseda Sdružení švédských archivářů, profesor archivní vědy na Stockholmské univerzitě.
[13] Základem postmodernistického přístupu je odmítnutí koncepce jediné pravdy a jediného cíle a obhajoba plurality názorů a jejich zrovnoprávnění. Archivní činnosti a archiválie mají být nahlíženy ve svém sociálním kontextu. Archivní výzkum by měl vzít v úvahu společenský kontext, ve kterém archiválie vznikají a jsou využívány.

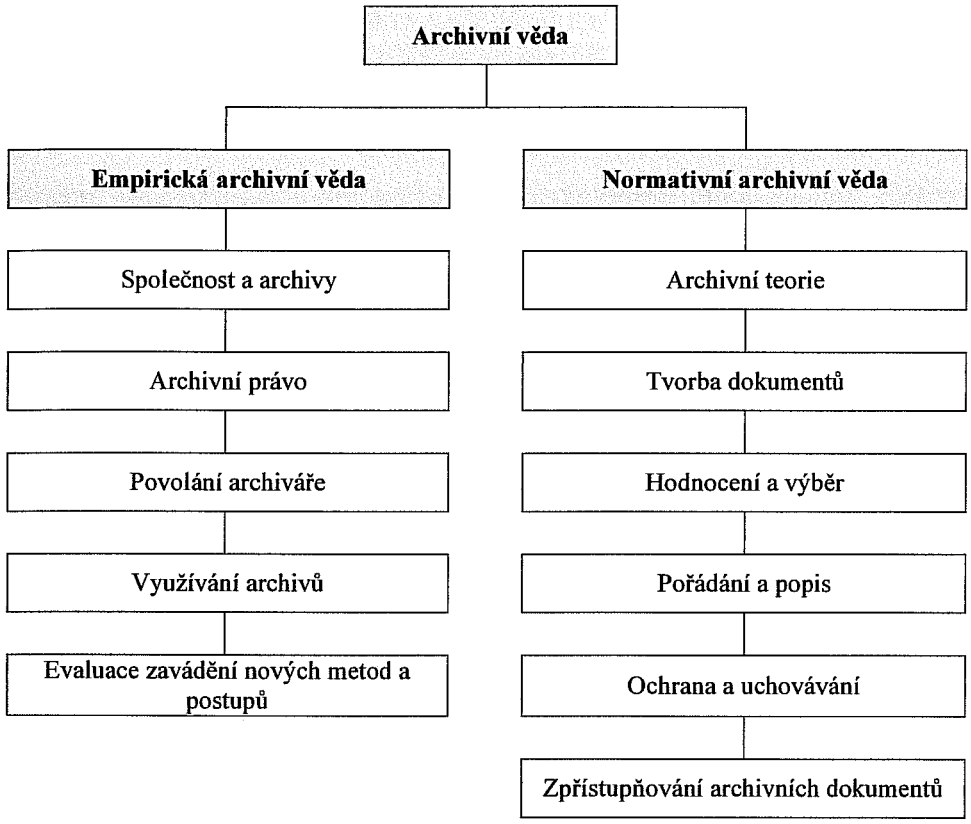
diskutovat o metodách, které by měly být rozvíjeny, aby mohly být tyto otázky s jejich pomocí zodpovězeny. **Jednotlivé obory archivní vědy jsou** ve své povaze natolik **rozdílné**, že jejich přesná specifikace včetně jejich částí je podmínkou další diskuse o vědeckých metodách, které v nich mají být aplikovány.

Ke stanovení potřebného základu pro analýzu považuje Fredriksson za nezbytné specifikovat jednotlivé disciplíny samotné archivní vědy. Předmětem analýzy se pak stanou **detailně určené metody**, které jsou platné v každé oblasti. Navrhuje strukturovat archivní vědu do dvou základních disciplín:

1. **empirická archivní věda** - výzkum vedoucí k pochopení a vysvětlení současných procesů v archivnictví, jejich podmínek a okolností, vzdělávání, povolání a postavení samotných archivářů ve společnosti
2. **normativní archivní věda** - vývoj metodických zásad, postupů a prostředků pro nakládání s archivními dokumenty při dodržení maximální efektivity a účelnosti archivní práce

Tyto základní disciplíny pak Fredriksson dále rozděluje, jak je naznačeno na obr. č. 3. Podle jeho názoru existuje jedna obecná archivní teorie pro celou oblast normativního zkoumání a navíc teorie charakteristické pro každou z oblastí. Archivní teorie podle Fredrikssona zahrnuje oba prvky: vědeckou teorii (která vysvětluje, jaká realita je) a normativní formulace (jaká by realita měla být). Normativní archivní věda je založena na formulacích archivní teorie. Každá z těchto teorií je konkrétním základem metodologie aplikovatelné v dané oblasti. „Takové přehledné a podrobné členění pokládám za nejlepší **východisko pro hodnocení aktuálnosti učebních osnov archivních studijních programů.**“[14]

[14] Východiska byla přijata i pro tuto diplomovou práci. V práci je termín „archivní věda“ používán ve významu souhrnu všech předchozích termínů (archivnictví, archivistika, archivní teorie a praxe), tím je reflektován a přijímán výklad v zahraničních pramenech.




Obr. č. 3. Struktura archivní vědy podle Berndta Fredrikssona [FREDRIKSSON, 2003, s. 179]

Pro empirickou archivní vědu jsou to uživatelé archivů, v archivní terminologii badatelé, kteří potřebují ovládat určité znalosti, aby porozuměli informacím obsaženým v archivních dokumentech a dokázali je využívat. Empirická archivní věda vytváří základ pro normativní archivní vědu a určuje její směřování, umožňuje pochopit smysl a význam archivní profese.

Naopak cílovou skupinou empirické archivní vědy jsou archivní instituce a přes vykonávané archivní činnosti také tvůrci dokumentů. **Nové poznatky a metody práce s archivními fondy jsou prostřednictvím výuky archivní vědy předávány budoucím archivářům ve studijních oborech archivnictví** [FREDRIKSSON, 2003, 179].

# 3. INFORMAČNÍ SPOLEČNOST A ARCHIVNÍ VĚDA

Česká společnost pro systémovou integraci na stránkách svého webového sídla definuje **informační společnost** jako „společnost, jež se vyznačuje **rozsáhlým využíváním** informačních a komunikačních **technologií** umožňujících zpracovávat, uchovávat, vyhledávat a distribuovat informace v jakémkoliv formátu kombinujícím text, zvuk a obraz. Tyto technologie a výhody digitální elektroniky umožňují **tvorbu nových multimediálních služeb a aplikací** a využití různých kombinací prostředků IS/ICT, představují nové příležitosti a výzvy pro soukromý i veřejný sektor a podniky a v důsledku otevírají nové perspektivy a možnosti lepšího **využití lidského potenciálu**. Rozšíření těchto technologií a především **využívání informací** ve všech dimenzích politického, ekonomického, společenského, sociálního a kulturního života je podstatnou charakteristikou informační společnosti" [ČSSI, 2006]. Podle Radka Froulíka[15] [2005] „hlavními rysy informační společnosti jsou převaha **práce s informacemi, interaktivita, integrace a globalizační tendence**. Z technologického pohledu lze říci, že informační společnost je společnost s vysokou mírou využívání informačních a komunikačních technologií založených na prostředcích výpočetní techniky a s nimi spojenou digitalizací."

Zvýrazněný text v předchozích odstavcích popisuje znaky a vlastnosti informační společnosti, které zásadním a nevratným způsobem přetváří archivní vědu, výkon archivního povolání a v konečném důsledku také **vzdělávací potřeby archivářů**.

## 3.1 Aspekty informační společnosti ve vztahu k archivní vědě

Pro informační společnost je charakteristické masové rozšíření použití moderních informačních a komunikačních technologií pro vytváření a zpracování informací, jejich uchovávání, ukládání, vyhledávání a zpřístupňování. Všechny výše uvedené činnosti jsou také archivními činnostmi, změny se jich zásadním způsobem dotýkají a ovlivňují je. Jak už bylo zmíněno v jedné z předchozích kapitol, pojmy **otevřenost** (transparency) a **přístup** (access) v dnešní době určují nejen metodiku a zásady

[15] Specialista na problematiku elektronického podnikání se zaměřením na oblast B2C.

archivních činností, mění celý jejich filosofický základ. V kontextu politiky otevřenosti a průhlednosti jsou archivní fondy zpřístupňovány v maximální míře veřejnosti. Byly vyvolány nové paradigmatické změny v oboru. Někteří archiváři se přesto obávají, že vzhledem k možné neochotě státních zaměstnanců býti pod stálou občanskou kontrolou, vzhledem ke globální hrozbě terorismu mohou být veřejně přístupné informace o činnosti státní správy opět ukryty v archivech,[16] což by se ve svých důsledcích projevilo negativně v práci archivářů a nazírání veřejnosti na archivní profesi. Zásady **demokratické informační společnosti** jsou v souladu s posláním archivní vědy a hlavním cílem archivářů - kvalitně a odborně zpřístupňovat záznamy o historii uživatelům ať už současným, nebo budoucím, s co nejmenšími omezeními.

### 3.2 Terminologie archivní vědy

**Terminologie** jako nauka o termínech a o způsobu jejich tvorby a sestavování do systémů, je páteří a kostrou každého vědeckého oboru. Zdeněk Uhlíř ve svém článku *Terminologie a pojmy v čase paradigmatických změn* naznačuje, proč je terminologie např. pro archivní vědu tak důležitá v době jejích až překotných změn: „Termíny odkazují k pojmům a významům, jimiž se vyjadřují fakta. Až druhořadé je to, zda definice termínů jsou exaktní, nebo deskriptivní. Terminologie tu vystupuje v pojetí objektivním a vytváří disciplínu ve smyslu „science" Na druhé straně je to funkce reflektivní: terminologie tvoří celek odkazující ke konceptualizaci oboru. Až druhořadé je to, zda je jeho struktura analytická, nebo syntetická. Terminologie tu vystupuje v pojetí intersubjektivním a vytváří disciplínu ve smyslu „humanities"…. Jde tedy o to, že terminologie ve funkci reflektivní je vlastně **sebedefinicí oboru**" [UHLÍŘ, 2003].

V archivní komunitě patří mezi tajemná slova „digitální objekty", „metadata", „důvěryhodný", „autentický", „spolehlivý". Čím více archiváři spolupracují s odborníky z jiných informačních oborů (především informační vědy, znalostního managementu a informatiky), tím častěji se musí „cizí jazyk" učit a chápat, vyjadřovat

[16] Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/statements/reclassification.asp>

v něm a vysvětlovat ostatním **archivní obsahy a významy**. Kromě nových, dosud nepoužívaných termínů se rozšiřují a mění významy i u takových, které provázejí archiváře po staletí.

### 3.2.1 Archiv

Ve své knize *O archivech městských a obecních a o jejich správě* z roku 1924 píše Václav Vojtíšek:[17] „Archiv jest souhrn písemných a jiných příbuzných památek povahy dokumentární, který vznikl výběrem za účely správními i vědeckými z materiálu nahromaděného organickou činností úřední" [VOJTÍŠEK, 1924, s. 16]. Z informací zpřístupněných na webovém sídle Národního archivu je patrné, že o více než osmdesát let později je definice archivu a činností, které vykonává mnohem obsažnější.[18] Komunikační a informační technologie a webové služby umožnily vznik a provozování American Memory[19] (Americké paměti) - **„digitálního archivu"** Kongresové knihovny s více než 9 miliony záznamů. Digitální objekty systému, které představují digitalizované kopie různých typů dokumentů ze sbírek Kongresové knihovny jsou prezentovány díky metadatovému formátu SGML, v budoucnosti je plánován přechod na XML. Navigace a alokace dokumentů historických sbírek je umožněna díky standardu EAD (Encording Archival Description) založeném na XML, který umožňuje zpřístupnění registrů, v nichž se dokumenty nacházejí. Díky webovým službám bylo možné zprostředkovat záznamy k americké historii široké veřejnosti [VORLÍČKOVÁ, 2006]. Digitální archiv ve smyslu **„digitální archivní fond"** představuje archiválie a materiály archivní povahy převedené do strojem čitelného formátu s cílem dlouhodobého uložení a jejich zpřístupnění přes webová rozhraní většímu počtu uživatelů.

### 3.2.2 Dokument

Za posledních třicet let se výklady a definice termínu dokument stále vyvíjejí a proměňují. V Zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů je dokument definován jako „každý písemný, obrazový, zvukový,

[17] Profesor pomocných věd historických, archivář, za svého života publikoval v oboru historie a archivnictví.
[18] Dostupný z WWW: < http://www.nacr.cz/A-onas/C-cinn.htm>

elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce." Podle české státní normy *Dokumentace a informace - Slovník* [ČSN ISO 5127, 2003] jsou dokumentem „zaznamenané informace nebo hmotný předmět, který je možné považovat za jednotku procesu dokumentace." V jiné definici ve výkladovém slovníku informační vědy a knihovnictví [Informační věda a knihovnictví, 2006] je dokument „informační pramen tvořený nosičem informací a množinou informací na něm fixovaných a sloužící k přenosu dat v čase a prostoru. Oproti předchozí, novější definici je v této dokument specifikován i médiem a možností komunikace záznamu. Všechny předchozí se odlišují od čtvrtého výkladu v **Glosáři archivní a dokumentové terminologie**[20] (PEARCE-MOSES, 2005), (viz obr. č. 4).

**Definition**

n. – 1. Any written or printed work; a writing. – 2. Information or data fixed in some media. – 3. Information or data fixed in some media, but which is not part of the official record; a nonrecord. – 4. A written or printed work of a legal or official nature that may be used as evidence or proof; a record[1].

**Notes**

Document[1] is traditionally considered to mean text fixed on paper. However, document[2] includes all media and formats. Photographs, drawings, sound recordings, and videos, as well as word processing files, spreadsheets, web pages, and database reports, are now generally considered to be documents.

Like records, documents are traditionally understood to have content, context, and structure. However, the nature of those attributes may change in electronic documents. Electronic formats can present information in complex layers that are three-dimensional or have a nonlinear structure. The phrase 'four-corners document' is sometimes used to distinguish an electronic document that can be printed on paper without loss of information from more complex, three dimensional documents. Similarly, some electronic document content is not fixed, but may change over time; for example, a word processing document that pulls data from a constantly changing database. These documents are described as dynamic documents to distinguish them from traditional, fixed documents

In some contexts, document[3] refers to an item that is not a record[3,2], such as drafts, duplicates of record copies, and materials not directly relating to business activities. In this sense, documents are not usually included on retention schedules and can be disposed of without authorization.

However, in other contexts, document[4] is used synonymously with record[3,2]. In this sense, 'record' connotes an official document, especially the final version of one created in the routine course of business with the specific purpose of keeping information for later use as evidence or proof of the thing to which it refers.

In some instances, there are clear distinctions between a document and a record. For example, in civil litigation in the United States all documents held by an organization are discoverable. However, those documents are admissible as evidence only if they fall within the definition of business record in the Federal Rules of Evidence (or state equivalent).

Document[5] is often used interchangeably with 'publication', although this use has the sense of many identical copies in distribution. This use is common in state and federal depository libraries that collect government documents.

A document's content may reflect formula and conventions in its structure, including formal rules of representation, literary style, and specialized language that reflect the author's political, professional, or social cultures. A document's physical characteristics may also follow conventions relating to the medium, organization of internal elements, and presentation of the information.

Obr. č. 4. Definice termínu „dokument" [PEARCE-MOSES, 2005]

Podle ní může být dokumentem psaný i tištěný text, informace nebo data uložená na médiu, dále informace nebo data, která sice jsou uložená na médiu, ale která nejsou součástí oficiálního záznamu. Z tohoto výkladu vyplývá, že dokument může být

[19] Dostupný z WWW: <http://memory.loc.gov/ammem/index.html>

[20] Rozsáhlý výkladový slovník termínů výlučně z oboru archivní vědy, zahrnuje 2000 odborných pojmů s odkazy (téměř 700 citací z 280 zdrojů). Vztahy mezi termíny dokumentuje 2 500 křížových odkazů. Koncepčně vychází především ze zdrojů anglo-americké provenience. Výklady pojmů nejsou založeny na ideálním teoretickém modelu, ale intepretují, jak jsou slova používána v odborné literatuře. Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/glossary/list.asp>

**souhrnem obsahu a metadat**. Jak naznačuje obrázek na předchozí straně, poznámky k výkladu jsou mnohem obsáhlejší a vyjasňují dnešní interpretaci termínu. V anglofonní archivní odborné literatuře je obvykle termín „dokumenty" nahrazován pregnantním souslovím „**records and papers**" (záznamy a papíry). Výraz „**papers**" implikuje všechny dokumenty, které mají charakter listu papíru (rukopisy, fotografie, deníky), mohou to být však také trojrozměrné artefakty, výraz „**records**" pak ostatní záznamy, které např. v americkém odborném archivním prostředí mohou představovat kromě elektronických resp. digitálních záznamů třeba záznam v soudním protokolu.

### 3.2.3 Záznam

**Archivní záznam** (archival record) implikuje spíše dříve definovaný digitální resp. elektronický dokument, ale archiváři mohou za záznam považovat i knihy nebo hmotné artefakty, pokud jsou součástí archivního fondu nebo sbírky [PEARCE-MOSES, 2005]. Archivní záznamy mohou být v jakémkoli formátu, na libovolném nosiči, fyzické nebo „nehmotné", knihy i zvukové nahrávky. Možná pro tuto „neuchopitelnost" archiváři raději používají „papers and records".

**Definition**

n. – 1. A written or printed work of a legal or official nature that may be used as evidence or proof; a document. – 2. Data or information that has been fixed on some medium; that has content, context, and structure; and that is used as an extension of human memory or to demonstrate accountability. – 3. Data or information in a fixed form that is created or received in the course of individual or institutional activity and set aside (preserved) as evidence of that activity for future reference. – 4. An instrument filed for public notice (constructive notice); see recordation. – 5. AUDIO - A phonograph record. – 6. COMPUTING - A collection of related data elements treated as a unit, such as the fields in a row in a database table. – 7. DESCRIPTION - An entry describing a work in a catalog; a catalog record.

**Notes**

See narrower terms for more specific definitions of different types of records. The use of the general term 'record' when referring to a particular type of record inevitably leads to confusion because attributes of the particular type are not conveyed by the general term. In particular, the legal definition of record may change, depending on relevant laws, rules, and regulations. The general legal definition of public records is established in the Federal Records Act (44 USC 3301, cited below), but 'record' is defined for different purposes in the Privacy Act (5 USC § 552(a), cited below). See also business record, which is defined in the Rules of Federal Evidence.

Records are not synonymous with archives. While an archives collects records, not all records merit ongoing preservation.

'Record' connotes documents, rather than artifacts or published materials, although collections of records may contain artifacts and books. To the extent that records are defined in terms of their function rather than their characteristics, the definition is stretched to include many materials not normally understood to be a record; an artifact may function as a record, even though it falls outside the vernacular understanding of the definition.

A record[1,2,3] has fixed content, structure, and context.

*Content* is the text, data, symbols, numerals, images, sound, graphics, and other information that make up the substance of the record. A record's ability to fix information so that it can be repeated, recited, or recalled at a later date functions as an extension of memory and is at the heart of the concept of record. A record may be created specifically to preserve information over time or to prevent future misinterpretation of that information, although a record cannot be presumed to be reliable without authentication. However, any item – no matter how ephemeral it was intended to be – may serve as a record if it is later used as evidence of the thing to which it refers.

*Fixity* is the quality of content being stable and resisting change. To preserve memory effectively, record content must be consistent over time. Records made on mutable media, such as electronic records, must be managed so that it is possible to demonstrate that the content has not degraded or been altered. A record may be fixed without being static. A computer program may allow a user to analyze and view data many different ways. A database itself may be considered a record if the underlying data is fixed and the same analysis and resulting view remain the same over time.

*Structure* refers to a record's physical characteristics and internal organization of the contents. Record structure is the form that makes the content tangible and intelligible. Physical characteristics include components and methods of assembly, such as paper, ink, seals, and font families, or character sets, encoding, and file formats. Structure also includes the intellectual organization of a document. A record's structure may be very simple, such as plain text on a page; it may be organized into an outline or sections with headings; or it may be highly complex, including a preamble, the body, and the signatures of witnesses.

Obr. č. 5. Definice termínu „record" [PEARCE-MOSES, 2005]

# 4. INFORMAČNÍ SPOLEČNOST A ARCHIVNÍ PROFESE

Společnost si uvědomuje důležitost shromažďování právních, administrativních a historických dokumentů a uchovávání jejích znalostí, kulturního dědictví a sociální paměti. Archiváři shromažďují, hodnotí, vybírají, pořádají, popisují, ukládají a pak zase zpřístupňují. V informační společnosti zůstává význam jejich činností stejný, mění se prostředí a nástroje, mění se archiváři .

## 4.1 Role archiváře

Žijeme v informační společnosti, která staví archivní vědu a archivní odborníky před dosud nepoznané náročné úkoly.

### 4.1.1 Tvorba záznamů a jejich hodnocení

Tradiční dělení odpovědnosti mezi archiváře a správce záznamů se ztrácí. Před deseti lety se archivy potýkaly s přívaly archivního materiálu. V dnešní době je situace téměř opačná. Archiváři na svých konferencích hovoří o tom, že většina elektronických záznamů z „počátků informační společnosti" je ztracena. Současní archiváři se nezbytně musí **zapojovat už do procesu samotné tvorby dokumentů**, pokud chtějí v budoucnosti převážně elektronické dokumenty získat, ukládat a umožňovat jejich zpřístupnění. Vlastní hodnocení a výběr dokumentů trvalé hodnoty po „uplynutí jejich provozní potřeby" se změnilo v nutnost jejich identifikace ve velkých informačních systémech a sběru v okamžiku jejich vzniku resp. změny.

### 4.1.2 Nakládání s dokumenty a informacemi

Všichni využíváme e-mail, chat a další formy elektronické komunikace. Formálně je vše v pořádku, s e-mailem lze zacházet jako s každým jiným archivním dokumentem. Ve skutečnosti však čelíme několika vážným problémům. V organizaci jeden člen týmu nastolí otázku, ta vyvolá komentář někoho dalšího, někdo v rámci komentáře nastolí další otázku a nikdy nekončící kruh se uzavře. To není anarchie v administrativě, jedná se o nový rozměr rutinních procesů, který je racionalizuje a urychluje. [PEARCE-MOSES, 2005]. V které fázi komunikace se stane zpráva potenciální archiválií? Archivní věda má nástroj, který je využíván už od středověku -

**zlistinění**. Neznamená to, že všechny zprávy musí jejich tvůrce nebo příjemce vytisknout. Produkce informací, záznamů a dokumentů je enormní, jen malá část může být uchována v archivech, ať už digitálních nebo fyzických. Smyslem je označit tu zprávu, která je zásadní a má trvalou hodnotu, popsat ji, opatřit metadaty a vytvořit z ní „listinu". Prvotní vybrání zprávy podle důležitosti by měl zajistit její tvůrce případně příjemce. Role archiváře spočívá ve spolupráci s ostatními odborníky při specifikaci procesů workflow a jeho schopnosti pohlížet na tyto činnosti v dlouhodobém časovém horizontu.

### 4.1.3 Ukládání dokumentů

Richard Pearce-Moses v předmluvě ke **Glosáři archivní terminologie** píše: „Role archiváře se mění. Archiváři byli vždycky považováni za strážce a ochránce minulosti, za někoho, kdo pečuje o „staré, v tuto chvíli už nepotřebné." Tato role jim zůstane i nadále, kromě ní dostali další úkol - stali se obhájci budoucích uživatelů dnešních informací a mají zajistit předávání kulturních hodnot" [PEARCE-MOSES, 2005]. Co by mělo být zachováno pro budoucí badatele? Archivní specialisté přistupují k ukládání dokumentů z „časové perspektivy", jejich prokazatelné etické a morální zásady je vedou k zodpovědnému přístupu, jsou dostatečně vzdělaní, aby dokázali posoudit „trvalou hodnotu" takových záznamů a dokumentů a pomohli jejich tvůrcům ve spolupráci s technickými specialisty určit, co, v jakém formátu, na jakém médiu uložit. V informační společnosti vyvstává jiný problém - archivář může hodnotit a vybírat dokument k uložení jen pokud se k němu dostane dříve, než bude ztracen, poškozen, smazán.

### 4.1.4 Zpřístupnění dokumentů

Jak bylo krátce popsáno v podkapitole 3.1, v informační společnosti hraje transparentnost a přístup k oficiálním dokumentům významnou roli. Přístup k dokumentům vytváří nové archivní paradigma. Role archivních specialistů spočívá v rozvíjení nových metod pro zpřístupňování arrchivů.

## 4.2 Povolání archiváře

Václav Rameš[21] nabízí jednoduchou a strohou definici. Podle něj je **archivář**: „odborně vyškolený pracovník pověřený odbornou prací v archivu" [RAMEŠ, 2005, s. 29]. Podle další, zpřesněné definice je archivář „odborný pracovník archivu se speciálními znalostmi a odpovědností, který se zabývá získáváním, odborným zpracováním, zprostředkováním a praktickou přípravou technických a technologických prostředků pro ochranu a správu archivních materiálů [Informační věda a knihovnictví, 2006].

### 4.2.1 Typová pozice archiváře

V **Kartotéce typových pozic**, která je jedním z informačních systémů Integrovaného systému typových pozic (ISTP) [MPSV, 2006] je **archivář specialista** „vysoce kvalifikovaný pracovník, který komplexně zajišťuje odbornou správu a ochranu archivních fondů a sbírek nejvyšší kategorie, organizuje a koordinuje činnost archivních pracovišť, zajišťuje tvorbu komplexních rozvojových koncepcí a nových metodických postupů v archivnictví." U pozice archiváře specialisty jsou definovány následující **pracovní činnosti**:

- zajišťování odborné správy a ochrany archivních fondů nejvyšší kategorie
- provádění náročných pořádacích, zpřístupňovacích a edičních archivních prací
- pořádání, inventarizace a katalogizace složitých paleografických a jazykově náročných archivních fondů a sbírek
- zpracování složitých archivních rešerší
- koordinace činnosti samostatných archivních pracovišť a pracovních týmů
- příprava a zpracovávání vědecké edice archivních dokumentů
- tvorba rozvojových koncepcí a nových metodických postupů v archivnictví a jejich ověřování
- koordinace mezinárodní spolupráce

[21] Ředitel Státního oblastního archivu v Třeboni.

### 4.2.2 Profesionalizace archiváře

Profese archiváře, stejně jako profese ostatních informačních pracovníků, prochází bouřlivým vývojem. Celoživotní profesní stabilita, kdysi charakteristický znak archivního povolání, ztrácí svůj význam, je minulostí. Podobně jako v ostatních povoláních nastupuje nutnost přijmout i v archivnictví **tezi profesní mobility**, pohybu pracovníků ať už v rámci oboru nebo mezi ostatními informačními obory. Podmínkou profesní mobility je:

- profesionalizace archivního specialisty
- existence všeobecně uznávaného přehledu archivních kompetencí, kterými by měl profesionál ve svém oboru disponovat, aby se mohl uplatnit na trhu práce

Podle Eliota Freidsona[22] je **profesionalizace** soubor opatření, které dovolují příslušníkům profese vydělávat si a **ovládat svou vlastní práci.** Za profesionalizaci je považován **proces získávání kompetencí** k výkonu určitých pracovních činností nebo k výkonu povolání. Vymezuje se vztah mezi přípravou a zaměstnáním tím, že se zdůrazňuje význam profesních zkušeností a způsobilostí získávaných až v pracovních situacích [PALÁN, 2002, S. 172]. Profesionalizace je definována pomocí svých podstatných znaků:

- **vysoce specializované a obvykle dlouhodobé vzdělání**
- existence profesní etiky
- altruismus a vědomí služby společnosti
- **prověřování odborných znalostí systémem přísných zkoušek jakožto předpokladu k výkonu povolání**
- vysoká společenská prestiž
- relativně vysoká odměna za práci
- fixovaný model kariéry resp. vzestup na společenském žebříčku
- **monopolizace trhu pro poskytování vysoce kvalifikovaných služeb**

[22] Emeritní profesor sociologie na Newyorské univerzitě a zakladatel sociologie povolání

- existencí profesní samosprávy [MYŠKA, 2005, s. 80]

## 4.3 Kompetence archiváře

**Kompetence** představuje schopnost vykonávat určitou funkci nebo soubor funkcí a dosahovat při tom určité úrovně výkonnosti [PALÁN, 2002, s. 98]. Kompetence pracovníka bývají vyjádřeny popisem jeho znalostí, dovedností, schopností, povahových rysů, postojů a zkušeností.

### 4.3.1 Proměna kompetencí

Proměna archivních kompetencí, které jsou nezbytné k výkonu archivního povolání, se stává v posledních letech součástí programu každé zahraniční archivní konference, některé z nich jsou zaměřeny výhradně na téma **formování profese archiváře**. Evropská archivní konference s názvem *Archivář: profese budoucnosti v Evropě*[23] (*Archivist: Profession of the Future in Europe*), která se konala v květnu letošního roku ve Varšavě potvrdila, že je nezbytné vytvořit i v evropských podmínkách model archivních profesních kompetencí, který je běžný v zahraničí. Příkladné jsou aktivity archivářů ve Spojených státech amerických.

### 4.3.2 Vymezení profesní role

***Vymezení*[24] *profesní role odborných archivářů*** *(The Role Delineation Statement for Professional Archivists)* [ACA, 2006b] je samostatnou součástí *Příručky Akademie certifikovaných archivářů (Handbook of the Academy of Certified Archivists)* [ACA, 2006a], ve které je podrobně zpracována příprava na absolvování certifikační zkoušky archiváře včetně popisu průběhu testování, hodnocení a doporučené literatury. Tento příspěvek americké Akademie certifikovaných archivářů[25] (Academy of Certified Archivists - ACA) k otázkám archivní profese byl vytvořen archiváři a archivními pedagogy s cílem **definovat znalosti a dovednosti potřebné pro výkon archivního povolání**. Stal se tak jasně vymezeným nástrojem k definování vzdělávacích potřeb

[23] Dostupný z WWW: <http://www.archiwa.gov.pl/?CIDA=516>
[24] V angl. „delineation" - vykreslení, popis, načrtnutí ve smyslu označení hranic
[25] Dostupný z WWW: <http://www.certifiedarchivists.org/>

archivářů. Spolu s všeobecnými znalostmi vymezuje sedm hlavních oblastí archivní praxe:

- Přehled všeobecných znalostí
- 1. oblast - Výběr, hodnocení, akvizice
- 2. oblast - Pořádání a popis
- 3. oblast - Referenční služby a zpřístupnění dokumentů
- 4. oblast - Uchovávání a ochrana[26]
- 5. oblast - Aktivity ve vztahu k veřejnosti, prosazování a propagace archivní instituce
- 6. oblast - Řízení archivních projektů
- 7. oblast - Profesní, etická a právní odpovědnost

Pro každou oblast je specifikován **soubor úkolů a k němu odpovídající znalosti.** (Systematicky popisuje více než stovku obecně přijímaných povinností a úkolů, které profesionální archiváři plní během své práce a vymezuje znalosti a dovednosti, které potřebují ovládat, aby mohli tyto povinnosti plnit.) Jednotlivým oblastem předchází výčet **všeobecných znalostí**, které se vztahují k několika příp. ke všem oblastem. Tento dokument předpokládá, že jednotlivci usilující o získání osvědčení, respektují následující skutečnosti:

- jejich profesní praxe je vykonávána v kontextu poslání instituce a směřuje k dosažení cílů v souladu s tímto posláním
- jejich profesní praxe trvale podporuje rozvoj poslání a cílů instituce, stejně jako rozvoj archivní profese

Druhá, revidovaná verze je od poloviny roku 2004 základem pro **certifikační zkoušku** (CA Exam), kterou ACA zajišťuje pro archivní odborníky z celé Severní Ameriky. Aby se mohl archivář přihlásit k vykonání zkoušky, musí splnit dvě podmínky: mít dokončené magisterské vzdělání archivního studia a pracovat nejméně jeden rok v oboru. Pokud nesplňuje podmínku magisterského vzdělání, může požádat

[26] „Všechna přijatá opatření, včetně finančních a strategických rozhodnutí, vedoucí k zachování integrity a prodloužení životnosti dokumentů nebo fondů." [ČSN ISO 5127, 2003].

o poskytnutí výjimky a splnit tři náhradní podmínky: doložit sedm let odborné praxe, prokázat aktivní členství v některé archivní profesní organizaci a doložit účast na projektech celoživotního archivního vzdělávání (workshopy, akreditované kurzy Společnosti amerických archivářů).

**Certifikát** má omezenou časovou platnost na dobu pěti let. Pokud se v té době nepodaří archiváři „nasbírat" dostatečný počet hodnotících bodů za účasti na konferencích, v akreditovaných archivních kurzech a workshopech, pak se, pokud chce zůstat certifikovaným odborníkem, musí znovu přihlásit k vykonání zkoušky. Překlad původního textu je obsahem **přílohy č. 1**.[27]

Archiváři by měli **přijmout nevyhnutelné změny ve své profesi** a snažit se splnit nové úkoly a dostát své profesní cti i v nových, pro ně nebývale proměnlivých podmínkách informační společnosti. „...stále větší počet pracovníků bude muset řídit sama sebe. Najít si místo, na němž budou schopni největších přínosů, naučit se rozvíjet sami sebe, jak a kdy měnit to, co dělají. To přináší řadu nových požadavků kladených na každého jednotlivce. Pracovníci disponující znalostmi čelí radikálně novým požadavkům, musí se ptát sami sebe: „Kdo jsem jaké jsou mé přednosti? Jak pracuji, kam patřím? Co je mým přínosem?..." [LINKESCHOVÁ, 2006 ].

[27] Text byl přeložen jen pro potřeby této diplomové práce a je její nedílnou součástí. Neklade si nároky na bezchybnost a dokonalost.

# 5. INFORMAČNÍ SPOLEČNOST A ARCHIVNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

„V informační profesi dojde k jistému redefinování obsahu činností i k vytvoření nových specializací, které nedokážeme ještě s určitostí předvídat. Některé nové profese v praxi si vyžádají zájem vzdělávacích institucí a ty budou nuceny reagovat změnou osnov výuky. Také naopak dojde k diskutování a předvídání budoucích profesních specializací na akademické půdě a praxe se bude snažit některé tyto specializace pojmout a zavést" [PAPÍK, 2005, s. 75].

Absolvování vysokoškolského studia se stalo základním předpokladem pro výkon mnoha povolání, archivní profesi nevyjímaje. I v tomto oboru je patrná akutní potřeba rozvoje mezioborových studijních programů v poměrně rychlé reakci na zjištěné potřeby praxe. Potřeba rozvoje archivní teorie a praxe není v současné době saturována dostatečnými inovacemi studijních programů. Vzdělávací instituce by měly přijmout výzvu archivního oboru a poskytnout mu flexibilní a originální studijní programy prostupné v obsahu.

## 5.1 Tendence v archivním vzdělávání

Náročnost na vzdělanostní úroveň archivních specialistů se neustále zvyšuje. Rychlý technický a technologický vývoj je někdy příčinou nesouladu kvality vysokoškolské výuky s připraveností absolventů na profesi. Přechod ke znalostně založené společnosti je spojen s výraznými společenskými dopady. „Tento proces vyžaduje nové znalosti a dovednosti, dostupnost kvalitního lidského kapitálu. Využití nových technologií musí být provázeno dlouhodobou dostupností vysoce kvalifikované pracovní síly, a to nejen skupiny vědců a techniků, ale v širším významu tzv. znalostních pracovníků (knowledge workers)" [KADEŘÁBKOVÁ, 2004, s. 12].

### 5.1.1 Inovace archivního vzdělávání

Archivní studijní programy ve svém obsahu obtížně udržují v rovnováze tradiční archivní zásady s výzvami stále se měnící informační společnosti. Globalizace, elektronické pracovní, kulturní a sociální prostředí, nestálé případně virtuální organizační struktury původců jsou znaky informační společnosti, které jsou

v zásadním rozporu s aktuálními metodami archivní vědy, které jsou přednášeny českým budoucím archivářům. Univerzita v Hradci Králové je první vysoká škola, která inovuje archivní vzdělávání. Nový bakalářský studijní obor **Aplikované technologie v archivnictví**, který je akreditován v rámci studijního programu Technická podpora humanitních věd, ve svém kurikulu kombinuje studijní přeměty archivní vědy a historie s předměty aplikované informatiky. Absolventi oboru budou schopni vykonávat široké spektrum archivních činností [Univerzita Hradec Králové, 2006]. Obor je první vlaštovkou a přestože je zaměřen výhradně na archivní praxi, reaguje na aktuální potřeby archivů v informační společnosti.

### 5.1.2 Výzkumný projekt – vzdělávání a výzkum v archivní vědě

**Předmět výzkumu**

Předmětem výzkumu *Vzdělávání a výzkum v archivní vědě : obecné tendence (Education and Research in Archival Science : General Tendencies)* podporovaného Radou Kanady pro výzkum sociálních a humanitních věd (Social Sciences and Humanities Research Council of Canada - SSHRCC), bylo **zjišťování celosvětových obecných tendencí ve vzdělávání a výzkumu archivní vědy**. Výzkum byl uskutečněn v letech 1997 – 2000, předcházelo mu zpracování bibliografie literatury vztahující se k tématu výzkumu, publikované v letech 1985 – 1998. Na základě bibliografie s 370 záznamy řešitelé zmapovali stav vědy v době zahájení výzkumu. Celý výzkumný program, který trval více než deset let, poskytl řešitelům podklady pro porovnání stavu rozvoje archivní vědy a archivních studijních oborů v tomto časovém rozmezí [COUTURE, 2001]. Veškeré informace k projektu[28] jsou stále vystaveny na webové stránce hlavní řešitelky projektu paní Carol Couture, profesorky Školy knihovnictví a informační vědy Montrealské univerzity. V této práci je představena část výzkumu, která se věnovala vzdělávání archivních odborníků a je relevantní k tématu práce.

[28] Dostupný z WWW: < http://www.mapageweb.umontreal.ca/couturec/recher.htm>

**Metodika výzkumu**

Pro sběr dat byla zvolena metoda dotazníkového šetření, výběr respondentů byl zaměřen na akademické pracovníky vzdělávacích institucí, na jejichž školách byly v té době realizovány studijní obory archivních studií, zaměstnance národních archivních organizací a komunitu vědeckých pracovníků. Dotazník byl všem respondentům rozesílán elektronickou poštou, řešitelům byly doručeny odpovědi ze sedmdesáti zemí. K testování byla předložena **hypotéza**, že vývoj archivní vědy se vztahuje ke třem principiálním prvkům:

- legislativě, na které je založeno fungování národních archivních systémů
- zásadám a funkcím, na kterých je založena archivní věda
- **vzdělávání a výzkumu, které dovolují kontinuitu a rozvoj archivní vědy**

V návaznosti na tuto hypotézu byl výzkum rozdělen do tří etap. V nejrozsáhlejší, a k této práci se vztahující části věnované vzdělávání (viz výše), byly zkoumány určující organizační, pedagogické a obsahové prvky obecné orientace studijních oborů (vztah mezi teorií a praxí a oblastmi studia) a jejich struktura (identifikace oblastí přednášených poznatků, určení a vzájemné porovnání jejich důležitosti). Hlavním úkolem pak bylo vyhodnotit, které archivní studijní předměty jsou součástí kurikul nejčastěji.

**Výsledky výzkumu**

Vzhledem k obsáhlosti výzkumného projektu a velkému množství dostupných výsledků, rozdělili řešitelé dále část vzdělávání do několika tematických jednotek:

- Školy a ústavy, na kterých jsou realizovány archivní studijní obory
- Obecná orientace a struktura archivních studijních programů
- Obsahy studijních oborů

**Školy a ústavy, na kterých jsou realizovány archivní studijní obory**

Výsledky výzkumu naznačily, že v době provádění výzkumu panoval v této otázce „apatický konsensus" [COUTURE, 2001, s. 160], školy vzájemně respektovaly umístění studijního programu na školách jiného zaměření. Tabulka přesto naznačuje

dominující trend integrace informačních oborů a nárůst škol, které si zvolily archivní do názvu zaměření.

| **Zaměření školy** | **Počet** | **%** |
|---|---|---|
| Knihovní a informační věda | 17 | **25 %** |
| Archivní věda, knihovní a/nebo informační věda | 8 | **12 %** |
| Historie | 13 | 19 % |
| Archivní věda | 21 | **31 %** |
| Dokumentace | 4 | 6 % |
| Ostatní | 1 | 2 % |
| Nezařazené | 3 | 5 % |
| **Celkem** | **67** | 100 % |

Tab. č. 1. Školy a ústavy s archivními studijními programy [COUTURE, 2001, s.160]

Tvůrci archivních studijních oborů by je měli podle řešitelů připojovat ke školám a ústavům, které jim mohou zajistit **maximální autonomii.** Podle výsledků výzkumu navíc samotné pojmenování archivní studia proniká i do názvu těchto vysokoškolských ústavů, přitom se nejedná pouze o formální název, ústavy mají zřetelné charakteristické rysy.

**Obecná orientace a struktura archivních studijních programů**

Analýza určujících organizačních, pedagogických a obsahových prvků byla podkladem pro stanovení obecné orientace a struktury studijních oborů.

1. rovnováha mezi teorií a praxí
2. definice oblastí studia
3. určení jednotlivých oblastí přednášených archivních poznatků
4. důležitost, která je jim přikládána.

ad 1. **rovnováha mezi teorií a praxí**

Školy přikládají teoretické a praktické výuce stejnou důležitost. Povinná praxe je součástí 60 % oborů, přitom na univerzitách je její podíl nižší než při profesním vzdělávání, kde dosahuje hodnoty až 80 %. Ve vysokoškolském prostředí lze považovat poměr mezi teorií a praxí za vyrovnaný.

ad. 2. **definice oblastí studia**

Výsledky výzkumu vyvolaly řadu diskusí a otázek. Ta nejdůležitější zní: „**Jaký typ archiváře chceme připravovat?**“ Na základě závěrů dalších analýz stanovili řešitelé tři směry kvalifikačního zaměření odborného archiváře:

- manažer záznamů (records manager)
- manažer archivu (archive manager)
- integrace obou předchozích zaměření (88 % dotázaných upřednostňovalo takové zaměření, při kterém by archivář získal kompetence v obou oblastech).

ad 3. **určení jednotlivých oblastí přednášených archivních poznatků**

Výzkum naznačil, že ve velké většině studijních oborů (85 %) dominují studijní předměty, v jejichž obsahu převažují poznatky z archivní vědy, ostatní předměty z informační vědy, historie, počítačové vědy a obchodní administrativy zaujímají v kurikulu archivního studia významný podíl.

ad 4. **důležitost, která je jim přikládána**

Podle výsledků analýz čtyřiceti čtyř studijních oborů platí přímá úměra mezi studijními předměty, které jsou nejčastěji zahrnovány do učebních osnov studijního oboru a časovou dotací předmětu.

Z údajů v tabulce č. 2 vyplývá, že největší podíl v kurikulu archivních studijních programů představují předměty z archivní vědy, za nimi následují „tradičně spřízněné“ vědecké disciplíny - knihovnictví a informační věda a historie.

| **Vědecká disciplína** | **Časová dotace** |
|---|---|
| Archivní věda | **52 %** |
| Knihovnictví a informační věda | **15 %** |
| Historie | **10 %** |
| Počítačová věda | **8 %** |
| Administrativa a správa | **4 %** |
| Ostatní | **11 %** |
| Celkem | **100 %** |

Tab. č. 2. Zastoupení vědeckých disciplín v kurikulu archivního studijního oboru [COUTURE, 2001, s.163]

Řešitelé na základě souhrnných analýz dospěli k několika **závěrům**:

- v autonomních archivních studijních oborech převažují a v dostatečné míře se uplatňují studijní předměty základních ve smyslu hlavních poznatků archivní vědy, které jsou doplněny menším podílem předmětů informační vědy
- v archivních studijních oborech uskutečňovaných na školách informačních studií je struktura kurikula podobná, převažují však doplňující předměty informační vědy nad předměty z oboru historie.
- v archivních studijních oborech realizovaných v historických ústavech a na katedrách historie se předměty informační vědy vůbec nevyskytují.

Z výsledků této části výzkumného projektu vyplývá, že studijní obor archivních studií disponuje diverzifikovanou strukturou, která je přizpůsobována zaměření školy na které je obor realizován.

**Obsahy studijních oborů**

V další etapě výzkumu řešitelé na základě dat od respondentů identifikovali 579 studijních předmětů, které byly nejdříve klasifikovány do kategorií podle oblasti archivní vědy, kterou pokrývají. Časová dotace studijního předmětu představovala kvantitativní data pro porovnávání. Výzkumníci pak sestavili seznam studijních předmětů a dále témat, která byla do předmětů zahrnuta. Tam, kde to bylo možné také který přístup byl v tvorbě studijního obsahu upřednostňován.

Podle tabulky č. 3 je evidentní, že **každý archivní studijní obor obsahoval ve svém kurikulu studijní předměty archivní vědy**. Průměrný podíl, který představovaly předměty v kurikulu je 52 %.

| Kategorie předmětu | Oblast archivní vědy resp. další oblasti | Počet předmětů | Počet předmětů v kategorii |
|---|---|---|---|
| Všeobecné archivní | **Základy archivní vědy** | **33** | **91** |
| | **Archivní management** | **32** | |
| | **Management záznamů** | **26** | |
| Archivní funkce | **Ochrana a uchovávání** | **23,5** | **60** |
| | Popis | 10,5 | |
| | Třídění a klasifikace | 8,5 | |
| | Hodnocení a výběr | 8 | |
| | Zpřístupňování | 7,5 | |
| | Akvizice | 1,5 | |
| | Tvorba | 5 | |
| Dokumenty | **Paleografie** | **21,5** | **62** |
| | Diplomatika | 19,5 | |
| | Typologie archivů | 21 | |
| Ostatní | Legislativa a právo | 12 | **50** |
| | Archivní výzkum | 10 | |
| | Veřejná správa | 6 | |
| | Historické edice | 6 | |
| | Podpora a zajištění | 5 | |
| | Ostatní | 11 | |
| Nespecifikované | | | **25** |
| Celkem | | | **288** |

Tab. č. 3. Studijní předměty archivní vědy [COUTURE, 2001, s.165]

Největší podíl v obsahu představovaly všeobecné archivní předměty, které doplňoval předmět Ochrana a uchovávání z kategorie Archivní funkce a Paleografie, která představuje nezbytnou podmínku archivní práce. Dvě třetiny dokumentovaných studijních oborů měly ve svém kurikulu povinné předměty z knihovnictví a informační vědy (viz následující tabulka).

| Kategorie předmětu | Oblast archivní vědy resp. další oblasti | Počet předmětů | Počet předmětů v kategorii |
|---|---|---|---|
| Informační procesy | Úvod | 6 | **27** |
| | Klasifikace a třídění | 11 | |
| | Vyhledávání a rešeršní činnost | 7 | |
| | Informační analýza | 3 | |
| Teorie | Informační věda | 8 | **21** |
| | Knihovní věda | 8 | |
| | Teorie dokumentace | 4 | |
| | Ostatní | 1 | |
| Studium dokumentů | Informační instituce | 8 | **44** |
| | Dokumentární produkty | 7 | |
| | Informační systémy | 6 | |
| | Informační zdroje | 6 | |
| | Informační management | 5 | |
| | Ostatní | 12 | |
| Celkem | | | **92** |

Tab. č. 4. Studijní předměty knihovnictví a informační vědy [COUTURE, 2001, s. 167]

Z údajů v tabulce č. 4 vyplývá, že **každý archivní studijní obor obsahoval ve svém kurikulu také studijní předměty knihovnictví a informační vědy**. Tento závěr však neplatil pro historické ústavy a katedry historie. V archivních oborech realizovaných jejich prostřednictvím nebyl součástí žádný předmět z knihovnictví a informační vědy [COUTURE, 2001, s. 167].

**Potvrzení hypotéz**

Výsledky potvrdily hypotézy výzkumu - archivní studia získávají nezávislost a uznání, zvyšuje se počet autonomních ústavů, na kterých se přednáší archivní věda. Obsah studijního oboru a jeho struktura se významně odlišuje podle zaměření instituce, na které je obor realizován. Analýzou dat v části projektu věnované vzdělávání byly zjištěny zajímavé **tendence**. Nejen že se progresivně zvýšil počet archivních studijních

programů, ale byly zaznamenány i prokazatelné **změny v osnovách studijních programů**, které byly v souladu s doporučeními profesních organizací. Výzkum potvrdil, že existují témata, **která mají být upřednostňována ve vzdělávání a výzkumu archivní vědy.** Z vyhodnocených dat však řešitelé nedokázali stanovit konkrétní obsah studijního oboru. Zásadní názorová odlišnost respondentů na tuto otázku přiměla řešitele k rozdělení témat do dvou skupin. První skupina rozeznává třicet výzkumných oblastí. Oproti tomu druhá skupina definuje devět priorit vzdělávání seřazených podle důležitosti:

- **elektronické archivy**
- **informatika a technologie aplikované při správě archivních fondů**
- archivní věda jako profese
- archivní věda jako vědecká disciplína
- šíření archivních informací
- posuzování hodnoty archivních fondů
- konzervování a restaurování
- historie archivů
- **zpřístupňování archivních fondů**

Je překvapující, že zpřístupňování, které je v informační společnosti považováno za jednu z priorit archivní práce, je hodnoceno samotnými respondenty až na posledním místě výběru.

Výsledky analýz obecné orientace a struktury studijních programů potvrdily, že pro **vytvoření kvalitně strukturovaného studijního programu** s možností dalšího rozvoje je nutné splnit již jednou zmíněné podmínky: dododržet rovnováhu mezi teorií a praxí a co nejpřesněji **identifikovat aktuální témata archivní vědy**, která mají být obsažena v obsahu studijního oboru. Výzkum potvrdil, že kromě nárůstu počtu archivních oborů, je zvláště patrné stálé zdokonalování jejich obsahu, které je dosahováno v souladu s návrhy obsaženými v literatuře a odpovídá doporučením profesních organizací. Shromážděná data a jejich vyhodnocení byla potvrzením existující zásadní shody v tématech archivní vědy, která mají být při vzdělávání archivních odborníků upřednostňována.

## 5.2 Vzdělávací potřeby archivářů

**Vzdělávací potřeby** vznikají jako hypotetický stav (uvědomovaný nebo neuvědomovaný), kdy jedinci chybí znalosti nebo dovednosti, které mají význam pro jeho další existenci [PALÁN, 2002, s. 234]. Je evidentní, že v archivní profesi je zásadní rozpor mezi znalostmi a dovednostmi, které potřebují archiváři při výkonu svých pracovních činností, a mezi znalostmi a dovednostmi, které získávají v systému vzdělávání. Předvídání kvalifikačních potřeb je v období rychlých technologických změn zvlášť obtížné. Vzdělávací systém by měl pružně reagovat na vývoj archivní profese a její struktury [KADEŘÁBKOVÁ, 2004, s. 154].

### 5.2.1 Analýza vzdělávacích potřeb

Efektivní vzdělávání archivních specialistů musí vycházet z reálných vzdělávacích potřeb, které jsou předpokladem pro tvorbu odpovídajících vysokoškolských studijních programů.

Při zjištění vzdělávacích potřeb v tomto případě je účelné použít následující dva **přístupy**:

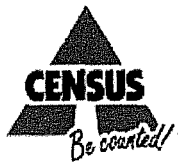
- analyzovat požadavky vyplývající z charakteru pracovních míst a porovnat dosavadní přípravy a skutečné kvalifikace archivních specialistů
- analyzovat vývojové tendence u nejprogresivnějších studijních programů odpovídajícího zaměření

Protože vzdělávací potřeby jsou ovlivňovány především **trhem práce**, jejich identifikace je založena na porovnávání aktuálních požadavků na typovou pozici u personálních agentur, v inzerátech uveřejněných na oborových portálech s nabídkami volných pracovních míst, požadavků na uchazeče při vyhlášení výběrového řízení. Archivní profese není jedna. Archivních povolání je tolik, kolik je archivních činností, kolik druhů archivních fondů, kolik je typů zaměstnavatelských organizací - získat analýzou ideální soubor vzdělávacích potřeb archiváře je nemožné. V **příloze č. 2** této práce jsou pro ilustraci vybrány dva **aktuální inzeráty** a přestože jsou oba na místo archiváře, každý požaduje odlišné znalosti, dovednosti a schopnosti.

Z těchto východisek musí tvůrci kurikul archivních studijních programů vycházet,

neustále sledovat trendy u ostatních především zahraničních vzdělávacích institucí a vytvářet různé, diverzifikované studijní obory se společným základem archivní báze znalostí.

### 5.2.2 Výzkumný projekt – vzdělávací potřeby archivářů




**Archival Census & Education Needs Survey in the United States**

Nejnovější výzkumný projekt *Archivní census a výzkum vzdělávacích potřeb ve Spojených státech (A*CENSUS : Archival Census & Education Needs Survey in the United States)* je prvním americkým komplexním výzkumem o archivním povolání, který mohl být uskutečněn díky podpoře Institutu pro muzejní a knihovní služby[29] (Institute for Museum and Library Services - IMLS) [A*CENSUS, 2004]. Kromě archivní profese byly předmětem výzkumu také **všechny formy vzdělávání archivářů.**

Hlavním cílem archivního cenzu bylo především celkově podchytit strukturu prostředí archivních zaměstnanců, stanovit znalosti a dovednosti, které potřebují k výkonu svého povolání v současné době a definovat znalosti a dovednosti, které budou potřebovat v blízké budoucnosti a poskytnout tak vzdělávacím programům magisterského studia a programům celoživotního vzdělávání základní data pro podporu jejich činnosti ve vztahu k uchazečům a studentům archivního oboru.

**Metodika výzkumu**

Úkolem archivního cenzu bylo oslovit každého občana Spojených států, který pracuje s archivními materiály. Projekt usiloval o aktivní spolupráci nejen všech archivních sdružení a asociací, ale i mnoha organizací, které poskytují služby v příbuzných oblastech. Jejich členové, zahrnujíc i knihovníky, historiky, manažery záznamů a kurátory muzejních fondů, nesou významnou odpovědnost za archiválie, archivní záznamy a dokumenty. Výzkum byl prováděn nebývalým společným úsilím

[29] Dostupný z WWW: <http://www.imls.gov/ >

řešitelského týmu, který reprezentoval kromě odborníků ze Společnosti amerických archivářů i širokou řadu zájmových skupin z mnoha národních a regionálních institucí[30]. Vlastní realizaci včetně sběru a zpracování dat a administrace projektu zabezpečila společnost MSIResearch[31] (Social Science Survey Research, division of Market Strategies, Inc.). První emailovou zprávu s odkazem na webový formulář dotazníku obdrželo na začátku května 2004 celkem 7 919 vytipovaných respondentů. Do konce června respondenti odeslali zpět 5 071 kompletně a 549 částečně vyplněných dotazníků. První zprávy s výsledky šetření byly publikovány už v srpnu roku 2004.

**Výsledky výzkumu**

Výsledky výzkumu jsou přístupné na webových stránkách Společnosti amerických archivářů věnovaných projektu,[32] jsou rozděleny do tematických oblastí a každá obsahuje shrnutí ve formě **samostatné závěrečné zprávy**. Veškerá zpracovaná kvantitativní data jsou uspořádána do přehledných tabulek, v nichž jsou hodnoty specifikovány pro jednotlivé státy Unie a souhrnně pro celé Spojené státy.

Pro účel této práce je relevantní oblast archivního vzdělávání a jeho obsahu. Celkem 5 167 respondentů odpovídalo na otázku: „Za předpokladu, že by neexistovaly žádné překážky v účasti na kurzech celoživotního vzdělávání, kterého byste se nejraději zúčastnil v následujících pěti letech?“ Z odpovědí lze jasně a přehledně sestavit **tabulkový přehled vzdělávacích potřeb, se statisticky vyjádřenými preferencemi respondentů.** (Vzdělávací kurzy jsou seřazeny abecedně.)

[30] V jedné otázce dotazníku měli respondenti vybrat dvě prioritní z celkem osmdesáti šesti amerických archivních asociací.
[31] Dostupný z WWW: <http://msiresearch.com/index.htm>
[32] Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/a-census/>

| Vzdělávací kurz | Respondenti | |
|---|---|---|
| | Počet | % |
| Archivy domorodých národů[33] | 221 | 4,30 % |
| Archivy korporativních původců | 317 | 6,10 % |
| Archivy národnostních menšin | 374 | 7,20 % |
| Audiovizuální záznamy (filmy, videa) | 987 | 19,10 % |
| Bezpečnost | 465 | 9,00 % |
| **Copyright** | **1 618** | **31,30 %** |
| **Digitalizace** | **2 198** | **42,50 %** |
| Elektronické záznamy - hodnocení, zpřístupnění | 1 395 | 27,00 % |
| **Elektronické záznamy - ochrana, uchovávání a ukládání** | **1 803** | **34,90 %** |
| Elektronické záznamy - popis | 1 406 | 27,20 % |
| Etika | 477 | 9,20 % |
| Fundraising | 900 | 17,40 % |
| Granty | 1 342 | 26,00 % |
| Hodnocení, výběr, akvizice | 1 097 | 21,20 % |
| Informační management | 827 | 16,00 % |
| Katalogizace | 1 137 | 22 % |
| Konzervování a restaurování | 1 467 | 28,40 % |
| **Management digitálních záznamů** | **1 679** | **32,50 %** |
| Management kulturních institucí | 729 | 14,10 % |
| Managemetn záznamů | 1 123 | 21,70 % |
| Metadata | 1 148 | 22,20 % |
| Obrazové materiály | 1 499 | 29,00 % |
| Ochrana/Obnova při živelních katastrofách | 779 | 15,10 % |
| **Ochrana u uchovávání** | **1 736** | **33,60 %** |
| Ochrana soukromí | 482 | 9,30 % |
| Popis | 971 | 18,80 % |
| Pořádání | 993 | 19,20 % |
| Právní a legislativní otázky | 914 | 17,70 % |
| Public relations/Outreachové programy | 898 | 17,40 % |
| Publikování | 355 | 6,90 % |

[33] Výchozí podmínky výzkumu byly založeny na amerických reáliích.

| Vzdělávací kurz | Respondenti | |
|---|---|---|
| | Počet | % |
| Referenční služby/Zpřístupňování | 817 | 15,80 % |
| Reformátování/Mikrofilmy | 350 | 6,80 % |
| Standard EAD | 1 244 | 24,10 % |
| Tvorba a údržba webových stránek | 1 269 | 24,60 % |
| Výstavy | 1 156 | 22,40 % |
| Vztahy s dárci | 492 | 9,50 % |
| Zvukové záznamy | 801 | 15,50 % |
| Ostatní | 238 | 4,60 % |

Tab. č. 5. *A*CENSUS* - Vzdělávací potřeby archivářů [A*CENSUS, 2004]

Prvních pět vzdělávacích kurzů s nejvyšším počtem preferencí (v tabulce č. 5 jsou zvýrazněny) se vztahuje k archivním činnostem, které jsou založeny na moderním informačním prostředí - digitální a elektronické záznamy, jejich správa, uchovávání, ukládání. Archiváři cítí nedostatky ve svých odborných znalostech informačních a komunikačních technologií i v dovednostech potřebných pro nakládání s elektronickými dokumenty a dokáží pojmenovat své vzdělávací potřeby. Na profesních organizacích a vzdělávacích isntitucích je, aby **na tyto potřeby archivních odborníků reagovali** a poskytli jim vysokoškolské studijní obory, kurzy odborné přípravy nebo celoživotního vzdělávání k jejich uspokojení.

Ostatní odpovědi respondentů na výzkumné otázky lze shrnout do několika bodů:

- Na historických ústavech a katedrách historie studuje méně než polovina všech budoucích archivních odborníků, a jejich počet v posledních dvaceti letech osciluje na stejných hodnotách. **Na školách knihovnictví a informační vědy počet studentů archivního studia neustále roste.**

- Vysoké školy s magisterskými studijními programy se staly hlavním způsobem archivního vzdělávání. Příprava na profesi archiváře se postupně proměnila z odborného výcviku při zaměstnání na studium magisterského studijního

oboru, který je výhradní **podmínkou pro vstup do archivního oboru** a mobilitu pracovníků.

- Prohlubuje se **nedostatek archivních akademických pracovníků** zaměstnaných na plný pracovní úvazek, a to v době, kdy je magisterské vzdělávání kvalifikací uznávanou jako hlavní způsob vstupu do profese (viz výše) a vysoké školy požadují k zajištění výuky další specialisty. Přitom 71 % akademických pracovníků přednášejících archivní studijní předměty je starších padesáti let, 20 % má šedesát let a více. Další **výsledky výzkumu**, které se týkají archivního graduálního vzdělávání, byly prezentovány ve zvláštní zprávě z projektu [BASTIAN, YAKEL, 2005] a jsou obsaženy v **příloze č. 3** této práce.

## 5.3 Možnosti vzdělávání archivářů

Možností vzdělávání archivních specialistů v zahraničí je mnoho, jejich rámcový přehled by dalece přesáhl rozsah této práce, proto je tato část zaměřena pouze na situaci v České republice.

Český **archivář specialista, který chce rozšiřovat své znalosti a dovednosti** v souladu s nároky informační společnosti a přizpůsobovat je vývoji profesních požadavků, má v současnosti několik **možností**:

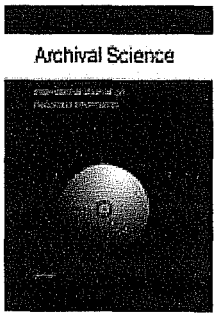
1. věnovat se samostatnému studiu odborné literatury, odborných časopisů, webových portálů archivních institucí, prezentací z konferencí a setkání
2. účastnit se kurzů celoživotního vzdělávání organizovaných profesními organizacemi nebo vysokými školami
3. přihlásit se k řádnému studiu na vysoké škole

### 5.3.1 Samostatné studium

**Změna paradigmatu se nejdříve promítá ve vědeckých časopisech oboru.** Současné změny v oboru archivní vědy jsou prezentovány stále narůstajícím množstvím volně dostupné literatury a dalších informačních zdrojů uložených

v elektronické formě. Uživatelé mají **přístup k elektronickým časopisům z oboru,** volně dostupným sborníkům plných textů příspěvků z mezinárodních konferencí, webovým sídlům výzkumů s plnými texty výzkumných zpráv. Pokud se chce současný archivní odborník vzdělávat, rozvíjet a rozšiřovat si své znalosti, může tyto informační zdroje sledovat a využívat. Výhodou tohoto způsobu vzdělávání je aktuálnost poskytovaných informací, nevýhodou naopak obtížné sdílení zkušeností s ostatními a absence nácviku dovedností. Jedinou **bariérou při získávání informací** tak zůstává neznalost anglického jazyka, například u starších archivářů, kteří „vyrostli v jiné době" a pro svou práci vždy potřebovali především a výhradně znalost němčiny a latiny.

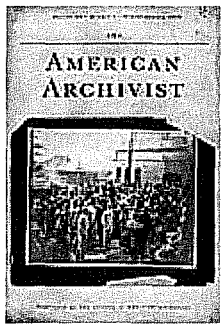
**Archivaria,**[34] časopis Asociace kanadských archivářů (Association of Canadian Archivists - ACA), se věnuje otázkám archivní teorie, vědeckého výzkumu archivních fondů a archivů, jejich historii, charakteristikám a využívání. Cílem časopisu je stát se prostředníkem v komunikace mezi archiváři, a mezi archiváři a uživateli archivních fondů.



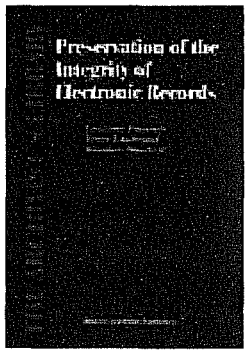

Časopis **Archival Science**[35] (Archivní věda), který vydává nizozemská pobočka nakladatelství Springer, si klade za cíl podporovat rozvoj archivní vědy jako autonomní vědecké disciplíny a zaměřuje se především na archivní pedagogické pracovníky, vědce a ostatní odborníky, kteří se věnují aktuálním otázkám vědy. Časopis ve svém obsahu pokrývá celou oblast procesu záznamu informací, analyzuje ji na základě formy, struktury a souvislostí. Záměrem časopisu je postihnout celou kontinuitu záznamů:

- funkce záznamů a způsoby jejich tvorby, ochrany a uchovávání a péče
- kontext, ve kterých jsou informace zpracovávány, spravovány a využívány
- sociální a kulturní prostředí tvorby záznamů v různých obdobích a na různých místech

[34] Dostupný z WWW: <http://www.archivists.ca/publications/archivaria.aspx>
[35] Dostupný z WWW: <http://www.springerlink.com/content/1573-7519/>




Cílem časopisu **American Archivist**[36] (Americký archivář), který vydává Společnost amerických archivářů dvakrát ročně a má více než 4 900 předplatitelů, je reflektovat názory z oblasti teoretického a praktického rozvoje archivní profese, především v Severní Americe, vztahy mezi archiváři a tvůrci a uživateli archivních fondů, kulturní, sociální, právní a technologický rozvoj, který působí na charakter zaznamenaných informací. Každý příspěvek je před zařazením do časopisu posouzen expertem na příslušnou archivní oblast, jeho recenze je podkladem pro rozhodnutí o jeho publikování.




Edice **The Archivist's Library**[37] (Knihovna archiváře) nakladatelství Springer, která je určena archivním specialistům a studentům archivnictví, obsahuje původní, dosud nepublikované teoretické, metodologické a historické monografie, které se vztahují k charakteru a vlastnostem archivních záznamů a dokumentů, jejich tvorbě, správě a ochraně a otázkám, které se zabývají jejich využíváním.

### 5.3.2 Celoživotní vzdělávání

Vysoké školy realizují kurzy celoživotního vzdělávání, účastníci těchto kurzů nemají postavení studenta vysoké školy podle zákona o vysokých školách, jejich studium nesměřuje k získání akademického titulu. Kurzy celoživotního vzdělávání jsou otevřeny zájemcům různého dosaženého stupně vzdělávání, věku a odborného zaměření. Kurzy se uskutečňují prezenční, distanční nebo kombinovanou formou, jsou zakončeny složením závěrečné zkoušky a v případě jejího úspěšného splnění je účastníkům kurzu vydáno osvědčení.

Jednou z možností pro archiváře je účast ve specializačním dvouletém **Archivním kurzu** [EBELOVÁ, 2005, s. 158] zaměřeném na odborné pracovníky v oblasti

[36] Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/periodicals/aa.asp>
[37] Dostupný z WWW: <http://www.springer.com/west/home/computer/general?SGWID=4-155-69-173624294-detailsPage=bookSeries|aboutThisSeries>

archivnictví a spisové služby s ukončeným úplným středním vzděláním a rovněž pracovníky s ukončeným vysokoškolským vzděláním jiného studijního oboru[38]. Kurz pořádá Katedra pomocných věd historických a archivního studia Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze. Vedle výše uvedeného kurzu pořádá také ve spolupráci s Národním archivem a Archivní správou Ministerstva vnitra ČR **Kurz pro pracovníky spisové služby a podnikových archivů**, tzn. kurz speciálně určený pro pracovníky státní správy počínaje většími městskými úřady po orgány ústřední správy, resp. i ministerstva, angažované ve spisové službě, především přímo ve vlastních spisovnách [EBELOVÁ, 2005, s. 159]. Tyto kurzy jsou určeny spíše začínajícím archivářům a v jejich obsahu nejsou reflektovány odborně náročné archivní činnosti ani teoretické otázky oboru.

Další aktuální možností je účast v kurzech projektu **Moderní spisová a archivní služba v praxi**, který je spolufinancován Evropským sociálním fondem. Cílem projektu, který je specifikován na stránkách věnovaných projektu[39] [Univerzita Hradec Králové, 2006] je pilotně ověřit nový **program dalšího profesního vzdělávání v oboru spisové a archivní služby** odpovídající potřebám znalostní společnosti se zaměřením na její moderní trendy. Vytvořený systém kurzů a školení je zaměřen na oblast spisové a archivní služby v úřadech a veřejných institucích (tzv. veřejnoprávní subjekty) a v komerčních subjektech (tzv. soukromoprávních organizacích). Účastníkům kurzů budou specializovanými lektory předkládány nejnovější poznatky z oblasti archivní a spisové služby (tvorba spisových norem, oběh dokumentů, evidence, ukládání dokumentů), workflow a z oblasti aplikace moderní techniky do nakládání s dokumenty. Důraz bude kladen na aplikaci zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví, spisové službě a změně některých zákonů a jeho prováděcích předpisů, a to v souvislosti v dosažením úrovně řízení dle ISO 9001. Účastníci kurzu budou **intenzivně seznámeni i s možností uplatnění**

[38] Ve stejné době byl kurz se shodnou obsahovou náplní realizován i na Univerzitě Palackého v Olomouci, zároveň probíhá obdobný kurz i na Masarykově univerzitě v Brně. Počty frekventantů kurzů svědčí o mimořádném zájmu o realizaci kurzu tohoto typu.
[39] Dostupný z WWW: <web.uhk.cz/mosas/kurzy.asp

**informačních technologií, elektronického podpisu, elektronických podatelen** a dalších prostředků řízení.

**Česká archivní společnost**[40] (ČAS) - profesní sdružení archivářů, přestože prezentuje na stránkách svého webového sídla, že „napomáhá k získávání, šíření a prohlubování nejnovějších poznatků nezbytných k úspěšné činnosti v těchto oborech" [ČAS, 2006], bohužel nenabízí žádné vzdělávací kurzy ani pro své členy, ani pro odbornou veřejnost.

### 5.3.3 Vysokoškolské vzdělávání

V **databázi akreditovaných vysokoškolských studijních programů a oborů archivnictví**[41], která je přístupná z webových stránek Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy [MŠMT, 2006], zadáním dotazu s klíčovým slovem „archivnictví" v názvu studijního oboru získáme přehled sedmnácti archivních studijních oborů.

| Vysoká škola | Součást VŠ | Název programu | Typ programu | Forma studia | St. doba | Název oboru | Platnost akreditace |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| JU v Českých Budějovicích | Filozofická fakulta | Historické vědy | B | P | 3 | Archivnictví | 7.4.2013 |
| JU v Českých Budějovicích | Historický ústav | Historické vědy | B | P | 3 | Archivnictví | 7.4.2009 |
| MU v Brně | Filozofická fakulta | Historické vědy | B | P | 3 | Archivnictví dvouoborové | 20.7.2009 |
| MU v Brně | Filozofická fakulta | Historické vědy | B | P | 3 | Archivnictví jednooborové | 20.7.2009 |
| MU v Brně | Filozofická fakulta | Historické vědy | M | P | 5 | Archivnictví dvouoborové | 20.7.2007 |
| MU v Brně | Filozofická fakulta | Historické vědy | N | P | 2 | Archivnictví (dvouoborové) | 20.7.2013 |
| MU v Brně | Filozofická fakulta | Historické vědy | N | P | 2 | Archivnictví (jednooborové) | 20.7.2013 |
| U Hradec Králové | Fakulta humanitních studií | Historické vědy | B | P,K | 3 | Archivnictví - historie | 10.3.2008 |
| U Hradec Králové | Pedagogická fakulta | Historické vědy | B | K | 3 | Archivnictví | 15.11.2006 |
| U Hradec Králové | Pedagogická fakulta | Historické vědy | B | P | 3 | Archivnictví - historie | 10.3.2008 |
| U Hradec Králové | Pedagogická fakulta | Historické vědy | B | P | 3 | Archivnictví - historie | 10.3.2008 |

[40] Dostupný z WWW: < http://www.cesarch.cz/onas.aspx>
[41] Dostupný z WWW: < http://www.msmt.cz/_DOMEK/default.asp?ARI=102728&CAI=2437>

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UK v Praze | Filozofická fakulta | Historické vědy | B | P, K | 3 | Archivnictví a PVH[42] | 20.7.2011 |
| UK v Praze | Filozofická fakulta | Historické vědy | M | P, K | 5 | Archivnictví a PVH | 20.7.2011 |
| UK v Praze | Filozofická fakulta | Historické vědy | M | P, K | 5 | Archivnictví a PVH (dvouoborová) | 20.7.2011 |
| UK v Praze | Filozofická fakulta | Historické vědy | M | P, K | 5 | Archivnictví a PVH (jednooborová) | 20.7.2011 |
| UK v Praze | Filozofická fakulta | Historické vědy | N | P, K | 2 | Archivnictví a PVH (jednooborová) | 20.7.2011 |
| UP v Olomouci | Filozofická fakulta | Historické vědy | B | P | 3 | Archivnictví | 20.7.2011 |

Tab. č. 6. Akreditované studijní programy v ČR s klíčovým slovem „archivnictví" v názvu studijního oboru [MŠMT, 2006]

Zadáním dotazu s klíčovým slovem „archivní" v názvu studijního oboru dostaneme v odpovědi jeden bakalářský archivní studijní obor.

| Vysoká škola | Součást VŠ | Název programu | Typ programu | Forma studia | St. doba | Název oboru | Platnost akreditace |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| U Pardubice | Filozofická fakulta | Historické vědy | B | P | 3 | Spisová a archivní služba | 19.7.2008 |

Tab. č. 7. Akreditované studijní programy v ČR s klíčovým slovem „archivní" v názvu studijního oboru [MŠMT, 2006]

Z údajů v tabulkách č. 6 a 7 vyplývá, že **žádný z vybraných studijních oborů není akreditován na některé z vysokých škol v rámci studijního programu informačních studií a knihovnictví.** V Čechách, oproti zahraničí, není taková tradice vybudována. Přesto, jak je v této práci uvedeno v jedné z předchozích kapitol, je podle Integrovaného systému typových pozic (ISTP) [MPSV, 2006] vysokoškolské vzdělávání archiváře specialisty na těchto školách „také vhodné" a obsah kurikula knihovnictví a informační vědy reflektuje aktuální dramatické změny v odborných činnostech se záznamy a dokumenty (uchovávání, ukládání, zpřístupňování), které lze

[42] PVH tj. pomocné vědy historické

považovat za činnosti archivní. **Diverzifikovaných vysokoškolských vzdělávacích nabídek** pro archivní odborníky **není mnoho**, zvláště pro takové, kteří při své „specializaci" nebo ve své organizaci využívají informační a komunikační technologie, přestože dodržují zásady archivní práce, nepracují s archivními fondy zažitými a po desetiletí prověřenými klasickými archivními postupy, naopak, musí se **velmi rychle přizpůsobovat** požadavkům a představám svého zaměstnavatele na způsob vykonávaní archivních činností, které vyplývají z nároků informační společnosti.

## 5.4 Kurikulum archivního studijního programu

Magisterský studijní program archivního studia by měl poskytnout studentům široký, spolehlivý a pevný základ z archivní vědy se zaměřením obsahu programu na teorii, metodologii a praxi archivů, rozšířenou o praktickou výuku v archivních institucích, nauku o administrativě ve smyslu správy, otázky právní, ekonomické, historické, etické, protože ty všechny se vztahují k archivní práci. V tomto rámci mohou vysokoškolské instituce vytvářet škálu studijních programů magisterského stupně [SAA, 2006c]. Archiváři jsou stále více žádáni na místa v moderních informačních službách a hodnota archivní znalosti si postupně získává uznání ve stále větším množství organizačních prostředí. Cílem **kvalitně strukturovaného obsahu** studijního programu je připravit absolventy na úspěšnou a užitečnou kariéru na různých kvalifikovaných pozicích, od archivů psaných textů po systémy elektronických záznamů, v institucích v rozmezí od archivů veřejné správy a jiných státních organizací až po technologicky špičkové podniky.

### 5.4.1 Evaluace kurikula

Neustálý vývoj studijních oborů a diverzifikace studijních programů s sebou přinášejí i potřebu hodnotících (evaluačních) pedagogických výzkumů, které jsou zaměřeny na hodnocení, resp. měření nejrůznějších pedagogických jevů, procesů nebo efektů. Kurikulární problematika se ukazuje být v současnosti díky prudkému nárůstu studijních programů a neustálým technickým a technologickým změnám velmi složitou. „Výsledkem nedostatečně podložené představy o strukturálních charakteristikách, obsahové náplni studijního programu a nárocích praktického oboru je nevhodně koncipovaný studijní program, který je odtržen od potřeb budoucí profese.

Evaluace ve sféře vzdělávání je považována za velice potřebnou. Poskytuje hodnotící informace o celé pedagogické realitě" [VAŠUTOVÁ, 2002, s. 17].

### 5.4.2 Flexibilita kurikula

Ve vysokoškolském vzdělávacím systému Spojených států byl v polovině 19. století položen základ pro pozdější volitelné moduly, různorodost osnov a možnost volby budoucích studentů. Spadají sem také počátky diverzifikace studijních plánů „Nová doba, která je sama praktická, potřebuje nové přístupy k přípravě mladé generace pro budoucí povolání" [RIPKOVÁ, 2006, s. 32].

Univerzity nabízejí širokou řadu mezioborových studijních předmětů a **dostatečně flexibilní a adaptovatelné kurikulum**, které je možné přizpůsobit vlastním profesním aspiracím a zájmům studenta. Tvorba studijního plánu je založena na minulé zkušenosti, vzdělání, osobních schopnostech a zájmech studenta, na jeho silných stránkách a zamýšlené budoucí kariéry. Tato řada možností zajišťuje studentům možnost výběru, a v důsledku obohacuje profesi přijímáním rozmanitosti uvnitř společného základu vzdělávání.

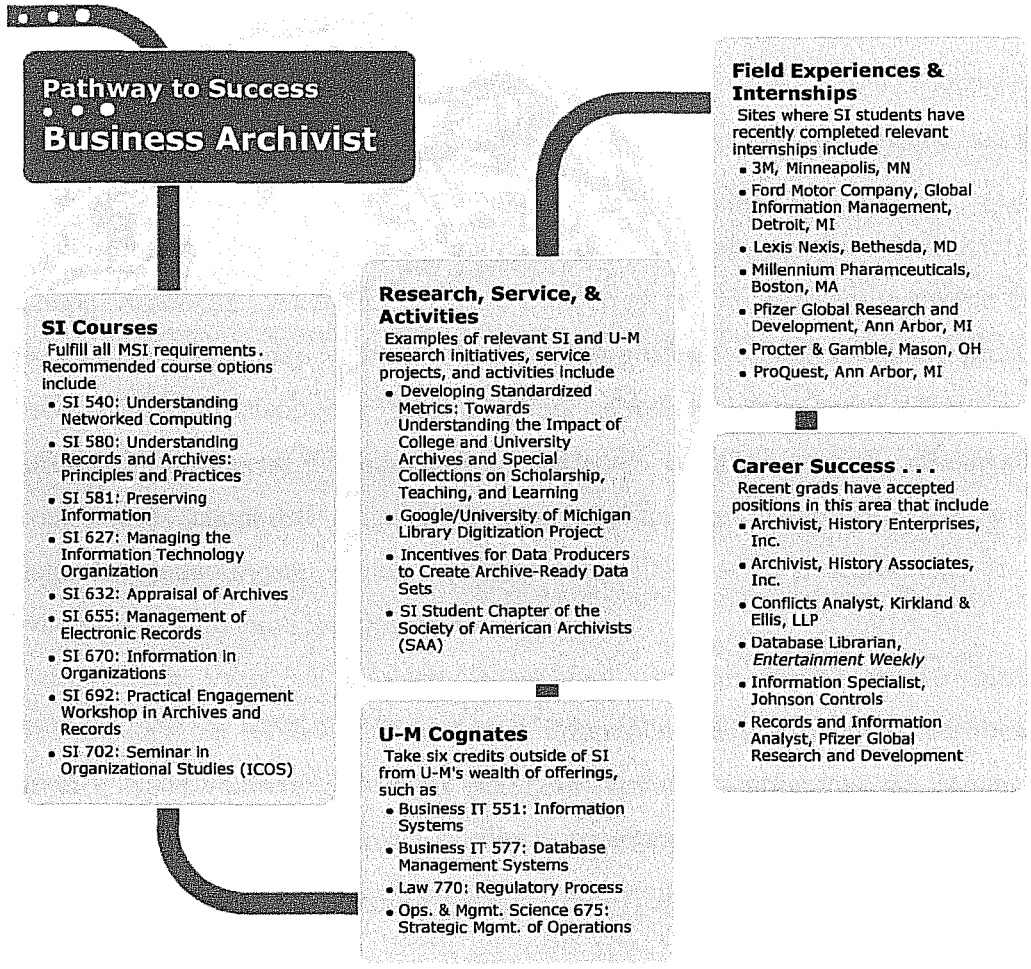
Takový přístup je uplatňován u všech studijních oborů, knihovní, informační a archivní věda nejsou výjimkou. Informační škola Michiganské univerzity (University of Michigan -UM) zpřístupňuje na webové stránce **Cesty k úspěchu**[43] (Pathways to Success) konkrétní návrhy studijních plánů pro různá archivní povolání (příklady jsou uvedeny dále na obr. 6 a 7).

[43] Dostupný z WWW: <http://www.si.umich.edu/pathways/index.htm>

Obr. č. 6. Návrh kurikula pro archiváře ve veřejné správě [University of Michigan, 2006].

V části návrhu **Úspěšná kariéra** (Carreer Success) je představeno několik **pracovních pozic**, které mohou zastávat absolventi navrženého kurikula včetně medailónků úspěšných absolventů michiganské Informační školy. Studenti tak prostřednictvím jednoduchého a účinného nástroje kariérového poradenství získají konkrétní představu o možnostech svého uplatnění na trhu práce. Podle upřednostňovaného budoucího pracovního prostředí (veřejná správa, nezisková, kulturní a vzdělávací oblast, korporátní sektor) jsou přiřazeny k jednotlivým informačním profesím odpovídající

studijní předměty, výzkumné projekty univerzity, kterých se mohou studenti zúčastnit i jména institucí, ve kterých mohou absolvovat praxi[44].




Obr. č. 7. Návrh kurikula pro archiváře v korporátní sféře [University of Michigan, 2006]

Z návrhu studijního plánu je patrné uplatňování moderních studijních metod. Na úrovni vysoké školy se v USA používají metody založené na interakci skupin a studentům jsou zadávány úlohy, které je učí i efektivní práci ve skupině, přitom je využívána diverzita studentů, kteří se vzájemně obohacují svými životními

[44] Všechny odkazy v návrhu studijního plánu jsou aktivní a student si může vytvořit velmi rychle představu o struktuře a obsahu studia, aktuálních výzkumných projektech, možných zaměstnavatelích a budoucím profesním uplatnění.

zkušenostmi [RIPKOVÁ, 2006, s. 41]. Předpokládaná spoluúčast studentů při řešení konkrétních výzkumných projektů je v takto koncipovaných archivních oborech významným motivačním faktorem pro studium.

### 5.4.3 Obsah kurikula

Kontext, ve kterém se nachází český vzdělávací systém, je značně odlišný od podmínek, ve kterém funguje terciární školství v Severní Americe. Tvorba studijního obsahu obecně je charakterizována decentralizací a velkou institucionální svobodou. Americký systém akreditace je založen na vnitřní evaluaci vysokých škol. V procesu akreditace mají velký vliv dobrovolné profesní organizace, které přestože „nejsou zákonem ustanoveny jako účastníci akreditačních procesů, školy samy s profesními asociacemi spolupracují a dokládají efektivitu svých vzdělávacích procesů právě schopností reagovat na poptávku na trhu práce zprostředkovanou představiteli jednotlivých profesí" [RIPKOVÁ, 2006, s. 57]. Kurikulum je tak ovlivňováno prostřednictvím společnosti.

Na amerických vysokých školách je archivní studium kromě ústavů historie realizováno také na školách knihovnictví a informační vědy. Existují různé obměny přístupů k výuce archivní vědy a jak potvrzují následující případové studie, obsahy kurikul se liší i v rámci samotných studijních programů knihovní a informační vědy. Rozdílné přístupy k tvorbě jejich obsahu se projevují tendencemi zdůrazňovat jeho zaměření na určitou archivní činnost na jedné straně, až po kurikulum vycházející především z knihovnických znalostí.

### 5.4.4 Výzkumný projekt – základní báze archivních znalostí

**Předmětem výzkumu** *K rozvoji základních*[45] *studijních předmětů oboru archivnictví : Spojené státy a Kanada (Towards the Development of an Archival Core Curriculum : the United States and Canada)*, jehož hlavními řešitelkami byly J. A. Bastian[46] spolu s E. Yakel[47] se svým týmem, bylo **severoamerické archivní kurikulum** nahlíženo

[45] V angl. „core" - základní, podstatný, hlavní, stěžejní.
[46] Docentka bostonské Simmonsovy univerzity, ředitelka studijního oboru Archivní management na Graduální škole knihovní a informační vědy.
[47] Docentka Informační školy Michiganské univerzity.

**v kontextu profesních znalostí.** Podle sociologů povolání je rozvoj profese vždy spojován s rozvojem báze teoretických i praktických znalostí[48] v daném oboru.

Při přípravě výzkumu byly definovány následující **výzkumné otázky**:

- Existuje nějaká **základní archivní znalost**?[49]
- Pokud taková znalost existuje, co je jejím obsahem?
- Za předpokladu, že taková znalost existuje, je přednášena studentům stejně bez ohledu na zaměření vysoké školy, na které je studijní program archivnictví uskutečňován (historie, historie veřejné správy, knihovnictví, informační věda, muzejnictví)?[50]
- Jaký vliv má zaměření školy a kontext studijního programu na základní bázi archivních znalostí[51] přednášenou v archivních studijních předmětech?
- V jakém vztahu je rozvoj báze základních znalostí v archivním vzdělávání s vývojem jasně definované profese archiváře?

Účelem výzkumu bylo testování a potvrzení dvou **hypotéz**:

- určitá základní báze archivních znalostí je již vybudována a je přednášena v rámci různých studijních programů archivního studia ve Spojených státech a Kanadě
- zaměření školy a kontext archivních studijních předmětů tuto bázi znalostí ovlivňuje.

**Metodika výzkumu**

Co je vlastně **základní archivní znalost** a jaké poznatky jsou předkládány studentům v archivních studijních předmětech bylo zjišťováno vždy podle celkového uspořádání

---

[48] Tomáš Vejlupek rozlišuje termíny „poznatková báze" (obsahuje relevantní fakta a souvislosti), „znalostní báze" (dotazy, taxonomie, ontologie) a termín informační báze (indexovaná tj. prohledatelná data). V našem případě odpovídá význam knowledge base termínu znalostní báze [VEJLUPEK, 2006]

[49] V angl. „core archival knowledge"

[50] Ve Spojených státech je běžná diferenciace výuky archivnictví na různě zaměřených vysokých školách na rozdíl od České republiky, kde je studijní obor archivnictví výhradně přednášen na katedrách historie .. check viz příloha č. Přehled

[51] V angl. „core archival knowledge base"

studijních předmětů v rámci jedné univerzity a **podle povinné a doporučené literatury v jednotlivých sylabech**. Tímto způsobem byli výzkumníci schopni porovnávat podobnosti a rozdíly ve studijních předmětech napříč školami. Identifikace báze základních archivních znalostí a teorie archivní vědy nebyla provedena na základě analýzy článků v odborných časopisech oboru, jak je obvyklé. Místo toho výzkumníci hloubkovým rozborem kurikul archivních studijních programů a sylabů získali výběr poznatků, znalostí a teorií oboru, kterým akademičtí pracovníci uvádějí nové archiváře do profese, a který příznačně vypovídá o tom, co považují za základní archivní znalost.

Výzkum byl podložen rozsáhlým a náročným sběrem dat z 62 škol a ústavů ve Spojených státech a Kanadě, které nabízely ve školním roce 2000 - 2001 studijní předměty z oboru archivnictví (i mimo specializované studium archivnictví), dále získanými údaji o 373 studijních předmětech (viz tab. č. 8) a 183 sylabech dostupných na webových stránkách univerzit příp. poskytnutých přímo pedagogy. Povinná a doporučená literatura předmětů, uvedená v sylabech, obsahovala 4 051 titulů od 2 700 autorů. Všechna shromážděná data umožnila provedení různých typů analýz.

| **Studijní předmět** | **Informační studia a knihovnictví** | **Historie** | **Muzejnictví** | **Celkem** |
|---|---|---|---|---|
| Úvod do archivnictví | 29 | 31 | 2 | 62 |
| Úvod do archivnictví pro pokročilé | 12 | 10 | 2 | 24 |
| Automatizace v archivech | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Diplomatika | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Elektronické záznamy | 14 | 0 | 0 | 14 |
| Hodnocení a výběr | 8 | 0 | 0 | 8 |
| Dějiny správy | 0 | 19 | 0 | 19 |
| Management | 3 | 3 | 0 | 6 |
| Uchovávání a ochrana | 37 | 7 | 2 | 46 |
| Orální historie | 5 | 16 | 0 | 21 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pořádání a popis | 20 | 4 | 1 | 25 |
| Praktická cvičení | 22 | 29 | 1 | 52 |
| Pramenné edice | 0 | 12 | 0 | 12 |
| Právní otázky | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Referenční služby | 6 | 0 | 0 | 6 |
| Speciální archivy/Média | 13 | 2 | 0 | 15 |
| Správa záznamů | 24 | 3 | 1 | 28 |
| Výběrové semináře | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Výzkumné metody | 4 | 4 | 0 | 8 |
| Vzácné tisky | 19 | 0 | 0 | 19 |
| **Celkem** | **224** | **140** | **9** | **373** |

Tab. č. 8. Přehled archivních studijních předmětů podle zaměření vysokých škol [BASTIAN, YAKEL, 2004, s. 10]

Některé z těchto studijních předmětů byly zahrnuty jen do kurikul jednoho typu škol. Na katedrách informačních studií a knihovnictví např. Hodnocení a výběr, Automatizace v archivech, Elektronické záznamy, Právní otázky, Referenční služby. Na katedrách historie předmět Dějiny správy, Pramenné edice.

**Stanovení základní archivní znalosti**

Studijní předměty pokrývaly široký rozsah archivních oblastí, proto bylo přistoupeno k vytvoření dvaceti tématických kategorií, které jsou vyjmenovány v tab. č. 9). Všechny studijní předměty byly roztříděny do těchto kategorií, které byly dále rozděleny na základní a doplňující archivní studijní předměty[52]

Průměrný počet základních archivních studijních předmětů byl 1,9 na katedrách historie, zatímco na katedrách informačních studií a knihovnictví 4,9. Průměrný počet doplňujících archivních studijních předmětů byl na katedrách historie 4,8. Oproti tomu na katedrách informačních studií a knihovnictví dokonce 7,3.

[52] Rozdělení vycházelo ze severoamerických reálií. Například diplomatika byla zařazena do doplňujících archivních studijních předmětů, protože je archivováno daleko větší množství současných záznamů než „historických" písemností. V evropských zemích s delší listinnou tradicí by přiřazení do kategorií reflektovalo jiná hlediska.

| Základní archivní studijní předměty | Doplňující archivní studijní předměty |
|---|---|
| Úvod do archivnictví | Automatizace v archivech |
| Úvod do archivnictví pro pokročilé | Diplomatika |
| Elektronické záznamy | Dějiny archivnictví |
| Hodnocení a výběr | Management |
| Ochrana a konzervování | Orální historie |
| Pořádání a popis | Praktická cvičení |
| Právní otázky | Pramenné edice |
| Referenční služby | Speciální archivy/Média |
| Správa záznamů | Výběrové semináře |
| | Výzkumné metody |
| | Vzácné tisky |

Tab. č. 9. Kategorie základních a doplňujících archivních studijních předmětů [BASTIAN, YAKEL, 2004, s. 11]

Analýza studijních předmětů byla podkladem pro klíčovou část výzkumu, analýzu sylabů.

**Sylaby**

K hlubšímu zkoumání programů studijních předmětů na základě jejich struktury a podrobnému vymezení jejich obsahové náplně výzkumníci přistoupili dvěma odlišnými přístupy. Nejdříve analyzovali, jakých témat se sylaby dotýkají a poté použili pro prezentaci shromážděných dat o každém studijním předmětu citační a síťovou analýzu [BASTIAN, YAKEL, 2004, s. 16 - 20].

Jako modelový byl pro představení výzkumné metody v závěrečné zprávě o výzkumu vybrán studijní předmět **Úvod do archivnictví**. Výzkumníci analyzovali **témata tohoto studijního předmětu** různými metodami obsahové analýzy na základě třiceti tří dostupných sylabů z dvaceti sedmi vysokých škol z celkových šedesáti dvou studijních předmětů. Předmětem analýzy byl obsah sylabu a v něm obsažené rozvrhy týdenních témat. Volba metody byla podmíněna nutností podrobně prozkoumat obsah

každého sylabu. Celý sylabus byl přečten ve své celistvosti, pak byla shrnuta týdenní témata zmíněná v sylabech, byly ověřeny obsahy témat podle povinné a doporučené literatury. Celý proces tak zahrnoval identifikaci zveřejněného i latentního obsahu.

| Téma | Celkový počet předmětů, ve kterých bylo téma obsaženo | Frekvence výskytu témat ve studijních předmětech (v %) |
|---|---|---|
| Akvizice, budování archivního fondu | 22 | 66,67 |
| **Archivní terminologie** | **28** | **84,85** |
| Archivní teorie | 19 | 57,58 |
| Automatizace, digitalizace | 22 | 66,67 |
| Bezpečnostní plánování | 8 | 24,24 |
| Budoucnost archivů | 14 | 42,42 |
| **Dějiny archivnictví** | **32** | **96,97** |
| Dějiny správy | 3 | 9,09 |
| Elektronické záznamy | 17 | 51,52 |
| Etika, copyright | 21 | 63,64 |
| **Hodnocení a výběr** | **32** | **96,97** |
| Management | 16 | 48,48 |
| Mezinárodní archivnictví | 5 | 15,15 |
| Uchovávání a ochrana | 24 | 72,73 |
| Outreachové programy | 24 | 72,73 |
| **Pořádání a popis** | **30** | **90,91** |
| Pořádání informací, metadata | 14 | 42,42 |
| Profesní rozvoj | 9 | 27,27 |
| **Služby uživatelům (referenční služby, zpřístupnění)** | **26** | **78,79** |
| Speciální formáty | 13 | 39,39 |
| Správa záznamů | 13 | 39,39 |
| Typologie archivů | 10 | 30,30 |
| Výstavba archivů | 25 | 75,76 |
| Zakládání archivů | 3 | 9,09 |
| Zpřístupňování | 18 | 54,55 |

Tab. č. 10. Témata ve studijním předmětu Úvod do archivnictví [BASTIAN, YAKEL, 2004, s. 15]

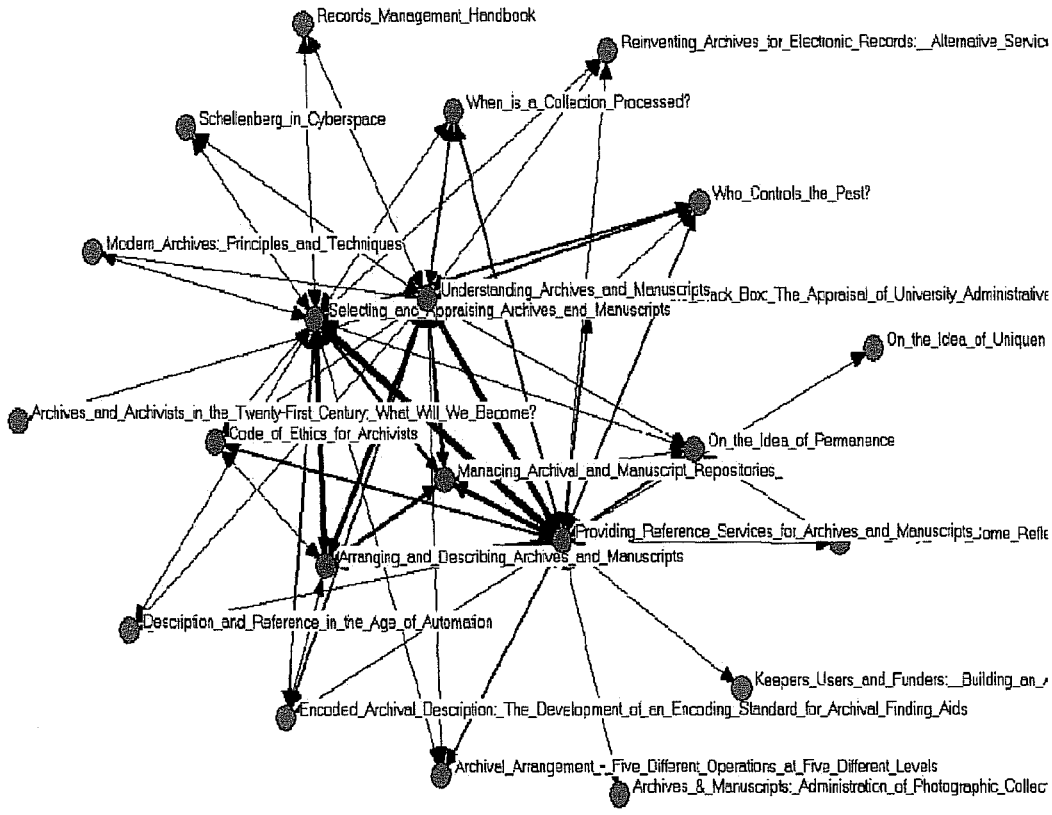
Podle zjištěných výsledků vytvořili výzkumníci pracovní definice některých hlavních tématických kategorií např. Archivní terminologie zahrnovala definice termínů (záznam, archivy, archiváři, srovnání archivů a knihoven, koncepce atd.), v následující tématické kategorii Archivní teorie byla zařazena dílčí témata jako provenienční princip, původní organizace fondů v registraturách. V tabulce č. 10 jsou abecedně seřazeny všechny tématické kategorie, které byly identifikovány v rámci úvodních kurzů archivnictví.

V tabulce jsou zvýrazněna témata, která se nejčastěji objevovala v obsahu zmíněného studijního předmětu. Ze srovnání údajů v tabulce je patrné, že v některých případech existuje rozdíl mezi tím, do které kategorie je studijní předmět zařazen a jaký je jeho **skutečný tématický obsah** (téma Dějiny archivnictví bylo zařazeno mezi doplňující archivní studijní předměty, přesto je preferováno v předmětu základním).

Zpracování tématického pokrytí zajistilo vhled na preferovaný druh informací ve studijním předmětu Úvod do archivnictví, **citační analýza**, která kvantifikuje vztahy mezi autory, dokumenty a vědními obory na základě bibliografických citací a bibliografických referencí, poskytla perspektivu intelektuálního významu. Sylaby předmětu obsahovaly 2 393 citací, které představovaly 1 462 titulů, z nichž 1 110 bylo citováno jen jedenkrát. Pro citační mapování využily autorky studie uznávanou metodu konstrukce citační sítě,[53] výsledný graf je na obrázku č. 8.

Konstrukce citační sítě vycházela z počtů citací jednotlivých doporučených publikací pro předmět Úvod do archivnictví. Bylo vybráno dvacet nejčastěji citovaných položek literatury. Pouze jedna z nich byla publikována po roce 1990, což označili autorky za znepokojující. Od uskutečnění výzkumu se situace dále výrazně zlepšila, nové archivní sylaby již obsahují aktuální literaturu.

[53] „Citační síť je množina dokumentů a příslušných citačních vazeb mezi nimi. Citační síť je orientovaný graf, jehož vrcholy jsou dokumenty (reprezentované příslušnými identifikačními záznamy) a jehož hrany jsou citační vazby...Citační sítě vznikají pomocí citační analýzy." [Informační věda a knihovnictví, 2006]




Obr. č. 8. Citační síť doporučené literatury k předmětu Úvod do archivnictví [BASTIAN, YAKEL, 2004, s. 19]

**Výsledky výzkumu**

Na evropské půdě byly výsledky výzkumu prezentovány v rámci sekce **Budování nových znalostí pro archiváře** (Building New Knowledge for Archivists) na XV. mezinárodním archivním kongresu, který se konal ve Vídni v srpnu roku 2004 a který byl organizován **Mezinárodní archivní radou** (Internation Council on Archives - ICA) [BASTIAN, YAKEL, 2004]. Studie, která sumarizuje výsledky všech analýz výzkumného projektu do srovnávacích tabulek je dostupná na základě registrace na webových stránkách michiganského univerzitního konzorcia[54] (Inter - University Consortium for Political and Social Research - ICPSR).

Autorky v ní na základě získaných výsledků výzkumu vyjádřily přesvědčení, že pokud rozvoj archivní profese v Severní Americe dospěl k bodu, kdy byla dosažena **shoda**

**ve znalostech a dovednostech**, které jsou potřebné pro výkon archivních činností a jsou obsaženy v samostatném vzdělávacím základu, pak tento základ musí být sjednocen, podepřen **všeobecně uznávaným kurikulem obsahujícím základní archivní znalost** a postaven do středu archivní profesní identity. **Odpovědi respondentů** na výzkumné otázky lze shrnout:

- Existuje základní archivní znalost?

  Ano, v rámci výuky archivnictví na vysokých školách v Severní Americe **byla vytvořena standardní kombinace studijních předmětů, ve kterých je přednášena znalostní báze oboru**. Základní archivní znalost je vyjádřena ve studijních předmětech, tématech těchto předmětů a povinné a doplňkové literatuře.

- Pokud taková znalost existuje, je obsažena ve studijních předmětech výuky studentů archivářů na všech školách bez ohledu na jejich zaměření?
  Ne, archivní znalost je v současné době více rozvíjena na školách informačních studií a knihovnictví.

- Vysoký počet a námětová šíře studijních předmětů demonstruje rychlý vývoj oboru a nedostatek profesní kontroly.

- Prohlubující se specializace studijních předmětů ukazuje rozvoj archivní znalosti a výraznou diferenciaci archivní profese od ostatních informačních profesí. V té souvislosti je důležité výrazně rozlišovat i vzdělávání archivářů, knihovníků, historiků a muzejních pracovníků.

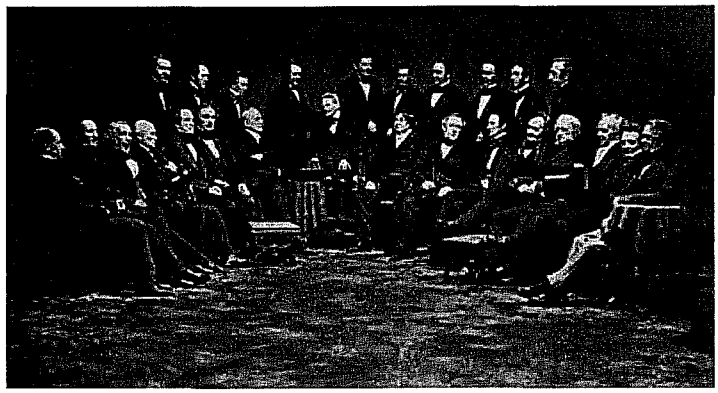
Vznik skutečných archivních učebních osnov je doložen nejen zvýšeným počtem studijních předmětů, ale především skutečností, že jejich **obsahy se věnují aktuálním archivním poznatkům**. Výzkum potvrdil hypotézu, že existují studijní programy archivnictví, které jsou podpořeny velkým množstvím odborné archivní literatury, a které jsou významně odlišné od ostatních programů historie, knihovnictví a informační vědy, přestože jsou uskutečňovány na fakultách těchto zaměření a vycházejí z jejich kmenových studijních programů.

---

[54] Dostupný z WWW: <http://www.icpsr.umich.edu/>

## 6. STUDIJNÍ PROGRAMY ARCHIVNICTVÍ V SEVERNÍ AMERICE

**Tradice amerického archivnictví** sahá do 18. století. V roce 1791 byla založena v Bostonu **Massachusettská historická společnost** (Massachusetts Historical Society - MHS), první svého druhu v Americe, jejímž cílem bylo ochraňovat rukopisy a osobní písemnosti prvních amerických osadníků.



Obr. č. 5 Skupina členů Massachusetské historické společnosti : květen 1855 [MHS, 2006]

V příštích letech ji následovaly další místní i národní organizace. V roce 1884 vznikla **Americká historická společnost** (American Historical Association - AHA), která se významně podílela na rozvoji archivního oboru. Přispěla k rozvoji standardizovaného systému amerického archivnictví a podporovala spolupráci vznikajících nezávislých archivů. Díky podpoře Franklina D. Roosevelta byl v roce 1934 Kongresem Spojených států amerických zřízen Národní archiv (National Archives and Records Administration - NARA), nezávislá federální instituce se sídlem ve Washingtonu, D.C., o dva roky později byla založena profesní organizace **Společnost amerických archivářů** (Society of American Archivists - SAA).

Počátky **historie archivního vzdělávání** ve Spojených státech sahají do roku 1941, kdy byl uspořádán kurz Historie a správa archivů na Americké univerzitě ve Washingtonu, D.C. V průběhu dalších dvaceti let se program rozšířil o další kurzy: Srovnávací archivní historii, Dějiny federálních správních úřadů Spojených států a Správu vládních dokumentů. V roce 1971 poskytovalo jeden archivní kurz již sedm

univerzit, osm dalších univerzit pořádalo dva a více archivních kurzů. V roce 1980 byly archivní kurzy součástí čtyřiceti sedmi studijních programů pořádaných na fakultách historie i knihovnictví ve třiceti dvou amerických státech. O deset let později bylo uvedeno v **Adresáři archivního vzdělávání** (SAA Directory of Archival Education) [SAA, 2006a] vydávaného Společností amerických archivářů, téměř tři sta akreditovaných archivních studijních předmětů, přičemž adresář neobsahoval kompletní výčet všech uskutečňovaných kurzů [BASTIAN, YAKEL, 2004, s. 5].

V systému severoamerického vysokého školství je na rozdíl od českých podmínek **současné archivní vzdělávání** diverzifikováno na vysoké školy s různým zaměřením, což v důsledku znamená bohatou nabídku rozmanitých archivních studijních oborů. Jak bylo uvedeno v předchozí kapitole, různé **obměny přístupů k výuce archivní teorie a praxe** vyplývají ze zaměření mateřské vysoké školy (historie, historie veřejné správy, knihovnictví, informační věda, muzejnictví) a ovlivňují obsah studijního programu [BASTIAN, YAKEL, 2004].

Společnost amerických archivářů pokračuje ve vydávání Adresáře archivního vzdělávání, který zpřístupňuje na svých webových stránkách elektronicky a který poskytuje základní **informace o programech archivního studia** realizovaných na dvaceti dvou amerických univerzitách, včetně propojení na studijní plány s krátkými anotacemi studijních předmětů. Přehled stále neaspiruje na úplnost poskytovaných informací, přesto nabízí údaje o dostupných studijních oborech, specializacích a zaměřeních archivního studia na každé z univerzit a specifikuje jejich preference a odlišnosti (důraz na digitální informace, propojení s praxí, zaměření na historii, geografii, informace ve veřejné správě).

Americké vysoké školy mají ve světovém měřítku téměř výsadní postavení. Univerzity, tradiční místa výzkumu, se s úspěchem prosazují ve stupňující se světové konkurenci a získávají nejlepší studenty a mladé badatele. Ve Spojených státech je přijímán již po generace princip legitimity konkurence [RIPKOVÁ, 2006, s. 42], univerzity soutěží mezi sebou navzájem a snaží se prosadit i na úkor jiných univerzit. Nabízejí nové studijní programy a nové specializace, které zaujmou uchazeče a zaručí

jim kromě kvalitního vzdělání také dlouhodobé a úspěšné uplatnění na trhu práce. Takové univerzity byly vybrány pro následující tři případové studie.

## 6.1 McGILLOVA GRADUÁLNÍ ŠKOLA KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH STUDIÍ, McGILLOVA UNIVERZITA, MONTREAL

**Historie školy** a prvního univerzitního knihovnického vzdělávacího programu v Kanadě začala v roce 1904. Mateřská **McGillova univerzita**[55] (McGill University) byla založena v roce 1821 díky významnému montrealskému obchodníkovi s kožešinami a pozemky Jamesi McGillovi, skotskému přistěhovalci, který byl ve své době považován za jednoho z nejbohatších mužů, a který kromě 10 000 liber odkázal Královské společnosti pro rozvoj vzdělání (Royal Institution for the Advancement of Learning - RIAL) pro budoucí univerzitu i devatenáct hektarů pozemků, na kterých její budovy dodnes stojí. O osmdesát let později univerzitní knihovník Charles Gould požádal o pomoc při založení knihovnické školy a tvorbě kurikula svého přítele Melvyla Deweyho, který v prvním roce její činnosti v Montrealu také vyučoval.

**McGillova graduální škola knihovnických a informačních studií**[56] (McGill Graduate School of Library and Information Studies - GSLIS) dnes patří k nejprestižnějším kanadským knihovnickým a informačním školám, magisterské studium na ní absolvovalo přes 2 800 studentů. Zakládá si na zapojení zahraničních studentů a odborníků do akademického života Kanady a na svých webových stránkách prezentuje cíle, kterými chce podporovat dynamicky se rozvíjející oblast knihovnického a informačního studia:

- získávat nejlepší studenty a inspirovat je, aby se stali budoucími vedoucími osobnostmi v informační profesi

[55] Dostupný z WWW: <http://www.mcgill.ca/>
[56] Dostupný z WWW: <http://www.gslis.mcgill.ca/>

- podílet se na vzdělávání inovativních, na služby orientovaných informačních profesionálů pro různá pracovní prostředí
- předkládat takové výsledky výzkumu a publikace, které posouvají vpřed teorii a praxi oboru
- zvyšovat kvalitu v odborné praxi
- hrát vedoucí roli v informační společnosti v Quebecu, Kanadě i v zahraničí

V souladu se svými cíli a měnícím se světem informací začala v roce 2002 připravovat reorganizaci a **inovaci celého studijního programu** a rozdělila jej do oborů včetně archivního studia (s důrazem na digitální informace). Od podzimního semestru roku 2005 otevřela škola v rámci magisterského navazujícího studia knihovnického a informačního studijního programu (Master of Library and Information Science - MLIS) tři specializace[57] s **nově vytvořenými a moderními kurikuly**: Archivní studia, Knihovnictví a Znalostní management, což byl hlavní důvod, proč byla vybrána pro jednu z případových studií. Montrealský studijní program je svým uspořádáním nejbližší studijnímu programu na Ústavu informačních studií a knihovnictví[58] Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze, proto jsou v této případové studii podrobně popsány i studijní předměty z ostatních oborů, které mohou studenti archivního studia v rámci volitelných předmětů absolvovat.

**Cíle, které si určili představitelé školy spolu s akademickými pracovníky** před zahájením specializovaných studijních oborů a které mají být podpořeny nově a pokrokově aktualizovaným kurikulem, nejsou malé ani skromné. Absolventi oboru archivních studií by měli v rámci dvouletého studia získat znalosti a dovednosti pro širokou škálu archivních profesí, od kurátora archivních fondů v knihovně, přes managera informací v nestátním neziskovém sektoru až po managera elektronických záznamů v korporátní organizaci. Absolventi oboru Archivní studia budou disponovat:

[57] V českých podmínkách odpovídá termínu specializace příp. zaměření termín studijní obor, proto bude dále synonymně používán.
[58] Dostupný z WWW:: <http://uisk.ff.cuni.cz/>

- odbornými kompetencemi pro správu a řízení archivních fondů (archivních dokumentů, archivních záznamů a elektronických záznamů) s důrazem na podporu autenticity, dlouhodobého uchovávání a zpřístupňování dokumentů a záznamů
- znalostí teorie a praktických postupů v akvizici, hodnocení a výběru, pořádání, popisu, ochraně a zpřístupňování dokumentů a záznamů
- praktickými dovednostmi aplikovatelnými v různých institucích pro dlouhodobé ukládání dokumentů a záznamů (archivech, knihovnách, muzeích, institucích veřejné správy, akademických institucích, korporátních a neziskových organizacích)

### 6.1.1 Studijní program Knihovní a informační věda

Studijní program vedoucí k získání akademického titulu magistr knihovní a informační vědy (Master of Library and Information Science - MLIS) je jedním ze sedmi příbuzných programů uskutečňovaných v Kanadě a je pravidelně každých sedm let opakovaně akreditován Americkou knihovnickou asociací (American Library Association - ALA) již od roku 1927. Jeho pokrokové rozdělení na tři studijní obory Archivní studia, Knihovnictví a Znalostní management v roce 2005 výrazně zvýšilo počet zájemců o přijetí ke studiu. Na jaře roku 2006 byla škola poprvé přinucena vytvořit „List čekatelů", kteří přestože měli vynikající studijní výsledky, nemohli být z kapacitních důvodů přijati.

V průběhu magisterského navazujícího studia, které je koncipováno jako dvouleté, **jsou studenti povinni** získat čtyřicet osm kreditů. V průběhu prvních dvou semestrů absolvují čtyři studijní předměty z povinného základu studijního programu a čtyři povinné oborové studijní předměty. V dalším roce si studenti vybírají nejméně čtyři a nejvíce osm z povinně volitelných předmětů svého studijního oboru a/nebo nejvíce čtyři předměty podle vlastního výběru. Zápis do všech volitelných předmětů je podmíněn předchozím absolvováním povinného základu studia. V následujícím

přehledu[59] jsou studijní předměty seřazeny podle návaznosti ve studijním plánu, všechny předměty jsou hodnoceny třemi kredity.

#### 6.1.1.1 Povinné studijní předměty společné pro všechny studijní obory

Následující čtyři studijní předměty jsou povinné pro všechny studenty MLIS bez ohledu na studijní obor s předepsaným bodovým objemem 12 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 601 | Informace a společnost | Information and Society |
| GLIS 611 | Zásady výzkumu a analýza | Research Principles and Analysis |
| GLIS 617 | Projektování informačních systémů | Information Systems Design |
| GLIS 620 | Management informační instituce | Information Agency Management |

**Informace a společnost** (Information and Society - GLIS 601)
Úvod do světa informací, dokumentů a informačních činností z hlediska společenských a historických věd. Pohled na tvorbu informací a roli knihoven a dalších podobných institucí. Tento studijní předmět má zajistit širší základ pro porozumění v dalších povinných nebo volených studijní předmětech.

**Zásady výzkumu a analýza** (Research Principles and Analysis - GLIS 611)
Základní aspekty reflektivního myšlení, metody a techniky výzkumu vhodné pro zkoumání knihovnicko - informačních problémů. Kritéria pro hodnocení publikovaných výzkumů z informačních vědy a knihovnictví. Analýza jednotlivých kroků výzkumného procesu. Průvodce pro plánování, vedení a vykazování výzkumu.

**Projektování informačních systémů** (Information Systems Design - GLIS 617)
Základní koncepty ukládání a vyhledávání informací. Zahrnuje analýzy uživatelských požadavků, analýzu struktury informací, organizaci a parametry databáze, tvorbu bibliografické databáze, vyhledávací techniky a strategie, OPACy, výběr hardwaru a softwaru.

**Management informační instituce** (Information Agency Management - GLIS 620)
Úvod do teorie managementu a rozhodování v kontextu informačních služeb a organizace. Důraz je kladen na strategické plánování, organizaci, management

[59] Celkový tabulkový přehled studijních předmětů je uveden na konci této podkapitoly.

jakosti, organizační chování, management lidských zdrojů, vedení a komunikaci, management změny, právní otázky informačního prostředí, využití informací v rozhodovacím procesu.

### 6.1.1.2 Volitelné studijní předměty společné pro všechny studijní obory

Následuje seznam volitelných studijních předmětů, které nejsou zahrnuty ani mezi povinné studijní předměty společné pro všechny obory, ani do povinných a povinně volitelných studijních předmětů jednotlivých specializací. V každém akademickém roce nejsou otevírány všechny předměty, jejich vyhlášení je přizpůsobeno závazkům a možnostem příslušných akademických pracovníků. Volitelné studijní předměty si mohou studenti vybírat i z povinně volitelných studijních předmětů jednotlivých specializací.

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 622 | Řízení lidských zdrojů v informačních službách | Information Services Personnel |
| GLIS 623 | Finanční management | Financial Management |
| GLIS 624 | Marketing informačních služeb | Marketing Information Services |
| GLIS 646 | Výzkumný projekt | Research Project |
| GLIS 647 | Nezávislá studie | Independent Study |
| GLIS 655 | Jazyk a informace | Language and Information |
| GLIS 689 | Výběrová témata | Selected Topics |
| GLIS 691 | Specializovaná témata I | Special Topics I |
| GLIS 692 | Specializovaná témata II | Special Topics II |
| GLIS 693 | Specializovaná témata III | Special Topics III |

**Řízení lidských zdrojů v informačních službách** (Information Services Personnel - GLIS 622)

(navazuje na studijní předmět GLIS 620)

Průzkum klíčových otázek v oblasti řízení lidských zdrojů v knihovnách a informačních centrech. Mezi témata jsou zařazeny vedení, kontrola, rozbor práce, návrh pracovní náplně, prezentace, rozvoj a školení zaměstnanců, vztahy mezi zaměstnanci, lidská práva, plánované organizační změny.

**Finanční management** (Financial Management - GLIS 623)
(navazuje na studijní předmět GLIS 620)
Zásady a techniky finančního managementu pro knihovnické a informační služby. Důraz je kladen na komunikaci finančních informací a využití výstupů. Ostatní témata: finanční plánování, stanovení rozpočtu, nákladový management, rozbor nákladů a výnosů, rentabilita finančních služeb, hodnota informace.

**Marketing informačních služeb** (Marketing Information Services – GLIS 624)
Diskuse o roli a využití marketingu informačními brokery a knihovními a informačními centry. Analýza různých aspektů marketingových procesů aplikovaných na informační služby. Studenti připraví marketingový plán pro informační službu podle svého výběru a porovnají podobnosti a rozdíly v těchto specifických aplikacích.

**Výzkumný projekt** (Research Project - GLIS 646)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 611)
Dvousemestrální výzkum vedoucí k přípravě výzkumné zprávy s možností publikování. Předmět studia může být různý podle zájmů studenta a podmínkou je určitá základní znalost oblasti, ve které bude výzkum prováděn. Student ve spolupráci s konzultantem vytvoří plán, provede výzkum a vytvoří zprávu z výzkumu.

**Nezávislá studie** (Independent Study - GLIS 647)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 611)
Důkladný průzkum tématu z informační vědy a knihovnictví, které není zpracováno v jiném studijním předmětu. Předmět studie může být různý podle zájmů studenta. Práce může být provedena ve formě syntetické analýzy, výzkumné zprávy v mezeném rozsahu, zprávy o stavu nebo projektu, který přesahuje obsah předmětu nebo se týká oblasti, která není zahrnuta v kurikulu. Student ve spolupráci s konzultantem vytvoří návrh studie a konzultant bude práci studenta sledovat.

**Jazyk a informace** (Language and Information - GLIS 655)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 616)
Vysvětlení vztahu mezi jazykem a informační vědou se zřetelem na: reprezentaci dokumentů pro informační vyhledávání, dvojjazyčné resp. mnohojazyčné systémy,

zpracování přirozeného jazyka, jazykové bariéry v přenosu informací.

**Výběrová témata** (Selected Topics - GLIS 689)
(navazuje na studijní předmět GLIS 601)
Průzkum tématu z informační vědy a knihovnictví, které upřesňuje nebo rozšiřuje kurikulum. Navázat na samostatnou studii, téma může být různé podle zájmu studenta.

**Specializovaná témata I, II, III** (Special Topics I, II, III - GLIS 691, 692, 693)
Semináře, jejichž cílem je průzkum konkrétní zájmové oblasti z informačních studií a knihovnictví. Témata se obměňují každý semestr.

### 6.1.2 Studijní obor Archivní studia

Studenti tohoto oboru absolvují čtyři povinné studijní předměty společné pro všechna zaměření (viz výše) a dále předměty podle následujícího studijního plánu.

#### 6.1.2.1 Povinné oborové studijní předměty

Následující čtyři studijní předměty absolvují povinně všichni studenti archivního zaměření s celkovým objemem 12 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 645 | Archivní studia | Archival Studies |
| GLIS 641 | Archivní pořádání a popis | Archival Arrangement and Description |
| GLIS 660 | Správa záznamů | Records Management |
| GLIS 642 | Management uchovávání a ochrany | Preservation Management |

**Archivní studia** (Archival Studies - GLIS 645)
Úvod do zásad a metod archivnictví. Studijní předmět seznamuje studenty se základními problémy a jejich řešeními při práci s archivními fondy. Hlavní předměty zahrnují otázky popisu fondů, akvizice, hodnocení, pořádání, vyhledávacích pomůcek, ochrany, veřejných služeb a elektronických zdrojů.

**Archivní pořádání a popis** (Archival Arrangement and Description - GLIS 641)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 645)
Pořádání a intelektuální kontrola archivních sbírek, proces popisu, aplikace národních a mezinárodních popisných standardů, systémy zpřístupňování fondů založené

na provenienčním a předmětovém principu, hodnocení archivních sbírek, hodnocení a výběr archiválií.

**Správa záznamů (Records Management - GLIS 660)**
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 607)
Koncepce a postupy správy informačních zdrojů v organizacích, správa záznamů na všech druzích médií, informační soupisy a analýzy toků informací, správa podle životního cyklu dokumentů, aplikace informačních technologií pro ukládání, vyhledávání a správu, evaluace metodiky práce s informačními zdroji, správa informačních zdrojů podle normy ISO 9000.

**Management uchovávání a ochrany** (Preservation Management - GLIS 642)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 645)
Stanovení zásad intelektuální a fyzické ochrany archivních sbírek a přehled současných technologií k prodloužení životnosti informace uložené na různých médiích a zajišťujících jejich nepřetržitou dostupnost. Studijní předmět zdůrazňuje management, rozhodování a současné strategie ochrany digitálních informací.

### 6.1.2.2 Povinně volitelné studijní předměty

Studenti jsou v rámci těchto studijních předmětů povinni získat 12 – 24 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 609 | Metadata a zpřístupňování | Metadata and Access |
| GLIS 643 | Systémy elektronických záznamů | Electronic Records Systems |
| GLIS 634 | Projekt a správa webového systému | Web System Design and Management |
| GLIS 633 | Multimediální systémy | Multimedia Systems |
| GLIS 613 | Dějiny knihoven | History of Libraries |
| GLIS 619 | Informační služby a uživatelé | Information Services and Users |
| GLIS 661 | Management znalostí | Knowledge Management |
| GLIS 699 | Praktikum z informačních služeb | Practicum in Information Services |

**Metadata a zpřístupňování** (Metadata and Access - GLIS 609)
Pojetí, funkce a zásady nástrojů popisu archivních fondů a systémy k zajištění přístupu k primárním fondům při současné kontrole přístupu. Studijní předmět se zabývá teorií a implementací nových technologií v oblasti vyhledávacích pomůcek, značkovacích

jazyků (SGML/HTML/XML), standardů popisu archivních fondů (Encoded Archival Description - EAD) a rozvojem projektu metadat.

**Systémy elektronických záznamů** (Electronic Records Systems - GLIS 643)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 645)
Implementace a management systémů pro ukládání elektronických záznamů v různých typech organizací. Hodnotící procesy a postupy při analýze a návrhu informačních systémů, funkční analýza, metadata, upotřebitelnost a management obsahu v systémech pro ukládání elektronických záznamů.

**Projekt a správa webového systému** (Web System Design and Management - GLIS 634)
Zásady a techniky designu webových stránek v kontextu knihoven a informačních středisek. Studijní předmět se zaměřuje na koncepční přístup k organizaci informací ve World Wide Webu – otázky designu, implementace a správy a dále na design webových dokumentů, nástroje rozvoje webu, značkovací jazyky, bezpečnost na Internetu a administraci webového serveru.

**Multimediální systémy** (Multimedia Systems - GLIS 633)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 617)
Teoretické a aplikované principy návrhu multimediálního systému. Součástí je reprezentace znalostí, rozhraní, ukládání a vyhledávání textu, zvuku, obrázků, animací a videa, software, hardware, CD-ROM/DVD a systémy založené na webovké technologii, virtuální realita, testování a hodnocení. Studenti navrhnou a rozpracují malý systém.

**Dějiny knihoven** (History of Libraries - GLIS 613)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 601)
Dějiny knihoven a knihovnictví od starověku po současnost s důrazem na historii Quebecu a Kanady. Diskuse o historickém vývoji bude zahrnovat otázky forem přenosu znalostí, informační technologie, tisk a kultura a srovnávací knihovnictví.

**Informační služby a uživatelé** (Information Services and Users - GLIS 619)
Uživatelé a informační služby, informační potřeby a uživatelské prostředí. Zásady a techniky přenosu informací, rozvoj informačních služeb vzhledem k potřebám.

Evaluace informačních služeb.

**Management znalostí** (Knowledge Management - GLIS 661)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 601)
Úvod do managementu znalostí a jeho vazby na informační systémy a informační profesionály. Přehled tvorby, získání, kódování, sdílení a využívání znalostí tacitních i explicitních. Důraz je kladen na nástroje, techniky včetně významu organizační kultury.

**Praktikum z informačních služeb** (Practicum in Information Services - GLIS 699)
(podmínkou je úspěšné získání 36 kreditů za absolvování studijních předmětů, včetně všech povinných studijních předmětů, a schválení koordinátorem praktika)
Umožňuje studentům aplikovat jejich teoretické znalosti v informačním prostředí a naučit se základní profesionální dovednosti. Každé praktikum je naplánováno s cílem seznámit studenta s informačními procesy. Přesný charakter každého praktika se bude proměňovat podle typu místa a studentova zájmu.

#### 6.1.2.3 Volitelné studijní předměty z ostatních studijních oborů

Studenti archivního zaměření mohou získat až 12 kreditů z volitelných předmětů určených pro ostatní specializace.

### 6.1.3 Studijní obor Knihovnictví

Studenti této specializace absolvují čtyři povinné studijní předměty společné pro všechna zaměření (viz výše) a dále předměty podle následujícího studijního plánu.

#### 6.1.3.1 Povinné oborové studijní předměty

Následující čtyři studijní předměty absolvují povinně všichni studenti knihovnického zaměření s celkovým objemem 12 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 607 | Organizace informací | Organization of Information |
| GLIS 615 | Bibliografické a faktografické zdroje | Bibliographic and Factual Sources |
| GLIS 618 | Akvizice | Collection Development |
| GLIS 619 | Informační služby a uživatelé | Information Services and Users |

**Organizace informací** (Organization of Information - GLIS 607)

Teorie a techniky bibliografického zpracování informací. Základní principy katalogizace a indexování. Procvičování tvorby hlavního záhlaví, věcná analýza, třídění podle standardů. Úvod do ISBD a komunikativních formátů MARC. Praktická cvičení.

**Bibliografické a faktografické zdroje** (Bibliographic and Factual Sources - GLIS 615)

Seznamuje studenty s teorií a zásadami bibliografické kontroly včetně cvičení jako základu pro referenční služby a vyhledávání informací. Jsou představeny bibliografie tištěné, elektronické. Tvorba a využití bibliografií v různých kontextech.

**Akvizice** (Collection Development - GLIS 618)

Akvizice a správa fondů, zpracování a interpretace způsobů budování fondů tradičních i elektronických médií, zdroje a metody akvizice a monitorování fondů. Metody hodnocení fondů.

**Informační služby a uživatelé** (Information Services and Users - GLIS 619)

Uživatelé a využívání informací, informační potřeby a uživatelské prostředí. Principy a postupy při přenosu informací, rozvoj informačních služeb a fondů k uspokojování potřeb. Hodnocení informačních služeb.

### 6.1.3.2 Povinně volitelné studijní předměty

Studenti knihovnického zaměření jsou v rámci těchto studijních předmětů povinni získat 12 – 24 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 612 | Historie knih a tisku | History of Books and Printing |
| GLIS 613 | Dějiny knihoven | History of Libraries |
| GLIS 636 | Informace ve veřejné správě | Government Information |
| GLIS 637 | Vědecké a technické informace | Scientific and Technical Information |
| GLIS 638 | Obchodní informace | Business Information |
| GLIS 651 | Informace v humanitních a společenských vědách | Humanities and Social Sciences Information |
| GLIS 671 | Informace v lékařských vědách | Health Sciences Information |
| GLIS 672 | Právní informace | Law Information |
| GLIS 608 | Klasifikace a katalogizace | Classification and Cataloguing |

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 609 | Metadata a zpřístupňování | Metadata and Access |
| GLIS 643 | Systémy elektronických záznamů | Electronic Records Systems |
| GLIS 634 | Projekt a správa webového systému | Web System Design & Management |
| GLIS 633 | Multimediální systémy | Multimedia Systems |
| GLIS 619 | Informační služby a uživatelé | Information Services and Users |
| GLIS 661 | Znalostní management | Knowledge Management |
| GLIS 679 | Informační gramotnost | Information Literacy |
| GLIS 699 | Praktikum z informačních služeb | Practicum in Information Services |

**Historie knih a tisku** (History of Books and Printing - GLIS 612)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 615)
Přehled vývoje písma, abecedních soustav a knih od jejich počátků, knihtisku od jeho vynalezení v patnáctém století. Různé fyzické elementy ve výrobě knih, včetně návrhu.

**Dějiny knihoven** (History of Libraries - GLIS 613)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 601)
Obsahem je historie knihoven a knihovnictví od starověku do současnosti se zvláštním důrazem na Quebec a Kanadu. Historický vývoj je diskutován z pohledu forem přenosu znalostí, informačních technologií, tiskové kultury a srovnávacího knihovnictví.

**Informace ve veřejné správě** (Government Information - GLIS 636)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 615 nebo GLIS 619, GLIS 617)
Úvod do organizace veřejné správy, charakter a druhy informací ve veřejné správě. Důraz je kladen na veřejnou správu Kanady, provincií, USA a vybraných mezinárodních veřejných organizací. Témata zahrnují akvizici, organizaci, bibliografickou kontrolu a využití informací veřejné správy.

**Vědecké a technické informace** (Scientific and Technical Information - GLIS 637)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 615 nebo GLIS 619)
Zkoumání procesu komunikace informací a požadavků na informace ve vědecké komunitě. Studium primárních, sekundárních a terciárních zdrojů vědecko-technických informací. Studium a aplikace nových informačních technologií, hlavně World Wide

Webu, v komunikaci vědecko-technických informací.

**Obchodní informace** (Business Information - GLIS 638)
(navazuje na studijní předmět GLIS 617)
Průzkum literatury využívané v obchodním prostředí včetně bibliografických a nebibliografických databází, studium literatury na základě různých aspektů obchodu. Cílem je seznámit studenty s klíčovými publikacemi, naučit je selektivně pracovat se základními zdroji obchodních informací a provádět referenční činnosti pro tuto oblast informací.

**Informace v humanitních a společenských vědách** (Humanities and Social Sciences Information - GLIS 651)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 615 nebo GLIS 619, GLIS 617)
Tento studijní předmět zkoumá strukturu znalostí v humanitních a společenských vědách a jejich základní disciplíny s cílem pochopit tvorbu, organizování, komunikaci a vyhledávání informací a znalostí v rámci těchto věd.

**Informace v lékařských vědách** (Health Sciences Information - GLIS 671)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 615 nebo GLIS 619, GLIS 617)
Informační služby a zdroje (tištěné a elektronické) pro lékařské profesionály i širokou veřejnost. Výzkum informačních potřeb zdravotních profesionálů i vědců. Role lékařských knihoven a knihovníků, zásady pro biomedicínskou knihovnickou praxi, funkce, management.

**Právní informace** (Law Information - GLIS 672)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 615 nebo GLIS 619, GLIS 617)
Charakter a sféra působnosti právního knihovnictví a právních informačních zdrojů, průzkum organizování právní znalosti, proces právního průzkumu, právní informační zdroje tištěné i elektronické.

**Bioinformatika v knihovnictví a informační vědě** (Bioinformatics in LIS - GLIS 673)

(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 615 nebo GLIS 619)
Bioinformatika z pohledu informační vědy a knihovnictví. Témata zahrnují biologický základ pro bioinformatiku, bioinformatické informační potřeby a chování, vyhledávání informací s použitím klíčových bioinformatických zdrojů, úloha biologie, počítačové vědy a informační vědy a knihovnictví, etika.

**Klasifikace a katalogizace** (Classification and Cataloguing - GLIS 608)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 607)
Hlubší pohled na katalogizování, jeho specializace – katalogizace originálů, údržba katalogu, správa oddělení katalogizace. Průzkum alternativních metod knihovní dokumentace. Studium rozvoje mezinárodních katalogizačních standardů, kódů a formátů.

**Metadata a zpřístupňování** (Metadata and Access - GLIS 609)
Pojetí, funkce a zásady nástrojů popisu archivních fondů a systémy ke zpřístupňování primárních fondů při současné kontrole přístupu. Studijní předmět se zabývá teorií a implementací nových technologií v oblasti vyhledávacích pomůcek, značkovacích jazyků (SGML/HTML/XML), standardů popisu archivních fondů (Encoded Archival Description - EAD), a rozvoje projektu metadat.

**Systémy elektronických záznamů** (Electronic Records Systems - GLIS 643)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 645)
Implementace a management systémů pro ukládání elektronických záznamů v různých typech organizací. Hodnotící procesy a postupy při analýze a návrhu informačních systémů, funkční analýza, metadata, upotřebitelnost a management obsahu v systémech pro ukládání elektronických záznamů.

**Projekt a správa webového systému** (Web System Design & Management - GLIS 634)
Zásady a techniky designu webových stránek v kontextu knihoven a informačních středisek. Studijní předmět se zaměřuje na koncepční přístup k organizaci informací ve World Wide Web – otázky designu, implementace a správy a dále na design webových dokumentů, nástroje rozvoje webu, značkovací jazyky, bezpečnost na internetu a administraci webového serveru.

**Multimediální systémy** (Multimedia Systems - GLIS 633)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 617)
Teoretické a aplikované principy návrhu multimediálního systému. Součástí je reprezentace znalostí, rozhraní, ukládání a vyhledávání textu, zvuku, obrázků, animací a videa, software, hardware, CD-ROM/DVD a systému založeného na technologii WWW, virtuální realita, testování a hodnocení. Studenti navrhnou a rozpracují malý systém.

**Informační služby a uživatelé** (Information Services and Users - GLIS 619)
Uživatelé a informační služby, informační potřeby a uživatelské prostředí. Zásady a techniky přenosu informací, rozvoj informačních služeb a sbírek vzhledem k potřebám. Evaluace informačních služeb.

**Znalostní management** (Knowledge Management - GLIS 661)
(navazuje na studijní předmět GLIS 601)
Úvod do znalostního managementu a jeho vazby na informační systémy a informační profesionály. Všeobecný přehled o tvorbě, uchovávání, kódování, sdílení a využívání znalostí v tacitní i explicitní formě. Důraz je kladen na nástroje a techniky stejně jako na roli organizační kultury.

**Informační gramotnost** (Information Literacy - GLIS 679)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 619)
Úvod do informační gramotnosti. Témata zahrnují definice informační gramotnosti, standardy informační gramotnosti, teorie a modely informačního chování, návrh a prezentace programů informační gramotnosti, knihovnické programy a služby a průzkum informační gramotnosti.

**Praktikum z informačních služeb** (Practicum in Information Services - GLIS 699)
(podmínkou je úspěšné získání 36 kreditů za absolvování studijních předmětů, včetně všech povinných studijních předmětů, a schválení koordinátorem praktika.)
Umožňuje studentům aplikovat jejich teoretické znalosti v informačním prostředí a naučit se základní profesionální dovednosti. Každé praktikum je naplánováno s cílem seznámit studenta s informačními procesy. Přesný charakter každého praktika se mění podle typu místa a studentova zájmu.

### 6.1.3.3 Volitelné studijní předměty z ostatních studijních oborů

Studenti knihovnického zaměření mohou získat až 12 kreditů z volitelných studijních předmětů určených pro ostatní specializace.

### 6.1.4 Studijní obor Znalostní management

Studenti této specializace absolvují čtyři povinné studijní předměty společné pro všechna zaměření (viz výše) a dále předměty podle následujícího studijního plánu.

### 6.1.4.1 Povinné oborové studijní předměty

Následující čtyři studijní předměty absolvují povinně všichni studenti se zaměřením na znalostní management s celkovým objemem 12 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 661 | Znalostní management | Knowledge Management |
| GLIS 662 | Intelektuální kapitál | Intellectual Capital |
| GLIS 663 | Taxonomie znalostí | Knowledge Taxonomies |
| GLIS 664 | Praxe a cvičení | Communities of Practice |

**Znalostní management** (Knowledge Management - GLIS 661)
(navazuje na studijní předmět GLIS 601)
Úvod do znalostního managementu a jeho vazby na informační systémy a informační profesionály. Všeobecný přehled o tvorbě, uchovávání, kódování, sdílení a využívání znalostí v tacitní i explicitní formě. Důraz je kladen na nástroje a techniky stejně jako na roli organizační kultury.

**Intelektuální kapitál** (GLIS 662 - Intellectual Capital)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 661)
Představuje rámec pro porozumění strategické roli intelektuálního kapitálu: jak jednotlivci, společnosti a organizace mohou identifikovat a využít své znalosti a zkušenosti k získání konkurenční výhody. Důraz je kladen na pochopení vazeb mezi jednotlivci a organizací při sdílení intelektuálního bohatství.

**Taxonomie znalostí** (Knowledge Taxonomies - GLIS 663)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 661)
Teorie a techniky organizování tacitních i explicitních informací ve třech úrovních:

jedinec, společnost, organizace. Základní metody klasifikace a kategorizace, hlavní nástroje a technologie taxonomie a postupy mapování a modelování znalostí. Důraz bude kladen na sociální charakter kódování znalostí.

**Praxe a cvičení** (Communities of Practice - GLIS 664)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 661)
Umožňuje studentům aplikovat jejich teoretické znalosti v informačním prostředí a naučit se základní profesionální dovednosti. Každé praktikum je naplánováno s cílem seznámit studenta s informačními procesy.

### 6.1.4.2 Povinně volitelné studijní předměty

Studenti oboru znalostního managementu jsou v rámci těchto studijních předmětů povinni získat 12 – 24 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 665 | Competitive Intelligence | Competitive Intelligence |
| GLIS 616 | Vyhledávání informací | Information Retrieval |
| GLIS 690 | Informační politika | Information Policy |
| GLIS 638 | Obchodní informace | Business Information |
| GLIS 609 | Metadata a zpřístupňování | Metadata and Access |
| GLIS 631 | Systémové myšlení | System Thinking |
| GLIS 639 | Podniková informační střediska | Corporate Information Centres |
| GLIS 634 | Projekt a správa webového systému | Web System Design and Management |

**Competitive Intelligence** (Competitive Intelligence - GLIS 665)
Competitive Intelligence v ziskových i neziskových organizacích. Zásady a nástroje pro identifikaci potřeb CI. Získávání, organizování a ukládání informací, vytváření zpravodajství analytickými metodami, rozvoj a distribuce produktů CI. Právní a etické aspekty, informační audit, kooperativní CI.

**Vyhledávání informací** (Information Retrieval - GLIS 616)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 617)
Teoretický a aplikovaný výklad vyhledávání informací v různých digitálních prostředích a ve vztahu k textovým resp. multimediálním informacím. Možnosti vyhledávacích systémů, modely informačního vyhledávání, otázky návrhu

uživatelského rozhraní, vizualizace informací a hodnotící kritéria informačních systémů.

**Informační politika** (Information Policy - GLIS 690)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 601)
Informační společnost je zkoumána z globálního hlediska, je kladen důraz na politické, ekonomické, sociálně kulturní a etické otázky a roli státní správy a soukromého sektoru v zajišťování informačních systémů a informačních služeb, přenosu dat, přístupu k informacím na personální, institucionální a národní úrovni, cenzura, copyright a bezpečnost dat.

**Obchodní informace** (Business Information - GLIS 638)
(navazuje na studijní předmět GLIS 617)
Průzkum literatury využívané v obchodním prostředí včetně bibliografických a bibliografických databází, studium literatury na základě různých aspektů obchodu. Cíkem je seznámit studenty s klíčovými publikacemi, naučit je selektivně pracovat se základními zdroji obchodních informací a provádět referenční činnosti pro tuto oblast informací.

**Metadata a zpřístupňování** (Metadata and Access - GLIS 609)
Pojetí, funkce a zásady nástrojů popisu archivních fondů a systémy k zajištění přístupu k primárním fondům při současné kontrole přístupu. Studijní předmět se zabývá teorií a implementací nových technologií v oblasti vyhledávacích pomůcek, značkovacích jazyků (SGML/HTML/XML), standardů popisu archivních fondů (Encoded Archival Description - EAD) a rozvojem projektu metadat.

**Systémové myšlení** (System Thinking - GLIS 631)
Úvod do obecného systémového myšlení a užití systémového přístupu k řešení problémů a přijímání rozhodnutí. Subjektivní a objektivní faktory v modelování – definování, analýzy, návrh, implementace, hodnocení alternativních řešení.

**Podniková informační střediska** (Corporate Information Centres - GLIS 639)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu GLIS 601)
Studijní předmět managementu a strategického plánování podnikových informačních služeb. V rámci studijního předmětu studenti simulací založí a budou provozovat

podnikové informační středisko v obchodním prostředí. Rozvoj lidských zdrojů, prostorové plánování, rozvoj služeb, aplikace a tvorba technologií a tvorba evaluačního plánu.

**Projekt a správa webového systému** (Web System Design and Management - GLIS 634)

Zásady a techniky navrhování webových stránek v prostředí knihoven a informačních středisek. Studijní předmět se zaměřuje na koncepční přístup k organizování informací pro World Wide Web – design, implementace, management. Mezi témata studijní předmětu jsou zahrnuty Web design, nástroje pro rozvoj webu, značkovací jazyky, internetová bezpečnost a správa webového serveru.

### 6.1.4.3 Přehled studijních předmětů

**Povinné studijní předměty společné pro všechny studijní obory – Archivní studia, Knihovnictví a Znalostní management** (povinnost získat 12 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 601 | Informace a společnost | Information and Society |
| GLIS 611 | Zásady výzkumu a analýza | Research Principles and Analysis |
| GLIS 617 | Projektování informačních systémů | Information Systems Design |
| GLIS 620 | Management informační instituce | Information Agency Management |

Volitelné studijní předměty společné pro všechny studijní obory (nad rámec povinných a povinně volitelných studijních předmětů)

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 622 | Řízení lidských zdrojů v informačních službách | Information Services Personnel |
| GLIS 623 | Finanční management | Financial Management |
| GLIS 624 | Marketing informačních služeb | Marketing Information Services |
| GLIS 646 | Výzkumný projekt | Research Project |
| GLIS 647 | Nezávislá studie | Independent Study |
| GLIS 655 | Jazyk a informace | Language and Information |
| GLIS 689 | Výběrová témata | Selected Topics |
| GLIS 691 | Specializovaná témata I | Special Topics I |
| GLIS 692 | Specializovaná témata II | Special Topics II |
| GLIS 693 | Specializovaná témata III | Special Topics III |

## STUDIJNÍ OBOR ARCHIVNÍ STUDIA

**Povinné oborové studijní předměty** (povinnost získat 12 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 645 | Archivní studia | Archival Studies |
| GLIS 641 | Archivní pořádání a popis | Archival Arrangement and Description |
| GLIS 660 | Správa záznamů | Records Management |
| GLIS 642 | Management uchovávání a ochrany | Preservation Management |

**Povinně volitelné studijní předměty** (povinnost získat 12 – 24 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 609 | Metadata a zpřístupňování | Metadata and Access |
| GLIS 643 | Systémy elektronických záznamů | Electronic Records Systems |
| GLIS 634 | Projekt a správa webového systému | Web System Design and Management |
| GLIS 633 | Multimediální systémy | Multimedia Systems |
| GLIS 613 | Dějiny knihoven | History of Libraries |
| GLIS 619 | Informační služby a uživatelé | Information Services and Users |
| GLIS 661 | Management znalostí | Knowledge Management |
| GLIS 699 | Praktikum z informačních služeb | Practicum in Information Services |

**Volitelné studijní předměty ze studijních předmětů ostatních oborů** (možnost získat max. 12 kreditů)

## STUDIJNÍ OBOR KNIHOVNICTVÍ

**Povinné oborové studijní předměty** (povinnost získat 12 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 607 | Organizace informací | Organization of Information |
| GLIS 615 | Bibliografické a faktografické zdroje | Bibliographic and Factual Sources |
| GLIS 618 | Akvizice | Collection Development |
| GLIS 619 | Informační služby a uživatelé | Information Services and Users |

**Povinně volitelné studijní předměty** (povinnost získat 12 – 24 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 612 | Historie knih a tisku | History of Books and Printing |
| GLIS 613 | Dějiny knihoven | History of Libraries |
| GLIS 636 | Informace ve veřejné správě | Government Information |

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 637 | Vědecké a technické informace | Scientific and Technical Information |
| GLIS 638 | Obchodní informace | Business Information |
| GLIS 651 | Informace v humanitních a společenských vědách | Humanities and Social Sciences Information |
| GLIS 671 | Informace v lékařských vědách | Health Sciences Information |
| GLIS 672 | Právní informace | Law Information |
| GLIS 608 | Klasifikace a katalogizace | Classification and Cataloguing |
| GLIS 609 | Metadata a zpřístupňování | Metadata and Access |
| GLIS 643 | Systémy elektronických záznamů | Electronic Records Systems |
| GLIS 634 | Projekt a správa webového systému | Web System Design & Management |
| GLIS 633 | Multimediální systémy | Multimedia Systems |
| GLIS 619 | Informační služby a uživatelé | Information Services and Users |
| GLIS 661 | Znalostní management | Knowledge Management |
| GLIS 679 | Informační gramotnost | Information Literacy |
| GLIS 699 | Praktikum z informačních služeb | Practicum in Information Services |

**Volitelné studijní předměty ze studijních předmětů ostatních oborů** (možnost získat max. 12 kreditů)

## STUDIJNÍ OBOR ZNALOSTNÍ MANAGEMENT

**Povinné oborové studijní předměty** (povinnost získat 12 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 661 | Znalostní management | Knowledge Management |
| GLIS 662 | Intelektuální kapitál | Intellectual Capital |
| GLIS 663 | Taxonomie znalostí | Knowledge Taxonomies |
| GLIS 664 | Praxe a cvičení | Communities of Practice |

**Povinně volitelné studijní předměty** (povinnost získat 12 – 24 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 665 | Competitive Intelligence | Competitive Intelligence |
| GLIS 616 | Vyhledávání informací | Information Retrieval |
| GLIS 690 | Informační politika | Information Policy |
| GLIS 638 | Obchodní informace | Business Information |
| GLIS 609 | Metadata a zpřístupňování | Metadata and Access |
| GLIS 631 | Systémové myšlení | System Thinking |
| GLIS 639 | Podniková informační střediska | Corporate Information Centres |

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 634 | Projekt a správa webového systému | Web System Design and Management |

**Volitelné studijní předměty ze studijních předmětů ostatních oborů** (možnost získat max. 12 kreditů)

#### 6.1.4.4 Shrnutí

Obsah montrealského studijního oboru Archivní studia je podstatně ovlivněn tím, že je realizován na vysoké škole knihovnického a informačního zaměření. Zahrnuje pouze čtyři základní oborové studijní předměty z archivní vědy (jejich sylaby však potvrzují zásadní inovaci v tématickém zaměření předmětů s důrazem na práci s elektronickými dokumenty), ostatní povinné a povinně volitelné předměty jsou výrazně zaměřeny na předávání znalostí z prostředí informačních služeb a knihoven. Uplatnění absolventa tohoto oboru je podle mého názoru především v archivních depozitářích příslušejících např. k akademickým knihovnám s kompetencemi pro správu a řízení archivních fondů elektronických záznamů a dokumentů, a překvapivě ve významně odlišném pracovním prostředí korporativních informačních služeb s uplatněním kompetencí získaných v povinně volitelných předmětech oboru Managementu znalostí.

## 6.2 ÚSTAV INFORMAČNÍCH STUDIÍ, MARYLANDSKÁ UNIVERZITA, COLLEGE PARK, MARYLAND USA

První studenti byli zapsáni ke studiu na **Marylandské univerzitě**[60] (University of Maryland - UMD) v roce 1856. Na podzim roku 2005 studovalo ve sto dvanácti magisterských studijních programech už téměř deset tisíc studentů. V posledních čtyřiceti letech zastávala univerzita vedoucí místo v žebříčcích vzdělávání informačních odborníků. Od podzimního semestru roku 2003 byl na **Ústavu informačních studií**[61] (College of Information

[60] Dostupný z WWW: <http://www.umd.edu>
[61] Dostupný z WWW: <http://www.clis.umd.edu/>

Studies - CLIS) otevřen nový studijní obor informačního managamentu (Master of Information Management - MIM), jehož učební osnovy jsou založeny na studijních předmětech znalostního managementu.

Maryland je rájem archivů a archivní vědy. Kromě desítek státních archivních institucí v blízkém Washingtonu, D.C., především diky **Národnímu archivu** (United States National Archives and Records Administration - NARA). Studenti archivních studií jsou obklopeni sítí archivů a knihoven i v samotném kampusu univerzity, ve kterém je osm velkých univerzitních knihoven a několik světově proslulých archivních institucí.

**Ústav archivních fondů a rukopisů** (Archives and Manuscripts Department) Marylandské univerzity má na starosti především péči o archivní dokumenty a záznamy vznikající na půdě univerzity. Poskytuje však také zázemí studentům pro řešení školních výzkumných úkolů a vykonávání odborné praxe a zpřístupňuje své fondy široké odborné veřejnosti. Jedním z jeho pěti samostatných archivů je **Národní archiv veřejného vysílání** (National Public Broadcasting Archives – NPBA), jehož činnost byla zahájena nejprve jako spolupráce několika rozhlasových a televizních stanic a vzdělávacích institucí. V roce 1993 byl oficiálně věnován Marylandské univerzitě. Od roku 1977 patří Marylandské univerzitě také **Mezinárodní klavírní archiv v Marylandu** (International Piano Archives at Maryland - IPAM), v jehož depozitářích je uloženo tisíce klavírních nahrávek, not, programů a osobních pozůstalostí nejslavnějších klavíristů.

### 6.2.1 Studijní program Knihovní věda

Přestože v názvu studijního programu, vedoucího k získání akademického titulu magistr knihovní vědy (Master of Library Science - MLS) je deklarována pouze knihovní věda, na webových stránkách věnovaných programu je uvedeno, že se program zaměřuje na výzkum a praxi v oboru informační vědy s důrazem na teoretické a koncepční základy oboru. Studenti se již v průběhu studia stávají spoluřešiteli mnoha výzkumných projektů, zaměřených na současné postupy a cílem školy je přispívat

ke zvyšování kvality informačních služeb ve všech možných informačních pracovních prostředích. Jeden ze čtyř studijních oborů si studenti volí před zahájením studia, mohou si vybrat také jednu ze dvou tzv. **koncentrací**, a to dlouhodobé zpřístupňování (lifelong access) nebo e-Government (elektronická veřejná správa). Koncentraci si studenti vybírají na rozdíl od studijního oboru až po absolvování základních povinných studijních předmětů. Poté absolvují další předměty vybrané koncentrace.

Student nemusí absolvovat ani specializační studium ani studium koncentrace, může si ve spolupráci s kurikulárním konzultantem vysoké školy **vytvořit vlastní obsah studijního oboru** podle svých specifických potřeb a zájmů příp. pracovních preferencí. I tato vysoká škola má na svých webových stránkách **průvodce kariérním plánováním** pro jedenáct různých informačních povolání. Pro každé z nich je vytvořen studijní plán s popisem pracovního místa, seznamem povinně volitelných studijních předmětů, přehledem profesních organizací, které se podílejí na příbuzných činnostech, možnosti a podmínky pro získání speciálního stipendia a bezúročné půjčky od zaměstnavatelských organizací a předpokládané geografické umístění pracovního místa. V rámci studijního programu je realizováno několik zajímavých a neobvyklých studijních oborů, jejichž kurikula se vzájemně prolínají.

**Studijní obor Historie/Knihovní věda**

Kombinací vzdělání v historické vědě, informačních technologiích, teorii a praxi archivnictví a archivním managementu získávají studenti jedinečnou kombinaci znalostí a dovedností, využitelnou při správě a uchovávání digitálních archivních fondů a tvorbě a řízení programů pro jejich zpřístupňování, využívání a prezentaci. V průběhu dvouoborového pětiletého magisterského studia historie a knihovní vědy (History/Library Science - HiLS) jsou studenti povinni získat padesát čtyři kreditů, po splnění studijních povinností obdrží dva magisterské tituly: magistra historie (Master of Arts in History - MA) a magistra knihovní vědy (Master of Library Science - MLS).

**Studijní obor Geografie/Knihovní věda**

Podobně založený obor kombinuje vzdělání v knihovní vědě a geografii, s důrazem na kartografii (umění, věda a technologie vytváření map, včetně jejich studia jako

vědeckých dokumentů a uměleckých prací [Wikipedia, 2006]). Opodstatnění oboru je podpořeno uchováváním vzácných kartografických archivních dokumentů z doby osidlování Ameriky a války Severu proti Jihu v archivních fondech a sbírkách map Marylandského státního archivu. V průběhu dvouoborového pětiletého magisterského studia geografie a knihovní vědy (Geography/Library Science - GeLS) jsou studenti povinni získat padesát čtyři kreditů, po splnění studijních povinností obdrží dva magisterské tituly: magistra geografie (Master of Arts in Geography - MA) a magistra knihovní vědy (Master of Library Science – MLS).

**Studijní obor Média ve školních knihovnách**

Obsahem studijních předmětů magisterského navazujícího studijního oboru Média ve školních knihovnách (School Library Media) je práce se elektronickými zdroji, obrazovými, zvukovými a multimediálními dokumenty a záznamy, uloženými na různých médiích, ve středoškolských a školních knihovnách a mediatékách. Studenti v průběhu studia získají kompetence, znalosti a dovednosti z několika oborů, počínaje knihovní a informační vědou, přes práci s informačními technologiemi a pedagogické znalosti. Ke splnění studijních povinností musí studenti získat třicet šest kreditů. Studijní obor je hodnocen na třetím místě v celoamerickém žebříčku vysokých škol v Americe [U.S.News, America´s Best Graduate Schools 2007, 2006] ve své kategorii.

### 6.2.2 Studijní obor Management archivních dokumentů, záznamů a informací

Ve stejném žebříčku je studijní obor Management archivních dokumentů, záznamů a informací (Archives, Records, and Information Management) hodnocen v kategorii archivnictví a ochrana (archives and preservation) dokonce na druhém místě. **Kurikulum** bylo po celém roce analýz v roce 1998 kompletně revidováno s cílem připravovat studenty pro kariéru informačních specialistů 21. století. Obsahy studijních předmětů pokrývají nebývale mnoho odborných archivních témat. Je zdůrazňována praktická příprava a získávání dovedností v odborných archivních činnostech, čemuž pomáhá i dostupnost prestižních archivních institucí. Některé budovy **Národního**

**archivu** jsou umístěny přímo v kampusu univerzity. V následujícím přehledu[62] jsou opět studijní předměty seřazeny podle návaznosti ve studijním plánu, všechny předměty jsou hodnoceny třemi kredity.

#### 6.2.2.1 Povinné oborové studijní předměty

Studenti jsou v rámci následujících studijních předmětů povinni získat 15 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| LBSC 605 | Archivní zásady, postupy a programy | Archivel Principles, Practices, and Programs |
| LBSC 635 | Management a správa pro informační profesionály | Management and Administration for the Information Professionals |
| LBSC 650 | Přístup k informacím | Information Access |
| LBSC 670 | Struktura informací | Information Structure |
| LBSC 690 | Informační technologie | Information Technology |

**Archivní zásady, postupy a programy** (Information and Society - GLIS 601)
Úvod do světa informací, dokumentů a informačních činností z hlediska společenských a historických věd. Pohled na tvorbu informací a roli archivů, knihoven a dalších paměťových institucí. Tento studijní předmět má zajistit širší základ pro porozumění v dalších povinných nebo povinně volitelných studijních předmětech.

**Archivní zásady, postupy a programy** (Archival Principles, Practices, and Programs - LBSC 605)
Představení všech aspektů archivní práce, včetně managementu záznamů, hodnocení a výběru, pořádání, popisu, uchovávání a ochrany, elektronických dokumentů, referenčních služeb, aktivit ve vztahu k veřejnosti. Archivní programy a projekty. Role a povolání archiváře. Témata, podmínky a potřeby oboru.

**Management a správa pro informační profesionály** (Management and Administration for the Information Professionals - LBSC 635)
Původ, tvorba, akvizice, pořádání, uchovávání a využití informací. Strategická role informací v organizacích a institucích. Role informačních profesionálů v informační společnosti. Strategické otázky a nastupující trendy.

[62] Celkový tabulkový přehled studijních předmětů je uveden na konci této podkapitoly.

**Přístup k informacím** (Information Access - LBSC 650)

Informační potřeby, informační dotazování, analýza dotazů, informační zdroje, vyhledávací strategie, formulace dotazu, výběr zdrojů.

**Struktura informací** (Information Structure - LBSC 670)

Analýza a reprezentace znalostí, prezentace informací a jejich využívání, bibliografická kontrola záznamů a dokumentů.

**Informační technologie** (Information Technology - LBSC 690)

Základy zpracovatelských informačních systémů, algoritmy, datové struktury a techniky vyhledávání informací, nástroje pro specifikaci a implementaci systému, aplikace, řešení problémů, technologie jako proces.

#### 6.2.2.2 Povinně volitelné studijní předměty

Studenti jsou v rámci následujících studijních předmětů povinni získat 9 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| LBSC 625 | Informační politika | Information Policy |
| LBSC 680 | Základy managementu záznamů a informací | Principles of Records and Information Management |
| LBSC 682 | Management elektronických záznamů | Management of Electronic Records |
| LBSC 703 | Studium managementu dokumentů, záznamů a informací | Field Study in Archives, Records, and Information Management |
| LBSC 708B | Aktuální otázky uchovávání a ochrany | Current Problems in Preservation |
| LBSC 708P | Management elektronických záznamů a informací pro pokročilé | Advanced Issues in Management of Electronic Records and Information |
| LBSC 708R | Obrazové a zvukové materiály | Visual and Sound Materials |
| LBSC 708W | Řízení kulturních institucí | Managing Cultural Institutions |
| LBSC 732 | Správa archivních fondů/archivů pro pokročilé | Advanced Archival Administration |
| LBSC 735 | Právní otázky v řízení informací | Legal Issues in Managing Information |
| LBSC 781 | Techniky a systémy zpřístupňování v archivech | Access Techniques and Systems for Archives |
| LBSC 782 | Sbírky rukopisů | Manuscript Collections |
| LBSC 785 | Dokumentace, archivní fondy a hodnocení a výběr záznamů | Documentation, Collection, and Appraisal of Records |
| LBSC 786 | Ochrana a uchovávání knihovních a archivních fondů | Library and Archives Preservation |
| LBSC 788 | Seminář k managementu dokumentů, záznamů a informací | Seminar in Archives, Records, and Information Management |

**Informační politika** (Information Policy - LBSC 625)

Podstata, struktura, rozvoj a aplikace informační politiky. Vzájemné působení cílů společnosti; aktéři, technologie a další síly, které ovlivňují rozhodnutí v informační politice.

**Základy managementu záznamů a informací** (Principles of Records and Information Management - LBSC 680)

Zásady a postupy řízení informací v kontextu manažerských informačních systémů ve veřejné správě, korporátní sféře a v dalších organizačních strukturách. Zahrnuje přístup k informacím, zákonné povinnosti, digitální technologie, tvorbu, správu, hodnocení, uchovávání, dostupnost informací.

**Management elektronických záznamů** (Management of Electronic Records - LBSC 682)

Role archivářů a manažerů záznamů ve správě elektronických záznamů. Životní cyklus elektronických záznamů a vliv technologií na jejich řízení a správu.

**Studium managementu dokumentů, záznamů a informací** (Field Study in Archives, Records, and Information Management - LBSC 703)

Praxe s odborným dohledem v projektech řízení archivních fondů, záznamů a informací v různých organizacích a institucích. Aplikace teorií, metod a přístupů k efektivnímu vykonávání pracovních činností a plnění projektových cílů. Studenti mají příležitost pracovat v mnoha velkých knihovnách, muzeích a archivech regionu např. v Kongresové knihovně Spojených států, v Národním archivu, v Marylandském státním archivu, v Archivu amerického umění.

**Aktuální otázky uchovávání a ochrany** (Current Problems in Preservation - LBSC 708B)

Pod kódem LBSC 708 jsou evidovány studijní předměty se specializovanými tématy, které nejsou pevnou součástí obsahu studijního oboru. Témata se průběžně obměňují, na webových stránkách ústavu nejsou jejich sylaby ani popisy dostupné. Studentům se započítává maximálně devět kreditů.

**Management elektronických záznamů a informací pro pokročilé** (Advanced Issues in Management of Electronic Records and Information - LBSC 708P)

**Obrazové a zvukové materiály** (Visual and Sound Materials - LBSC 708R)

**Řízení kulturních institucí** (Managing Cultural Institutions - LBSC 708W)

**Správa a řízení archivních fondů a projektů pro pokročilé** (Advanced Archival Administration - LBSC 732)

Hlavní otázky a úkoly v řízení moderních, dynamických archivních projektů. Řízení projektu, strategické plánování, postupy modelování, aktivity ve vztahu k veřejnosti a transformace organizace. Strategie, jak si poradit s výzvami představovanými technologiemi, proměnlivými očekáváními uživatelů a dalšími vlivy.

**Právní otázky v řízení informací** (Legal Issues in Managing Information - LBSC 735)

Právní otázky vztahující se k akvizici, uchovávání a zpřístupňování informačních materiálů. Studenti se seznámí s otázkami vlastnictví, copyrightu, ochrany soukromí, svobody informací, utajení a souvisejících témat v činnostech archivů, knihoven a dalších informačních institucí.

**Techniky a systémy zpřístupňování v archivech** (Access Techniques and Systems for Archives - LBSC 781)

Metody, přístupy a systémy k ukládání, zpřístupňování a využívání archivních dokumentů, včetně systémové analýzy, kontrolních systémů. Pracovní postupy při práci s různými formáty, využívání digitálních technologií a internetu při zpřístupňování archivních dokumentů.

**Sbírky rukopisů** (Manuscript Collections - LBSC 782)

Správa rukopisných sbírek, zvláště osobních písemností, a analýza zvláštních otázek týkajících se tohoto druhu archiválií, souvisejících s jejich akvizicí, správou, zpřístupňováním a využíváním.

**Dokumentace, archivní fondy a hodnocení a výběr záznamů** (Documentation, Collection, and Appraisal of Records - LBSC 785)

Rozvoj strategického řízení a plánování dokumentace archivních fondů, akviziční politika, teorie a praxe pro hodnocení a výběr dokumentů trvalé hodnoty.

**Ochrana a uchovávání knihovních a archivních fondů** (Library and Archives Preservation - LBSC 786)

Činnosti při ochraně, konzervování a restaurování dokumentů v archivech a knihovnách. Fyzikální vlastnosti a složení tištěných dokumentů a archiválií uložených na ostatních médiích. Klimatické podmínky a výběr konzervačních a restauračních metod. Etické otázky v řízení ochrany dokumentů.

**Seminář k managementu dokumentů, záznamů a informací** (Seminar in Archives, Records, and Information Management - LBSC 788)

Analýzy a diskuse nad otázkami a tématy vývoje a řízení projektů archivního a informačního managementu.

#### 6.2.2.3 Volitelné studijní předměty z ostatních studijních oborů

Studenti si mohou vybrat čtyři studijní předměty, které jsou uskutečňovány na půdě Ústavu informačních studií, ostatních fakult Marylandské univerzity případně na dalších univerzitách, které jsou členy Konsorcia univerzit washingtonské metropolitní oblasti (Consortium of Universities of the Washington Metropolitan Area). Mohou být z odlišné vědní disciplíny, měly by však naplňovat zájmy a cíle studenta. Student si může navíc vybrat, zda ukončí studium při dosažení třiceti šesti kreditů absolvováním celkem dvanácti povinných, povinně volitelných a volitelných studijních předmětů podle individuálně stanoveného studijního plánu, nebo absolvováním deseti studijních předmětů (dosáhne třiceti kreditů) a zbylých šest kreditů získá vypracováním diplomové práce.

### 6.2.2.4 Přehled studijních předmětů

## STUDIJNÍ OBOR MANAGEMENT ARCHIVNÍCH DOKUMENTŮ, ZÁZNAMŮ A INFORMACÍ

**Povinné oborové studijní předměty** (povinnost získat 15 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| LBSC 605 | Archivní zásady, postupy a programy | Archivel Principles, Practices, and Programs |
| LBSC 635 | Management a správa pro informační profesionály | Management and Administration for the Information Professionals |
| LBSC 650 | Přístup k informacím | Information Access |
| LBSC 670 | Struktura informací | Information Structure |
| LBSC 690 | Informační technologie | Information Technology |

**Povinně volitelné studijní předměty** (povinnost získat 9 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| LBSC 625 | Informační politika | Information Policy |
| LBSC 680 | Základy managementu záznamů a informací | Principles of Records and Information Management |
| LBSC 682 | Management elektronických záznamů | Management of Electronic Records |
| LBSC 703 | Studium managementu dokumentů, záznamů a informací | Field Study in Archives, Records, and Information Management |
| LBSC 708B | Aktuální otázky ochrany a konzervování | Current Problems in Preservation |
| LBSC 708P | Management elektronických záznamů a informací pro pokročilé | Advanced Issues in Management of Electronic Records and Information |
| LBSC 708R | Obrazové a zvukové materiály | Visual and Sound Materials |
| LBSC 708W | Řízení kulturních institucí | Managing Cultural Institutions |
| LBSC 732 | Správa archivních fondů/archivů pro pokročilé | Advanced Archival Administration |
| LBSC 735 | Právní otázky v řízení informací | Legal Issues in Managing Information |
| LBSC 781 | Techniky a systémy zpřístupňování v archivech | Access Techniques and Systems for Archives |
| LBSC 782 | Sbírky rukopisů | Manuscript Collections |
| LBSC 785 | Dokumentace, archivní fondy a hodnocení a výběr záznamů | Documentation, Collection, and Appraisal of Records |
| LBSC 786 | Ochrana a konzervování knihovních a archivních fondů | Library and Archives Preservation |
| LBSC 788 | Seminář k managementu dokumentů, záznamů a informací | Seminar in Archives, Records, and Information Management |

**Povinně volitelné studijní předměty** (povinnost získat 12 kreditů)

| |
|---|
| Studenti jsou **povinni** vybrat si čtyři studijní předměty, které jsou uskutečňovány na půdě Ústavu informačních studií, ostatních fakult Marylandské univerzity případně na dalších univerzitách, které jsou členy Konsorcia univerzit washingtonské metropolitní oblasti. Mohou být z odlišné vědní disciplíny, měly by však naplňovat zájmy a cíle studenta. |

#### 6.2.2.5 Shrnutí

Marylandský studijní obor Management archivních dokumentů, záznamů a informací je ve svém obsahu plně autonomním archivním oborem, který poskytuje absolventům hluboký vhled do **archivní teorie a praxe** spolu s aktuálními poznatky z **informační vědy** (v povinných oborových studijních předmětech). Přestože mezi pěti základními oborovými studijními předměty je pouze jeden (Archivní zásady, postupy a programy), který je plně zaměřen na archivnictví, témata všech patnácti povinně volitelných předmětů se nezpochybnitelně týkají archivního oboru v celé jeho šíři (od sbírek rukopisů a ochranu archivních a knihovních fondů až po práci s elektronickými obrazovými a zvukovými záznamy a techniky zpřístupňování tohoto druhů informací v archivech). **Studijní obor lze považovat za modelový a příkladný** v moderním archivním vysokoškolském vzdělávání a mohl by se stát základem pro inovace kurikul v českém prostředí.

## 6.3 GRADUÁLNÍ ŠKOLA KNIHOVNÍ A INFORMAČNÍ VĚDY, SIMMONSOVA KOLEJ, BOSTON

**Simmonsova kolej**[63] (Simmons College), která je střední školou byla založena v roce 1899 v Bostonu a po celou dobu její existence ji navštěvovaly a navštěvují pouze dívky a ženy. Na **Graduální školu knihovní a informační vědy**[64] (Graduate School of Library and Information Science - GSLIS), která byla založena v roce 1902, a která je jednou z pěti univerzitních škol v rámci Simmonsovy koleje, nastoupilo v posledních dvou

[63] Dostupný z WWW: <http://www.simmons.edu/>

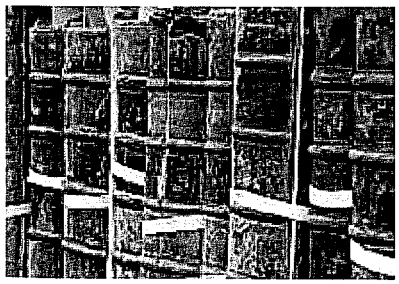
semestrech pět set třicet studentů, tři sta dvacet pět během letního přijímacího termínu. Dvacet procent z nich jsou muži, studenti pocházejí z patnácti zemí světa.

Škola je výjimečná svým posláním, kterým se prezentuje, a které se jí daří v plné míře naplňovat. Veškeré snažení studentů i akademického sboru je vedeno hlavním životním principem Američanů: **svobodný přístup k informacím je základem demokracie.** Proto se profesní zaměření absolventů a vědecká činnost vyučujících obrací na dodržování sociální spravedlnosti a podporu prvního dodatku americké ústavy, který formuluje právo na svobodu projevu. Úkolem všech informačních pracovníků je pak pomáhat ostatním nacházet odpovědi na jejich otázky a společně překonávat **digitální hranici**, která rozděluje společnost; na ty s přístupem k informacím a na ty bez přístupu.

### 6.3.1 Studijní program Knihovní a informační věda

Obsah studijního programu vedoucího k získání akademického titulu magistr knihovní a informační vědy (Master of Library and Information Science - MLIS) je propojován s praxí (stáže studentů a účast odborníků z praxe ve výuce). Půlroční odbornou praxi vykonávají studenti v archivech bostonských institucí - v Kongresové knihovně (Library of Congress), Světové bance (World Bank), bostonském Muzeu výtvarného umění (Museum of Fine Arts, Boston), v knihovnách Massachusettského technologického institutu (Massachusetts Institute of Technology - MIT). V rámci programu jsou otevírány tři studijní obory: Management preventivní péče a ochrany, Učitelství ve školních knihovnách a Management archivních fondů.

**Studijní obor Management preventivní péče a ochrany**



Absolventi magisterského navazujícího oboru (Preservation management) získají odborné znalosti a dovednosti v péči o tištěné dokumenty a informace uložené na všech dostupných médiích, v řízení a plánování ochrany archivních fondů, v otázkách zajištění vhodných klimatických podmínek, ochrany

[64] Dostupný z WWW: <http://www.simmons.edu/gslis/>

před světelným zářením. Získané kompetence jim dovolují pracovat v tichých depozitářích na pozicích konzervátorů a restaurátorů, v místech živelních katastrof a válečných konfliktů. Na své povolání se připravují už v průběhu studia, pro povinnou půlroční praxi si mohou vybrat některou z blízkých renomovaných knihoven,[65] ve kterých jsou uloženy rukopisy, historické tisky a knihy, třeba jednu z Harvardských univerzitních knihoven (Harvard University Libraries).

**Studijní obor Učitelství ve školních knihovnách**

Obsahem studijních předmětů magisterského navazujícího studijního oboru Učitelství ve školních knihovnách (School Library Teacher) je práce s elektronickými zdroji, obrazovými, zvukovými a multimediálními dokumenty a záznamy, uloženými na různých médiích, ve středoškolských a školních knihovnách a mediatékách. Studenti po absolvování mohou pracovat jako vedoucí školních mediálních a technologických center informačních a vzdělávacích činností. Kromě přímého kontaktu s dětmi a mládeží spolupracují i s vyučujícími a informačně zajišťují a podporují výuku. Akreditační organizace (National Association of State Directors of Teacher Education and Certification - NASDTEC) jej doporučila jako výjimečně kvalitní v celoamerickém měřítku.

**Studijní obor Historie/Archivnictví**

Dvouoborový magisterský studijní obor Historie/Archivnictví (History/Archives) je navržen tak, aby se v něm propojily znalosti obou disciplín. V oboru historie si mohou studenti vybírat z mnoha povinně volitelných a volitelných předmětů přednášených v Simmonsově historickém ústavu. Po absolvování studia získají dva akademické tituly: magistr archivní vědy (Master of Science in Archives) a magistr historie (Master of Science in History).

[65] Je americkou tradicí, že rukopisy a historické tisky jsou kromě archivů uloženy také v knihovnách.

### 6.3.2 Studijní obor Management archivních fondů

Inovovaný obor nabízí soubor archivních studijních předmětů[66], ve kterých se prolíná archivní teorie s praxí a důraz je kladen na technologický rozvoj a inovace v archivní profesi. Současné profesní standardy vyžadují, aby studenti kromě teoretických základů oboru získali znalosti i v praktických činnostech, zásadách a postupech. Jedinečný rysem oboru je **integrace praxe do povinných studijních předmětů.** Studenti si mohou vybrat z mnoha příležitostí v rozmanitých archivních institucích (v Bostonu a celé oblasti Nové Anglie je mimořádně mnoho archivů s významnými historickými archivními fondy). Cílem oboru je připravit studenty na archivní povolání a poskytnout jim znalosti a odbornou zdatnost, upotřebitelné v širokém spektru archivních institucí. Ke splnění studijních povinností musí studenti získat třicet šest kreditů. Celkový přehled studijních předmětů je uveden na konci této podkapitoly.

#### 6.3.2.1 Povinné studijní předměty - společné pro všechny studijní obory

Studenti jsou v rámci následujících studijních předmětů povinni získat 15 kreditů.

| | | |
|---|---|---|
| LIS 403 | Evaluace informačních služeb | Evaluation of Information Services |
| LIS 404 | Zásady managementu | Principles of Management |
| LIS 407 | Referenční / Informační služby | Reference / Information Services |
| LIS 415 | Organizace informací | Information Organization |
| LIS 488 | Technologie pro informační profesionály | Technology for Information Professionals |

**Evaluace informačních služeb** (Evaluation of Information Services - LIS 403), dříve[67] Knihovní a informační věda: úloha výzkumu (Library and Information Science: the Role of Research)

Aplikace principů evaluačního výzkumu na současné problémy informačního managementu. Základy zjišťování a identifikace problémů týkajících se stálého zvyšování kvality a komunikace výsledků subjektům řízení.

[66] Celkový tabulkový přehled studijních předmětů je uveden na konci této podkapitoly.
[67] V předchozím kurikulu studijního programu byl studijní předmět veden pod jiným názvem.

**Zásady managementu** (Principles of Management – LIS 404)
Cílem je seznámit studenty se základními funkcemi managementu a plánování, organizace, řízení lidských zdrojů, vedení a kontrolní činnosti. Pochopení vztahů na pracovišti a rozvoj praktických dovedností při řešení problémů potřebných pro profesionální zvládání managerské funkce. Přístupy k řízení od autoritativního k participujícímu. Součástí předmětu je seznámení s případovými studiemi, příklady krizových událostí, simulace případů a diskuse.

**Referenční / Informační služby** (Reference / Information Services – LIS 407)
Referenční služby, vyhledávání, práce se zdroji. Úvod do konceptu referenčních služeb včetně referenčních dotazů, služeb uživatelům, evaluace referenčních souborů, managementu, etických otázek a filosofie referenčních služeb, služeb v různých organizačních strukturách a pro různé skupiny uživatelů, hodnocení referenčních služeb. Studenti se učí vyhledávat v elektronických a tištěných zdrojích včetně plnotextového vyhledávání v předplacených informačních zdrojích, vyhledávání v plných textech volně dostupného webu. Studenti se seznámí s více než dvěma sty hlavními tištěnými a elektronickými zdroji.

**Organizace informací** (Information Organization – LIS 415), dříve Organizace znalostí v knihovnách (Organization of Knowledge in Libraries)
Fenomén organizace informací, aktivity a otázky související s organizací informací v uživatelských službách a pro různé skupiny uživatelů. Mezi témata předmětu jsou zařazeny typologie zdrojů a jejich formátů, instituce poskytující infromační služby, značkovací jazyky, popisné standardy, metadata, standardy věcného popisu, obsahová analýza a klasifikace, životní cyklus informace. Součástí předmětu jsou diskuse a praktická cvičení.

**Technologie pro informační profesionály** (Technology for Information Professionals - LIS 488), dříve Telekomunikace a počítačové sítě v knihovnách (Telecommunications and Computer Networks in Libraries)
Úvod do pojmového základu a kontextu počítačové vědy, internet, technologie elektronického publikování a jejich použití v profesích zaměřených na práci s informacemi. Cílem předmětu je uvést studenty do dalších technologicky

zaměřených studijních předmětů a představit jim informační, počítačové a telekomunikační technologie, problematiku sítí a elektronického publikování. Důraz je kladen na zvládnutí terminologie, která se vyskytuje v profesní literatuře. Studentům je doporučeno, aby studijní předmět absolvovali již na začátku svého studia.

#### 6.3.2.2 Povinné oborové studijní předměty

Studenti mají povinnost získat 9 kreditů, součástí každého předmětu je povinná praxe.

| | | |
|---|---|---|
| LIS 438 | Úvod do archivních metod a služeb | Introduction to Archival Methods and Services |
| LIS 440 | Zpřístupňování a využívání archivních fondů | Archival Access and Use |
| LIS 456 | Správa a řízení záznamů v elektronickém prostředí | Managing Records in Electronic Environments |

**Úvod do archivních metod a služeb** (Introduction to Archival Methods and Services - LIS 438)

Základy širokého spektra archivních činností včetně hodnocení, akvizice, pořádání, popisu, referenčních služeb a zpřístupňování. Přehled historie a terminologie oboru. Diskuse o typech a členění archivů, o hodnotě historických záznamů mimo obvyklé využití pro badatelské a výzkumné účely. V rámci studijního předmětu se studenti účastní praxe v úhrnu šedesáti hodin v některé archivní instituci.

**Zpřístupňování a využívání archivních fondů** (Archival Access and Use - LIS 440), dříve Správa archivních a rukopisných fondů (Administration of Archives and Manuscript Collections)

(podmínkou je předchozí absolvování studijních předmětů LIS 415 a LIS 438)

Zpřístupňování a využívání archivních a rukopisných fondů z hlediska archivního popisu a typu zobrazení. Způsob popisu archivních fondů a náhrady archiválií, které jsou využívány pro jejich zobrazování uživatelům, zásadně ovlivňují způsoby zpřístupňování a využívání a jsou ústřední otázkou archivního oboru. Různé způsoby využívání archivních fondů včetně vystavování (fyzického a virtuálního).

Teoretické a praktické porozumění standardům archivního popisu EAD (Encoded Archival Description) a dalším standardům metadat. V rámci studijního předmětu studenti absolvují šedesát hodin praxe v některé archivní instituci.

**Správa a řízení záznamů v elektronickém prostředí** (Managing Records in Electronic Environments - LIS 456), dříve Management záznamů (Records Management)

(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu LIS 415, je doporučeno předchozí absolvování předmětu LIS 438).

Management záznamů je nezbytnou součástí archivní praxe. V tomto předmětu jsou studenti seznámeni se zásadami, standardy, postupy a technologiemi používanými při moderním uchovávání záznamů a managementu informačních zdrojů. Témata jsou hodnocení, plánování, teorie systémů, funkční analýza, projektování systémů a management elektronických záznamů. V rámci studijního předmětu studenti absolvují šedesát hodin praxe v některé archivní instituci.

#### 6.3.2.3 Povinně volitelné studijní předměty - ochrana dokumentů

Studenti jsou v rámci následujících studijních předmětů povinni získat 3 kredity.

| | | |
|---|---|---|
| LIS 439 | Management uchovávání a ochrany v knihovnách a archivech | Preservation Management in Libraries and Archives |
| LIS 448 | Technologie uchovávání a ochrany | Preservation Technologies |
| LIS 531K | Archivování a ochrana digitálních médií | Archiving and Preserving Digital Media |

**Management uchovávání a ochrany pro knihovny a archivy** (Preservation Management in Libraries and Archives - LIS 439)

Základy plánování a řízení programů ochrany a preventivní péče ochrany fondů v knihovnách a archivech. Vlastnosti všech druhů materiálů a faktory, které mají vliv na jejich poškozování a zničení. Plánování ochrany včetně kontroly klimatických podmínek a osvětlení, bezpečnost, krizový management, požární ochrana, ukládání a péče o archiválie, testovací metody. Mezi doplňková témata předmětu je zařazeno plánování nouzových a pohotovostních opatření, schopnost reakce, delimitace fondů. Výběr archivních dokumentů pro základní opravy, konzervování a změnu formátu. Vedení rozpočtu ochranných činností, ochrana digitálních záznamů. Školení zaměstnanců i uživatelů. V předmětu je zabezpečena účast lektorů z odborných institucí.

**Technologie uchovávání a ochrany** (Preservation Technologies - LIS 448)
Studijní předmět se věnuje mnoha otázkám managementu ochrany a preventivní péče. Cílem kurzu je porozumět různým dostupným technologiím, které jsou využívány při ochraně informačních zdrojů, jejich výhodám a nevýhodám a vytvořit solidní základnu pro rozhodování, kterou z těchto technologií vybrat v archivu nebo knihovně pro ochranu běžných fondů. Téma obsahuje ochranu papíru (trhliny, poškození, hromadné odkyselování), technologie změn formátu (mikrofilmování, vytváření archivních kopií faksimilí, kopií originálů fotografováním a digitalizací - textu, obrazu, zvukových záznamů a videa, digitální úložiště, kontrola prostředí, ochrana před požárem, hasicí techniky.

**Archivování a ochrana digitálních médií: zvuková média a filmy** (Archiving and Preserving Digital Media: Sound and Moving Images - LIS 531K)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu LIS 415, je doporučeno předchozí absolvování předmětu LIS 488).
Význam ochrany a uchovávání médií v digitálním prostředí v archivních depozitářích roste. Studijní předmět se zaměřuje na vizuální a zvuková média, včetně obecných otázek o ochraně digitálních médií. Vývoj digitálních médií, popis historie formátů filmových médií, etické otázky, legislativa, ochrana práv.

### 6.3.2.4 Povinně volitelné studijní předměty – archivní fondy

Studenti jsou v rámci následujících studijních předmětů povinni získat 3 kredity.

| | | |
|---|---|---|
| LIS 441 | Hodnocení a výběr archiválií a rukopisů | Appraisal of Archives and Manuscripts |
| LIS 442 | Vytváření archivních a rukopisných programů | Establishing Archives and Manuscripts Programs |
| LIS 443 | Archivní fondy, historie a paměť lidstva | Archives, History and Collective Memory |
| LIS 471 | Archivní fondy forografií a vizuálních informací | Photographic Archives and Visual Information |

**Hodnocení a výběr archiválií a rukopisů** (Appraisal of Archives and Manuscripts – LIS 441)
Hodnocení a výběr archivních dokumentů s cílem určit jejich trvalou hodnotu pro dlouhodobé uložení je hlavní, nejobtížnější a nejzodpovědnější úkol archiváře. Kurz je

zaměřen na rozvoj teoretického rámce výběru archiválií, představení strategií, metodologií a různých modelů hodnocení a výběru prostřednictvím případových studií a v kontextu zaznamenání svědectví o společnosti, ochrana její paměti.

**Vytváření archivních a rukopisných programů** (Establishing Archives and Manuscript Programs - LIS 442)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu LIS 438)
Rozvoj znalostní báze, která zahrnuje různé, často životně důležité kompetence k založení, udržení a rozšíření činnosti malého archivního depozitáře, ve kterém pracují jeden nebo dva archiváři. Tento studijní předmět analyzuje požadavky na malé nebo teprve vznikající archivní programy – rozvoj strategického plánu, vyhledávání a získávání finančních zdrojů, marketing a návrh akcí ve vztahu k veřejnosti, lidské zdroje, hmotná zařízení archivu. Všechny otázky jsou nahlíženy v kontextu různých typů archivů (historických společností, veřejné správy, vysoké školy).

**Archivní fondy, historie a paměť lidstva** (Archives, History, and Collective Memory - LIS 443)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu LIS 438)
Studijní předmět, který spojuje archivnictví a historii. Zkoumá vztahy mezi historickými událostmi, vznik a uchovávání archivních záznamů, vytváření kolektivní paměti. Analyzuje roli archivních fondů v procesu dokumentování a připomínání (nebo zapomínání) historie. Zaměřuje se na události dvacátého století, které se dotýkají archivnictví (repatriace, ničení dokumentů, pochybné zobrazování historie a vytváření paměti). Tyto otázky budou prezentovány pomocí různých druhů dokumentů a záznamů (genealogických záznamů, mluvených nahrávek, artefaktů hmotné kultury a tradičních tištěných dokumentů).

**Archivní fondy fotografií a vizuálních informací** (Photographic Archives and Visual Information - LIS 471)
(podmínkou je předchozí absolvování studijního předmětu LIS 415)
Fotografie jako vizuální informace. Problémy významu, kontextu a určení. Odpovědnost archiváře fotografických dokumentů. Historie a hlavní typy fotografických dokumentů a rozvoj fotografických stylů a žánrů. Charakteristiky

fotografických procesů 19. století. Otázky zpřístupnování obsahu a vzdáleného přístupu k dokumentům, využívání vědci, výzkumem a médii. Kurz navštěvují specialisté z oboru, z archivu vizuálních dokumentů, muzea a obrazové služby.

#### 6.3.2.5 Volitelné studijní předměty z ostatních studijních oborů

Studenti si mohou vybrat dva studijní předměty, které jsou uskutečňovány na půdě Graduální školy (jsou preferovány volitelné předměty ochrany dokumentů a archivních fondů), ostatních fakult Simmonsovy koleje případně na dalších univerzitách bostonské oblasti.

#### 6.3.2.6 Přehled studijních předmětů

**STUDIJNÍ OBOR MANAGEMENT ARCHIVNÍCH FONDŮ**

**Povinné studijní předměty - společné pro všechny studijní obory** (povinnost získat 15 kreditů)

| | | |
|---|---|---|
| LIS 403 | Evaluace informačních služeb | Evaluation of Information Services |
| LIS 404 | Zásady managementu | Principles of Management |
| LIS 407 | Referenční / Informační služby | Reference/Information Services |
| LIS 415 | Organizace informací | Information Organization |
| LIS 488 | Technologie pro informační profesionály | Technology for Information Professionals |

**Povinné oborové studijní předměty** (povinnost získat 9 kreditů, součástí každého předmětu je povinná praxe)

| | | |
|---|---|---|
| LIS 438 | Úvod do archivních metod a služeb | Introduction to Archival Methods and Services |
| LIS 440 | Zpřístupňování a využívání archivních fondů | Archival Access and Use |
| LIS 456 | Správa a řízení záznamů v elektronickém prostředí | Managing Records in Electronic Environments |

**Povinně volitelné studijní předměty - ochrana dokumentů** (povinnost získat 3 kredity)

| | | |
|---|---|---|
| LIS 439 | Management uchovávání a ochrany v knihovnách a archivech | Preservation Management in Libraries and Archives |

| | | |
|---|---|---|
| LIS 448 | Technologie uchovávání a ochrany | Preservation Technologies |
| LIS 531K | Archivování a ochrana digitálních médií | Archiving and Preserving Digital Media |

**Povinně volitelné studijní předměty – archivní fondy** (povinnost získat 3 kredity)

| | | |
|---|---|---|
| LIS 441 | Hodnocení a výběr archiválií a rukopisů | Appraisal of Archives and Manuscripts |
| LIS 442 | Vytváření archivních a rukopisných programů | Establishing Archives and Manuscripts Programs |
| LIS 443 | Archivní fondy, historie a paměť lidstva | Archives, History and Collective Memory |
| LIS 471 | Archivní fondy forografií a vizuálních informací | Photographic Archives and Visual Information |

**Povinně volitelné studijní předměty ze studijních předmětů ostatních oborů** (povinnost získat 6 kreditů)

Studenti jsou **povinni** vybrat si dva studijní předměty, které jsou uskutečňovány na půdě Graduální školy (jsou preferovány volitelné předměty ochrany dokumentů a archivních fondů), ostatních fakult Simmonsovy koleje, případně na dalších univerzitách bostonské oblasti. Mohou být z odlišné vědní disciplíny, měly by však naplňovat zájmy a cíle studenta.

### 6.3.2.7 Shrnutí

Zaměření a charakter bostonského studijního oboru Management archivních fondů vyplývá z geografické polohy jeho domovské školy, Nová Anglie je centrem archivních institucí s historickými archivními fondy a bohatými rukopisnými sbírkami. Jeho kurikulum je inspirativním zdrojem pro **inovace učebních osnov** českých oborů archivnictví **na katedrách historie** a potvrzuje názor, stejně jako již dříve zmíněné výsledky výzkumů, že **i na knihovnických školách se daří klasickým archivním studijním specializacím.** V archivní praxi dochází ke střetávání a spolupráci mnoha různých odborností, od těch, které pociťují své zázemí v informační vědě (Evaluace informačních služeb, Organizace informací), přes historickou vědu (Archivní fondy, historie a paměť lidstva), až po přírodovědně založené odborné archivní činnosti konzervování a restaurování (Technologie ochrany a konzervování). Bostonský **širokospektrální studijní obor** tento předpoklad svým obsahem spolehlivě prokazuje.

# 7. ZÁVĚR

Absolvování vysokoškolského studia se stalo základním předpokladem pro výkon mnoha povolání, archivní profesi nevyjímaje. Prostřednictvím výuky archivní vědy jsou studentům předávány nové poznatky, zásady a metody archivní činnosti. Novodobá role archiváře jako vysokoškolsky vzdělaného informačního specialisty vyvolává **potřebu kvalitativních změn v obsahu magisterských studijních programů** v návaznosti na aktuální vzdělávací potřeby. Cílem diplomové práce bylo analyzovat a vyhodnotit proměny archivních studijních programů na vybraných severoamerických školách z hlediska požadavků současné informační společnosti.

Charakteristickým znakem systému vysokého školství v Severní Americe je jeho **diverzita**, na amerických vysokých školách je archivní studium kromě ústavů historie a pomocných věd historických realizováno také na školách knihovnictví a informační vědy. Magisterské studijní programy archivní vědy se odlišují kromě zaměření své mateřské univerzity především v obsahu. Nebylo cílem této práce zmapovat všechny příklady, ale pomocí několika deskriptivních případových studií zjistit, které studijní předměty a jaká témata tvoří obsah jednotlivých programů. Nástrojem organizace dat byla zvolena srovnávací tabulka analyzovaných studijních programů, která umožnila porovnání struktury a obsahu učebních osnov mezi jednotlivými školami a identifikovala pravidelnosti a odlišnosti.

Analýzy tří vysokých škol ukázaly několik zajímavých skutečností. V souvislosti s tím, jak se proměňuje a rozvíjí archivní věda, přistupují i školy **různými způsoby k tvorbě archivního studijního programu**. Studie potvrdily, že se obsah programu a jeho struktura nejen významně odlišuje podle zaměření instituce, na které je realizován, ale odlišují se i studijní programy na školách knihovní a informační vědy. Všechny analyzované programy vycházely ve svém obsahu z **povinného oborového archivního základu**, který byl představován nejméně třemi studijními předměty. K nim byly v případě montrealského a bostonského programu přiřazeny povinné předměty společné pro všechna zaměření, které tematicky vycházely z informační vědy. Zbylá třetina studijních předmětů u montrealského programu upřednostňovala

témata výlučně z knihovní vědy, bostonský program se věnoval výhradně archivním tématům. V obsahu montrealského studijního programu tak byly v souhrnu jen čtyři předměty s archivními tématy a přestože se jedná o inovovaný studijní program, neakceptuje rozvoj archivní vědy v plném rozsahu. Poněkud odlišná byla struktura marylandského studijního programu. V jeho obsahu nebyly žádné studijní předměty společné pro všechny specializace programu. Kromě povinného oborového základu, v němž byl překvapivě jen jeden předmět, který tematicky vycházel z archivní vědy však studijní obsah obsahoval patnáct volitelných předmětů, které se všechny bez výjimky věnovaly archivní teorii nebo praxi. Tento program tak v největší míře obsahoval studijní předměty archivní vědy.

Cílem diplomové práce bylo také přispět k identifikaci aktuálních vzdělávacích potřeb archivních specialistů v návaznosti na rozšiřování jejich profesních kompetencí. Pokud bychom chtěli stanovit vzdělávací potřeby podle kurikul jednotlivých škol, dostali bychom pokaždé jiný výsledek. Východiskem je srovnání aktuálních témat v archivní vědě a témat studijních předmětů u nejprogresivnějších archivních studijních programů. Výsledky výzkumů, které byly prezentovány v diplomové práci potvrzují, že přestože není v silách řešitelů z vyhodnocených dat stanovit konkrétní obsah studijního oboru, přesto existují témata, u kterých panuje shoda a která by měla být při vzdělávání archivních odborníků upřednostňována. Vzdělávací potřeby jsou ovlivňovány trhem práce, k jejich identifikaci je zapotřebí porovnávat aktuální požadavky vyplývající z charakteru pracovních míst s obsahy archivních studijních programů a tyto obsahy průběžně inovovat.

Možností jak inovovat obsahy magisterských studijních programů je mnoho. Předchozí případové studie naznačily některé z nich. Čeští archiváři i vysoké školy si stále více uvědomují nutnost odpovídajícího moderního odborného vzdělání k zajištění kulturního dědictví a jeho hodnot podepřeného využitím nejmodernějších postupů a poznatků informační vědy a informačních a komunikačních technologií. Potřeba zvýšení archivní vzdělanosti a vytvoření nových příležitostí ke vzdělání v archivních oborech bude postupně naplňována novými studijními programy a obory. Fakulta

humanitních studií Univerzity Hradec Králové zahajuje v letošním roce výuku v nově akreditovaném bakalářském studijním oboru **Aplikované technologie v archivnictví.**

Knihovnické a informační školy by se neměly uzavírat před vlastní participací na vzdělávání archivářů. Realizace archivního vzdělávání postaveného na základech informační vědy by byla přínosná pro ně a především pro budoucí archiváře.

## SEZNAM ZKRATEK

| | |
|---|---|
| ACA | Academy of Certified Archivists |
| ACA | Association of Canadian Archivists |
| A*CENSUS | Archival Census & Education Needs Survey in the United States |
| AHA | American Historical Association |
| ALA | American Library Association |
| CLIS | College of Information Studies |
| GeLS | Geography and Library Science |
| GLIS | Graduate of Library and Information Science |
| GSLIS | Graduate School of Library and Information Science |
| HiLS | History and Library Science |
| ICA | International Council on Archives |
| ICPSR | Inter - University Consortium for Political and Social Research |
| IMLS | Institute of Museum and Library Services |
| IPAM | International Piano Archives at Maryland |
| ISCED | International Standard Classification of Education |
| ISTP | Integrovaný systém typových pozic |
| LBSC | Library Science |
| LIS | Library and Information Studies |
| MA | Master of Arts |
| MAS | Master of Archival Studies |
| MHS | Massachusetts Historical Society |
| MIM | Master of Information Management |
| MIT | Massachusetts Institute of Technology |
| MLIS | Master of Library and Information Science |
| MLS | Master of Library Science |
| MPSV | Ministerstvo práce a sociálních věcí |
| MSMT | Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy |

| | |
|---|---|
| NARA | National Archives and Records Administration |
| NASDTEC | National Association of State Directors of Teacher Education and Certification |
| NPBA | National Public Broadcasting Archives |
| RIAL | Royal Institution for the Advancement of Learning |
| RIM | Records and Information Management |
| SAA | Society of American Archivists |
| UM | University of Michigan |
| UMCP | University of Maryland, College Park |
| UMD | University of Maryland |
| ÚVRŠ | Ústav výzkumu a rozvoje školství |

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY


Academy of Certified Archivists. 2006a. *Hanbook for Archival Certification : including the official role delineation, study guide and reading list* [online]. Albany (NY) : Academy of Certified Archivists (ACA), c2006 [cit. 2006-07-28]. Portable Document Format. Dostupný z WWW: <http://www.certifiedarchivists.org/html/pdf/handbook2006.pdf>

Academy of Certified Archivists. 2006b. *Role Delineation Statement for Professional Archivists* [online]. Albany (NY) : Academy of Certified Archivists (ACA), 2006 [cit. 2006-07-28]. Dostupný z WWW: <http://www.certifiedarchivists.org/html/RoleDelineation.html>

BABIČKA, Vácslav. 1998. Hledá se nový Muller, Fruin a Feith : 100 let holandské archivní příručky. *Archivní časopis.* 1998, roč. 48, č. 4, s. 201-212. ISSN 0004-0398.

BARTOŠ, Josef.1976. *Úvod do archivnictví : určeno pro posluchače historie.*1. vyd. Olomouc : Univerzita Palackého, 1976. 130 s.

BASTIAN, Jeannette; YAKEL, Elizabeth. 2004. Towards the Development of An Archival Core Curriculum : The United States and Canada. In *International Congress on Archives : Archives, Memory and Knowledge, 23.-29. August, 2004, Vienna, Austria* [online]. Wien : International Council on Archives (ICA), 2004 [cit. 2005-03-30]. Portable Document Format. Dostupný z WWW: <http://www.wien2004.ica.org/imagesUpload/pres_59_BASTIAN_YAKEL_SAE01(2).pdf>.

BASTIAN, Jeannette; YAKEL, Elizabeth. 2005. *Graduate Archival Education and the A*CENSUS : presentations from "A Sense of A*CENSUS" Session, SAA Annual Meeting, New Orleans, August 19, 2005 [online].* Society of American Archivists, 2005 [cit. 2006-08-02]. Portable Document Format. Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/a-census/>

BENEŠ, Milan a kolektiv. 2001. *Marketing a práce s absolventy vysokých škol : Obory: Andragogika, ekonomie, personální řízení.* 1. vyd. Praha : Eurolex Bohemia, 2001. 147 s. ISBN 80-86432-06-8.

CLIS : College of Information Studies. 2006. *Archives, Records, and Information Management.*[online]. Prince George's County (MA) : University of Maryland (UMD), c2006 [cit. 2006-08-02]. Dostupný z WWW: <http://www.clis.umd.edu/programs/archives_program.shtml>

COUTURE, Carol. 2001. Education and research in archival science: general tendencies. *Archival Science.* 1 (2) 2001, s.157-182. Dostupný také z WWW: <http://www.kluweronline.com/issn/1389-0166/>. ISSN 1389-0166.

ČESKO. Ministerstvo práce a sociálních věcí. *Integrovaný systém ISTP 2.7.53* [online]. Praha : Trexima, c1999-2006 [cit. 2006-06-28]. Dostupný z WWW: <http://www.istp.cz/charlie/expert2/act/index.act>

ČESKO. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. *Vysoké školství* [online]. Praha : MŠMT, c2002 [cit. 2006-08-10]. Dostupný z WWW: <http://www.istp.cz/charlie/expert2/act/index.act>

ČESKO. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (archivní zákon) [č. 499/2004 Sb.] *Sbírka zákonů.* 2004, částka 173, s. 9742-9780. Dostupný také z WWW: <http://www.cesarch.cz/legislat/2004-499.pdf>

ČSN ISO 5127 (01 0162). *Dokumentace a informace – Slovník.* Praha : Český normalizační institut, 2003. 152 s.

*ČSSI online (Česká společnost pro systémovou integraci) : terminologie* [online]. Praha : ČSSI, c2006 [cit. 2006-06-28]. Dostupný z WWW: <http://www.cssi.cz/all_terminologie.asp>

EBELOVÁ, Ivana. Výuka archivnictví na katedře pomocných věd historických a archivnictví FFUK v Praze. *Archivní časopis.* 2003, roč. 53, č. 3, s. 154-161. ISSN 0004-0393.

FREDRIKSSON, Berndt. Postmodernistic Archival Science - Rethinking the Metodology of Science. *Archival Science*. 3 (2) 2003, s. 177 – 197. Dostupný z WWW: <http://www.springerlink.com/content/h49263w5301141mg/>. ISSN 1389-0166.

FROULÍK, Radek. Nová ekonomika a globální informační společnost. *Interval.cz : webdesign a e-komerce denně* [online]. E-world. Brno : ZONER software, 2006 [cit. 2006-07-10]. Dostupný z WWW: <http://interval.cz/clanky/nova-ekonomika-a-globalni-informacni-spolecnost/>. ISSN 1212-8651. ISSN 1212-8651.

GRULICH, Petr. *Fakulta humanitních studií otevře dva jedinečné obory* [online]. Univerzita Hradec Králové. c2004 Aktualizace: 02.08.2006 http://www.uhk.cz/uhk/kancler/1335?inf=4954

HLAVÁČEK, Ivan; KAŠPAR, Jaroslav; NOVÝ, Rostislav. *Vademecum pomocných věd historických*. 3., opr. a dopl. vyd. Jinočany : H & H, 2002. 544 s. ISBN 80-7319-001-4.

*Informační věda a knihovnictví : výkladový slovník české terminologie z oblasti informační vědy a knihovnictví : výběr z hesel v databázi TDKIV*. Editor Miroslav Ressler. 1. vyd. Praha : Vysoká škola chemicko-technologická : Národní knihovna České republiky, 2006. 161 s. + 1 CD ROM. ISBN 80-7080-599-4. Dostupný také z WWW: <http://vydavatelstvi.vscht.cz/knihy/uid_es-005/>

*ISCED 1997 : International Standard Classification of Education* [online]. UNESCO : United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. 2006 [cit. 2006-07-10]. Dostupný z WWW: <http://portal.unesco.org/education/en/file_download.php/eaddd6fcce6a33e0a692003417c7e168ISCED_A+word.doc>

KADEŘÁBKOVÁ, Anna. 2004. *Výzvy pro podnikání – inovace a vzdělání : Česká republika na cestě ke znalostně založené ekonomice*. [1. vyd.] Praha : Linde nakladatelství, 2004. 199 s. ISBN 80-86131-50-5.

KOLÍNSKÁ, Klára. Vysokoškolské studium v zemi javorového listu. *FORUM : časopis Univerzity Karlovy v Praze*. 2006, č. 2, sešit 5, s. 40-41. ISSN 1211-1724.

KUŠÍK, Michal. Archivníctvo v klasifikácii vied. *Slovenská archivistika.* 1968, roč. III, č. 1, s. 243-282. ISSN 0231-6722.

LIPKA, Martin. *Slovenská historiografia v rokoch 1968 – 1989. Prešovská univerzita v Prešove, Filozofická fakulta, Katedra slovenských dejín a archivníctva*. Prešov, 2003. část 4. Archivníctvo na Slovensku v rokoch 1954 – 1990. ISBN 80-8068-273-9. Dostupný z WWW: <http://www.pulib.sk/elpub/FF/Lipka1/index.htm> dizertační práce

Massachusetts Historical Society. *Group of Members of the Massachusetts Historical Society, Taken in May, 1855* [online]. c2006 Photograph by John Adams Whipple. Image only:10.2 cm x 18.5 cm; mount with photo (visible in large digital image): 15.3 cm x 24.2 cm [cit. 2006-07-07]. Dostupný z WWW: <http://www.masshist.org/database/query3.cfm?queryID=212>

McGill Graduate School of Library and Information Studies. *Master of Library and Information Studies* [online]. Montréal (Québec) : McGill Graduate School of Library and Information Studies, c1996-2004 [cit. 2005-05-22]. Dostupný z WWW: <http://www.gslis.mcgill.ca/MLIS.htm#specializations>

MENNE-HARITZ, Angelika. Access: the Reformulation of an Archival Paradigm. *Archival Science.* March 2001, vol. 1, no. 1, s. 57-82. Dostupný také z WWW: <http://www.kluweronline.com/issn/1389-0166/>. ISSN 1389-0166.

MYŠKA, Milan. Vyšší montanistická učiliště v Leoben (Štýrsko) a Příbrami (Čechy) a formování technické inteligence v Uhrách. *Acta Historica Neosoliensia : Ročenka Katedry histórie Fakulty humanitných vied Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici* [online]. Univerzita Mateja Bela : 2005 8 s. 79-86. Portable Document format. ISBN 80-8083-173-4. Dostupný také z WWW: <http://www.fhv.umb.sk/Katedry/Katedra%20historie/acta/AHN8.pdf>

PALÁN, Zdeněk. *Lidské zdroje : výkladový slovník : výchova, vzdělávání, péče, řízení.* 1. vyd. Praha : Academia, 2002. 280 s. ISBN 80-200-0950-7.

PAPÍK, Richard. Jak trendy informačního a knihovnického vzdělávání ovlivňují trendy informační profese (úvahy a představy). s. 75 – 81. *Knihovny současnosti 2005 : sborník z 13. konference, konané ve dnech 13. – 15. září 2005 v Seči u Chrudimi.* Brno, 2005. 323 s. ISBN 80-86249-33-6.

PEARCE-MOSES, Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology* [online]. Chicago : Society of American Archivist, c2005 [cit. 2006-07-18]. Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/glossary/>

PRŮCHA, Jan. *Pedagogická evaluace : hodnocení vzdělávacích programů, procesů a výsledků.* 1. vyd. Brno : Masarykova univerzita, Centrum pro další vzdělávání učitelů, 1996. 166 s. ISBN 80-210-1333-8.

RAMEŠ, Václav. 2005. *Slovník pro historiky a návštěvníky archivů.* 1. vyd. Praha : Libri, 2005. 431 s. ISBN 80-7277-175-2.

RUMSCHÖTTEL, Hermann. The development of archival science as a scholarly discipline. *Archival Science.* 2001, vol. 1, no. 2, s. 143-155. Dostupný také z WWW: <http://www.kluweronline.com/issn/1389-0166/>. ISSN 1389-0166.

*Simmons Graduate School of Library & Information Science* [online]. Boston (MA) : Simmons College, c1996-2006 [cit. 2006-08-08]. Dostupný z WWW: <http://www.simmons.edu/gslis/>

Society of American Archivists. 2006a. *Society of American Archivists : A*CENSUS : Archival Census & Education Needs Survey in the United States* [online]. Chicago : Society of American Archivist, c2006 [cit. 2006-07-30]. Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/a%2Dcensus/><http://www.archivists.org/prof-education/edd-index.asp

Society of American Archivists. 2006b. *Society of American Archivists : Directory*

*of Archival Education* [online]. Chicago : Society of American Archivist, c2006 [cit. 2006-07-30]. Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/prof-education/edd-index.asp

Society of American Archivists.2006c. *Society of American Archivists : Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies* [online]. Chicago : Society of American Archivist, c2006 [cit. 2006-07-30]. Dostupný z WWW: <http://www.archivists.org/prof-education/ed_guidelines.asp>

ŠAMBERGER, Zdeněk. Od archivní teorie k archivní vědě : k archivně teoretickému vývoji u nás po roce 1945. *Slovenská archivistika.* 1971, roč. VI, č. 2, s. 243-282. ISSN 0231-6722.

ŠŤOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví.* 1. vyd. Brno : Masarykova univerzita, 1999. 139 s. ISBN 80-210-2216-7.

UHLÍŘ, Zdeněk. Terminologie a pojmy v čase paradigmatických změn. *Národní knihovna : knihovnická revue.* 2003, roč. 14, č. 4, s. 236-244. Dostupný také z WWW: <http://full.nkp.cz/nkkr/Nkkr0304/0304236.html>. ISSN 1214-0678.

Univerzita Karlova v Praze. *Studijní a zkušební řád Univerzity Karlovy v Praze : IV. úplné znění* [online]. Praha : Univerzita Karlova, 2006 [cit. 2006-07-05]. Portable Document Format. Dostupný z WWW: <http://certik.ruk.cuni.cz/asuk/statutarni/predpisy/registrovane/pdf/UZ-IV-SZR-UK.pdf>.

University of Michigan. School of Information. *MSI Pathways to Success* [online]. Ann Arbor (Michigan) : School of Information, c2006 [cit. 2006-07-02]. Dostupný z WWW: <http://newweb2.si.umich.edu/pathways/index.htm>.

USNews.com: America's Best Graduate Schools 2007: Complete Guide to Library and Information [online]. 2006 [cit. 2006-07-07]. Dostupný z WWW: http://www.usnews.com/usnews/edu/grad/rankings/rankindex_brief.php

VAŠUTOVÁ, Jaroslava. *Strategie výuky ve vysokoškolském vzdělávání.* [1. vyd.].

Praha : Univerzita Karlova, Pedagogická fakulta, 2002. 283 s. ISBN 80-7290-100-1 (brož.).

VEJLUPEK, Tomáš. *Znalostmi řízený přístup k informacím. Fórum eTime 15. – 16. května 2006, hotel Diplomat, Praha IDG Czech* [online]. Praha : IDG Czech, 2006 [cit. 2006-08-06]. Dostupný z WWW: <http://www.forum-etime.cz/>

VORLÍČKOVÁ, Blanka. Historie kontinentu online. *Ikaros* [online]. 2006, roč. 10, č. 3 [cit. 2006-08-08]. Dostupný z WWW: <http://www.ikaros.cz/node/3211>. ISSN 1212-5075.

VOJTÍŠEK, Václav. *O archivech městských a obecních a jejich správě*. Praha : Spolek čsl. knihovníků, 1924. 70, 1 s. 2 l.

*Wikipedie : otevřená encyklopedie* [online]. Luhačovice : Microton, c2002 [cit. 2006-07-17]. Dostupný z WWW: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Wikipedie>.

## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. č. 1. Pojetí archivistiky jako samostatné vědní disciplíny ..... 19
Obr. č. 2. Pojetí archivnictví jako samostatné vědní disciplíny ..... 20
Obr. č. 3. Struktura archivní vědy podle Berndta Fredrikssona ..... 23
Obr. č. 4. Definice termínu „dokument" ..... 27
Obr. č. 5. Definice termínu „record" ..... 28
Obr. č. 6. Návrh kurikula pro archiváře ve veřejné správě ..... 58
Obr. č. 7. Návrh kurikula pro archiváře v korporátní sféře ..... 59
Obr. č. 8. Citační síť doporučené literatury k předmětu Úvod do archivnictví ..... 67

## SEZNAM TABULEK

Tab. č. 1. Školy a ústavy s archivními studijními programy ..... 39
Tab. č. 2. Zastoupení vědeckých disciplín v kurikulu archivního studijního oboru .. 40
Tab. č. 3. Studijní předměty archivní vědy ..... 42
Tab. č. 4. Studijní předměty knihovnictví a informační vědy ..... 43
Tab. č. 5. *A*CENSUS* - Vzdělávací potřeby archivářů ..... 49
Tab. č. 6. Akreditované studijní programy v ČR s klíčovým slovem „archivnictví" v názvu studijního oboru ..... 55
Tab. č. 7. Akreditované studijní programy v ČR s klíčovým slovem „archivní" v názvu studijního oboru ..... 55
Tab. č. 8. Přehled archivních studijních předmětů podle zaměření vysokých škol ... 63
Tab. č. 9. Kategorie základních a doplňujících archivních studijních předmětů ..... 64
Tab. č. 10. Témata ve studijním předmětu Úvod do archivnictví ..... 65

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 *Vymezení profesní role odborných archivářů [The Role Delineation Statement for Professional Archivists]*
Příloha č. 2 Příklady inzerce v zahraničním tisku
Příloha č. 3 Prezentace výsledků výzkumu *A*CENSUS*
Příloha č. 4 Srovnávací tabulka obsahů studijních programů vybraných škol

# PŘÍLOHY

Příloha č. 1.

# *Vymezení[1] profesní role odborných archivářů [The Role Delineation Statement for Professional Archivists[2]]*

**Akademie certifikovaných archivářů [Academy of Certified Archivists]**

## Úvod

Následující specifikace pro certifikační zkoušku archiváře Akademie certifikovaných archivářů vymezují hlavní oblasti archivní praxe. Pro každou oblast je definována skupina úkolů a k nim odpovídající znalosti. Spolu s těmito úkoly a znalostmi z jednotlivých oblastí jsou zde obsaženy také všeobecně přijímané povinnosti a úkoly, které profesionální archiváři plní během svých pracovních činností. Tento dokument předpokládá, že jednotlivci usilující o získání osvědčení, respektují následující skutečnosti:

- jejich profesní praxe je vykonávána v kontextu poslání instituce a směřuje k dosažení cílů v souladu s tímto posláním
- jejich profesní praxe trvale podporuje rozvoj poslání a cílů instituce, stejně jako rozvoj archivní profese

Každá ze sedmi definovaných hlavních oblastí zahrnuje přehled úkolů, které vymezují povinnosti archiváře v jejím rámci a přehled znalostí, které jsou podmínkou pro jejich splnění. Jednotlivým oblastem předchází výčet všeobecných znalostí, které se vztahují k několika příp. ke všem oblastem.

## Přehled všeobecných znalostí:

Z 1 Vliv sociálních, kulturních, ekonomických, politických a technologických faktorů na vývoj a vlastnosti elektronických záznamů a tištěných dokumentů (dále jen dokumentů[3] a jejich správa.

---

[1] V angl. „delineation" – vykreslení, popis, načrtnutí ve smyslu označení hranic

[2] Dostupný z WWW: <http://www.certifiedarchivists.org/html/handbook.html>

[3] V angl. „records and papers" - v příloze je pro překlad používán termín „dokumenty" ve významu záznamy a písemnosti. Samotný anglický termín, podle výkladu v **Glosáři archivní terminologie**, který spravuje Společnost amerických archivářů, „zahrnuje veškeré zaznamenané informace (elektronické záznamy, tištěné dokumenty včetně záznamů a dokumentů na ostatních médiích), v jakémkoli formátu, vytvořené veřejnými nebo soukromými původci, organizacemi nebo jednotlivci." [Society of American Archivists, 2006].

Z 2 Počátky, vývoj a výklad archivních pojmů, termínů, principů, postupů a metod.

Z 3 Vývoj archivních institucí a archivních projektů ve společnosti.

Z 4 Podobnosti a rozdíly mezi druhy a správou záznamů organizace a osobními písemnostmi.

Z 5 Fyzikální a technologické vlastnosti dokumentů a vliv těchto vlastností na jejich hodnocení, akvizici, uchovávání a využívání.

Z 6 Archivní teorie, metodologie a zásady, příslušející záznamům a písemnostem na všech druzích médií (papírový dokument, elektronický dokument, audio a audiovizuální dokumenty).

Z 7 Standardy a přijaté příklady dobré praxe aplikovatelné na archivní činnosti, včetně jejich odůvodnění, principů a důsledků.

Z 8 Koncept životního cyklu dokumentu a kontinuity dokumentu.

Z 9 Vztah mezi přijatými profesními zásadami a postupy a jejich aplikace v institucích.

Z 10 Jak základní archivní funkce (výběr, hodnocení a akvizice; pořádání a popis; referenční služby a zpřístupňování; uchovávání a ochrana; prezentace[4], prosazování a propagace instituce) navzájem souvisejí a jak ovlivňují správu dokumentů.

Z 11 Různé instituce, ve kterých mohou být realizovány archivní projekty a důsledky zařazení projektu do činnosti určité instituce.

Z 12 Jak je správa archivních fondů[5] svázána resp. jak se odlišuje od teorie, metodologie a praxe příbuzných profesí a vědních disciplín: historie, knihovnictví a informační vědy, správy elektronických záznamů, muzejnictví, ochrany a konzervování, pramenných edic, orální historie.

---

[4] V angl. „outreach" - aktivity a služby instituce zaměřené na veřejnost tj. workshopy, prezentace, výstavy, vzdělávací programy.

[5] V angl. „administration of archives" (příp. „archives management") - „správa archivních fondů, která zahrnuje poslání a cíle archivu a projekty uskutečňované archivem, zajištění potřebných zdrojů k podpoře těchto aktivit, evaluace projektů." [Society of American Archivists, 2006].

Z 13 Jak je archivní teorie, metodologie a praxe ovlivněna počítačovými technologiemi a jejich aplikacemi (elektronickou komunikací včetně e-mailu, výměnou informací po síti včetně World Wide Webu).

## 1. OBLAST: VÝBĚR, HODNOCENÍ, AKVIZICE

Úkol 1 Identifikovat zdroje archivních dokumentů s využitím znalostí o korporativních, individuálních a ostatních původcích, kteří vytvářejí, přijímají a shromažďují dokumenty vhodné k zařazení do archivního fondu.

Úkol 2 Vytvořit, spravovat a uchovávat záznamy komunikace s tvůrci a/nebo potenciálními dárci dokumentů.

Úkol 3 Identifikovat a posuzovat vlastnosti dokumentů při určování akviziční politiky.

Úkol 4 Hodnotit a vybírat dokumenty pro dlouhodobé ukládání.

Úkol 5 Realizovat rozhodnutí a doporučení při současném využití právních nástrojů pro předávání dokumentů např. časových rozvrhů, darovacích smluv, kupních smluv, dohod o uložení, depozitních smluv.

Úkol 6 Ve vhodných případech podporovat kooperační strategie akvizice a předávání dokumentů.

**Přehled znalostí, kterými archiváři disponují a dokáží je v případě potřeby aplikovat:**

Z 101 Souvislost poslání a charakteru archivních fondů s výběrem, hodnocením a akvizicí.

Z 102 Techniky pro zjišťování a průzkum potenciálních akvizic.

Z 103 Vývoj, druhy a vlastnosti ukládacích systémů a způsoby ukládání.

Z 104 Dějiny tvorby dokumentů a zdrojů pro sběr dokumentů.

Z 105 Faktory, ke kterým by mělo být přihlíženo při definování oblastí pro sběr a získávání dokumentů a rozvoj akviziční politiky.

Z 106 Techniky získávání dokumentů a vyjednávací techniky, včetně možností poučení tvůrců dokumentů o významu uchovávání dokumentů.

Z 107 Zákony, nařízení, zásady, procesy, zákonné nástroje a etická pravidla vztahující se k akvizici.

Z 108 Hodnotící údaje vztahující se k dokumentům: hodnota průkaznosti, informační, správní, právní, finanční resp. daňová a vnitřní.

Z 109 Minulé, současné a potenciální budoucí využívání dokumentů.

Z 110 Techniky inventarizace, pořádání, hodnocení a třídění.

Z 111 Výběr, prohlížení, vyřazování a další techniky ke snížení množství dokumentů.

Z 112 Metody pro znepřístupnění a vnitřní skartace.

Z 113 Vliv technologií na tradiční metody inventarizace, pořádání, hodnocení a třídění.

Z 114 Metodologie výběru a hodnocení včetně strategie dokumentace a funkční analýzy dokumentů na všech médiích (papírový dokument, elektronický dokument, audio a audiovizuální dokumenty).

Z 115 Vlastnosti dokumentů - důvěryhodnost, autenticita, hodnověrnost, použitelnost, komplexnost a také forma, jedinečnost, velikost příp. počet.

## 2. OBLAST: POŘÁDÁNÍ A POPIS

Úkol 1 Analyzovat existující uspořádání a popis dokumentů a v případě potřeby rozhodnout o případném jiném uspořádání a popisu.

Úkol 2 Navrhnout a realizovat takový pořádací plán, který odpovídá existujícímu uspořádání nebo vytvořit nový.

Úkol 3 Navrhnout a realizovat plán popisu k identifikaci a objasnění struktury fondu, kontextu a obsahu dokumentů a tím podpořit jejich dostupnost.

**Přehled znalostí, kterými archiváři disponují a dokáží je v případě potřeby aplikovat:**

Z 201 Doplňkové principy provenienčního principu a původního pořádání.

Z 202 Dějiny a druhy systémů uchovávání dokumentů a jejich aplikace na různá média.

Z 203 Úloha zpřístupnění a vyhledávání při rozhodování o způsobu pořádání a popisu.

Z 204 Koncepce hierarchického pořádání.

Z 205 Rozdíly a vztahy mezi fyzickou a intelektuální kontrolou dokumentů.

Z 206 Vliv technologií na zásady, postupy a metody v archivním pořádání a popisu.

Z 207 Formy, úrovně, typy a části vyhledávacích archivních pomůcek při souborném popisu.

Z 208 Použitelnost standardů - formát MARC 21, standardy popisu archiválií (Encoded Archival Description - EAD ), Anglo - americká katalogizační pravidla (AACR2), Předmětová hesla Kongresové knihovny (LCHS), SGML, XML, HTML/XHTML, Dublin Core.

Z 209 Používání popisných standardů pro dokumenty uložené v libovolném formátu a na libovolném médiu.

Z 210 Zahájení procesů archivního popisu při vzniku nebo ještě před vznikem záznamu a jejich pokračování v průběhu existence dokumentu.

## 3. OBLAST: REFERENČNÍ SLUŽBY A ZPŘÍSTUPŇOVÁNÍ

Úkol 1 Definovat informační potřeby uživatelů pomocí výzkumných metod a v souladu se současnými výzkumnými trendy a strategiemi (průzkum uživatelů, analýza uživatelských potřeb).

Úkol 2 Rozvíjet zásady a postupy, které slouží k uspokojení informačních potřeb různých skupin uživatelů, jsou založeny na evaluaci funkcí institucí a jejich uživatelských skupin, charakteru fondů, se zřetelem na příslušné etické normy a zákony a odpovídající technologie.

Úkol 3 Poskytovat odpovídající odpovědi na uživatelské dotazy: poskytnutím informace o dokumentech, poskytnutím informace z dokumentů, zajištěním

přístupu k dokumentům, poskytnutím kopií dokumentů, odkázáním na jiné zdroje, příp. odmítnutím požadavků na informace.

Úkol 4 Vytvářet, spravovat a periodicky hodnotit záznamy o uživatelských dotazech pro potřebu hodnocení vlastní činnosti a plánování.

**Přehled znalostí, kterými archiváři disponují dokáží je v případě potřeby aplikovat:**

Z 301 Hlavní otázky a jednotlivé prvky služeb uživatelům archivu, včetně zásad a postupů k zajištění přístupu, referenčních služeb a poskytování kopií.

Z 302 Zákony, předpisy a etické principy upravující oblast copyrightu, svobody informací, ochrany soukromí, utajení, bezpečnosti a rovnosti přístupu.

Z 303 Vyhledávací strategie, informační potřeby, minulé a současné zájmy a trendy ve výzkumu genealogů, badatelů, vědců, novinářů a dalších hlavních uživatelů dokumentů.

Z 304 Strategie referenčních služeb, založené na různých druzích archivních fondů, formátů, médií a uživatelských potřeb.

Z 305 Archivní fondy institucí a jejich vztah k fondům v ostatních archivech.

Z 306 Přijaté příklady dobré praxe pro ochranu dokumentů při jejich využívání a možnost badatelů pracovat ve studovnách archivů s vlastním technickým vybavením.

Z 307 Techniky pro urychlení vyřizování opakovaných dotazů, týkajících se stejných nebo podobných témat pomocí referenčních souborů, záznamů odkazů, stránek častých dotazů na webových stránkách archivů, kopií skutečných dokumentů.

## 4. OBLAST: UCHOVÁVÁNÍ A OCHRANA[6]

Úkol 1 Analyzovat současný fyzický stav dokumentů a určit odpovídající opatření a priority pro jejich ochranu.

Úkol 2 Učinit a realizovat rozhodnutí o změně formátu (digitalizace, mikrofilmování), technice manipulace s dokumenty, migraci dat, konverzi dat, vhodné laboratorní péči, postupech a způsobech konzervování, schopnost dávat při těchto činnostech doporučení technickým expertům.

Úkol 3 Zajistit řádné dlouhodobé uložení dokumentů vhodným způsobem, např. použitím vhodných archivních krabic a obalů, jejich přijatelným ukládáním do archivních regálů a dodržováním odpovídající kontroly prostředí a klimatických podmínek.

Úkol 4 Zajistit bezpečnost dokumentů všech formátů a na všech druzích médií před poškozením, zničením, krádeží a dalšími formami ztráty dokumentů.

Úkol 5 Připravit a realizovat procesy pro ochranu před živelními katastrofami, schopnost reakce a obnovy.

**Přehled znalostí, kterými archiváři disponují a dokáží je v případě potřeby aplikovat:**

Z 401 Výzkumy o nakládání s různými druhy materiálů a o současných technikách ochrany a konzervování.

Z 402 Příčiny a následky poškození různých médií a formátů.

Z 403 Management a plánování v oblasti ochrany dokumentů včetně monitorování prostředí a klimatických podmínek, plánování ochrany proti živelním katastrofám, možnosti konzervování dokumentů ve vlastní instituci, přeformátování, migrace dat, konverze dat, přehled o službách zajišťovaných externími dodavateli.

Z 404 Bezpečnostní management a management řízení rizik.

---

[6] Ochrana dokumentů a archivních fondů je v platné české normě *Informace a dokumentace - slovník.* definována jako: „všechna přijatá opatření, včetně finančních a strategických rozhodnutí, vedoucí k zachování integrity a prodloužení životnosti dokumentů nebo fondů." [ČSN ISO 5127-2003. Informace a dokumentace - slovník].

Z 405 Posouzení, kdy zachovat dokumenty v původním formátu a struktuře a kdy nahradit originály reprodukcemi ve stejném nebo odlišném formátu a na stejném nebo odlišném médiu.

Z 406 Rozsah možností ochrany a konzervování a jejich aplikace na dokumenty na různých médiích.

## 5. OBLAST: AKTIVITY VE VZTAHU K VEŘEJNOSTI, PROSAZOVÁNÍ A PROPAGACE ARCHIVNÍ INSTITUCE

Úkol 1 Podpořit využívání dokumentů identifikací potenciálních uživatelů a způsobů využití, analýzou a popisem přínosů při využívání a prostřednictvím vzdělávacích programů a programů pro veřejnost.

Úkol 2 Posilovat podporu archivních projektů[7] a porozumění mezi poskytovateli zdrojů, potenciálními dárci, spřízněnými odborníky a v rámci souvisejících funkčních oblastí mateřské organizace archivu (IT, knihovna, atd.).

Úkol 3 Podporovat a podílet se na takových projektech, které přímo využívají dokumenty např. výstavy, konference, publikace a vydavatelské projekty.

Úkol 4 Podílet se na úsilí propagovat archivní fondy a archivy v tištěných a elektronických médiích, v rozhlase a televizi.

**Přehled znalostí, kterými archiváři disponují a dokáží je v případě potřeby aplikovat:**

Z 501 Způsoby využívání dokumentů, jejich výhody a způsoby poskytování informací a dokumentů potenciálním uživatelům.

Z 502 Rozsah možných přístupů k oslovení veřejnosti s cílem zlepšit porozumění archivní práci a archivním projektům, např. tiskové zprávy, webové stránky, výstavy, press kits s životopisy a fotografiemi.

[7] V angl. „archival program" - tematický plán činnosti archivní instituce, v českém jazyce má odpovídající význam spíše termín „archivní projekt", proto je jím původní termín ve všech výskytech nahrazen.

Z 503 Způsoby prezentace archiválií nebo informací o archivních dokumentech resp. z archivních dokumentů uživatelsky přívětivým způsobem, který redukuje potřebu osobní přítomnosti uživatele v archivu.

Z 504 Způsoby vyjádření výhod poskytovatelům zdrojů při uzavření dohody o stálé podpoře aktivit archivní instituce a archivních projektů.

Z 505 Způsoby spolupráce s funkčními oblastí mateřské organizace archivu (IT, knihovna, atd.) s cílem podpořit a pozvednout archivní práci na vyšší úroveň.

## 6. OBLAST: ŘÍZENÍ ARCHIVNÍCH PROJEKTŮ

Úkol 1 Podílet se na rozvoji strategické vize pro archivní projekty, stanovit priority, nepřetržitě postupovat k naplnění vize a přizpůsobovat svůj postup změnám prostředí a zdrojů.

Úkol 2 Odhadovat potřeby zaměstnanosti, přijímat vhodný personál a školit zaměstnance, podporovat odborný rozvoj, zajistit, aby personál společně pracoval na naplnění poslání archivu.

Úkol 3 Naplánovat, získat prostředky a administrovat rozpočet, dosahovat vyrovnané hospodaření a monitorovat finanční vývoj.

Úkol 4 Rozpoznat potřeby na zařízení a vybavení a vytvořit plán k uspokojení těchto potřeb.

Úkol 5 Vytvářet zásady, standardy a postupy, které podporují široké spektrum činností v archivních projektech.

Úkol 6 Využívat odpovídající technologie pro řízení archivního projektu.

**Přehled znalostí, kterými archiváři disponují a dokáží je v případě potřeby aplikovat:**

Z 601 Plánování modelů a hodnotících nástrojů a jejich role v archivním projektu.

Z 602 Organizační struktury, kultury a hodnoty; role archivních projektů v rámci takových institucí a organizačních struktur.

Z 603 Základní principy a postupy v řízení lidských zdrojů uplatnitelné v archivních projektech.

Z 604 Současné standardy archivního vysokoškolského a celoživotního vzdělávání a další certifikační programy a možnosti odborného rozvoje.

Z 605 Základní finanční plánování využitelné v archivních projektech.

Z 606 Zákonné požadavky, které mají vliv na řízení archivních projektů.

Z 607 Řízení a správa zdrojů.

Z 608 Aplikace nastupujících technologií a informačních systémů a jejich komplexní vliv na archivní projekt.

Z 609 Metodologie sběru a evaluace dat o archivních činnostech v rámci vlastního archivního projektu a projektů jiných institucí.

Z 610 Zdroje pro odbornou a technickou konzultaci a podporu, financování prostřednictvím interních a externích grantových agentur a jiné formy možné asistence projektu.

## 7. OBLAST: PROFESNÍ, ETICKÁ A PRÁVNÍ ODPOVĚDNOST

Úkol 1 Držet krok s aktuálními otázkami archivní historie, teorie a praxe prostřednictvím různých aktivit (četbou odborné literatury, účastí na konferencích, účastí v programech celoživotního vzdělávání).

Úkol 2 Přispívat k rozvoji archivního povolání prováděním výzkumu, uskutečňováním veřejných prezentací a zapojením se do činnosti profesních organizací.

Úkol 3 Respektovat všechny zákonné a regulační požadavky vztahující se k dokumentům.

Úkol 4 Řídit se standardy a kodexy archivního oboru.

**Přehled znalostí, kterými archiváři disponují a dokáží je v případě potřeby aplikovat:**

Z 701 Mezinárodní, národní, regionální a místní organizace, jejichž aktivity se vztahují k archivnictví.

Z 702 Výzkum a literatura vztahující se k historii archivů, archivní teorii, metodologii a praxi.

Z 703 Vliv společenských, kulturních, ekonomických a právních systémů na povinnosti a odpovědnost archivářů.

Z 704 Zákony, předpisy a etické principy upravující oblast úvěrování, vkladů, bankovních směnek a darů institucím, včetně daňových důsledků.

Z 705 Zákony, předpisy a etické principy upravující oblast referenčních služeb a zpřístupnění dokumentů, včetně copyrightu, svobody informací, ochrany soukromí, utajení, bezpečnosti a rovnosti přístupu.

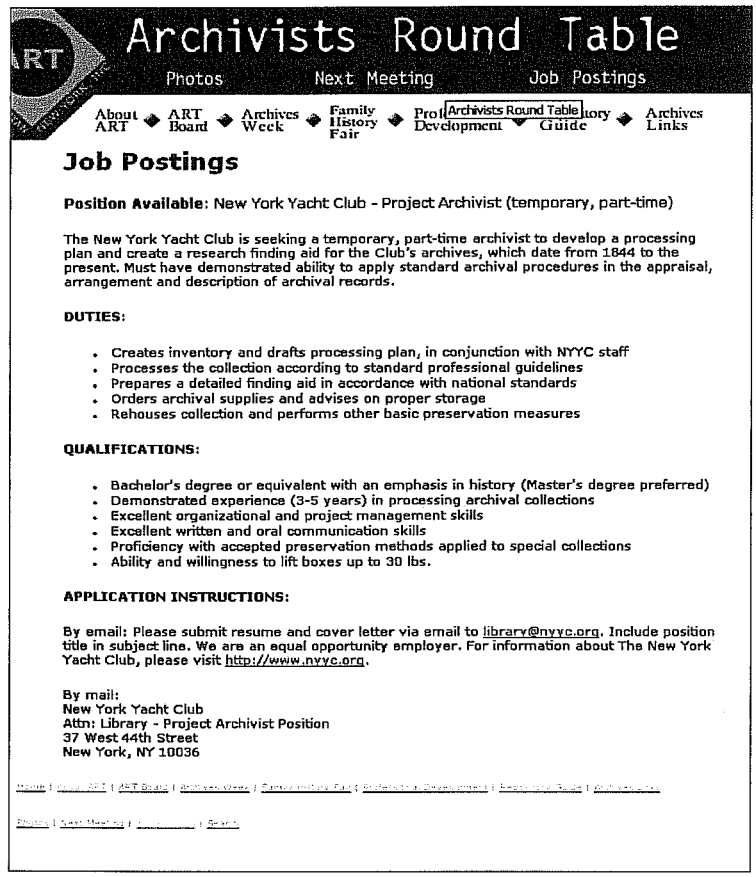
Z 706 Využívání dokumentů jako důkazního materiálu při soudních jednáních a standardy pro důkazní přípustnost.

Z 707 Zákony a předpisy definující úřední dokumenty, upravující jejich úschovu, přístupnost, dostupnost, neporušenost a uspořádání.

Z 708 Zákony, předpisy a etické principy upravující oblast osobních písemností.

Z 709 Kodexy a standardy archivních a informačních odborníků, např. Etický kodex Společnosti amerických archivářů a Společné prohlášení Společnosti amerických archivářů a Americké knihovnické asociace (American Library Association - ALA) ke standardům pro zpřístupnění materiálů pro výzkum v archivních fondech a fondech rukopisů.

Příloha č. 2.



Archivists Round Table

Photos | Next Meeting | Job Postings

About ART | ART Board | Archives Week | Family History Fair | Prof Development | Archivists Round Table | Guide | Archives Links

## Job Postings

**Position Available:** New York Yacht Club - Project Archivist (temporary, part-time)

The New York Yacht Club is seeking a temporary, part-time archivist to develop a processing plan and create a research finding aid for the Club's archives, which date from 1844 to the present. Must have demonstrated ability to apply standard archival procedures in the appraisal, arrangement and description of archival records.

**DUTIES:**

- Creates inventory and drafts processing plan, in conjunction with NYYC staff
- Processes the collection according to standard professional guidelines
- Prepares a detailed finding aid in accordance with national standards
- Orders archival supplies and advises on proper storage
- Rehouses collection and performs other basic preservation measures

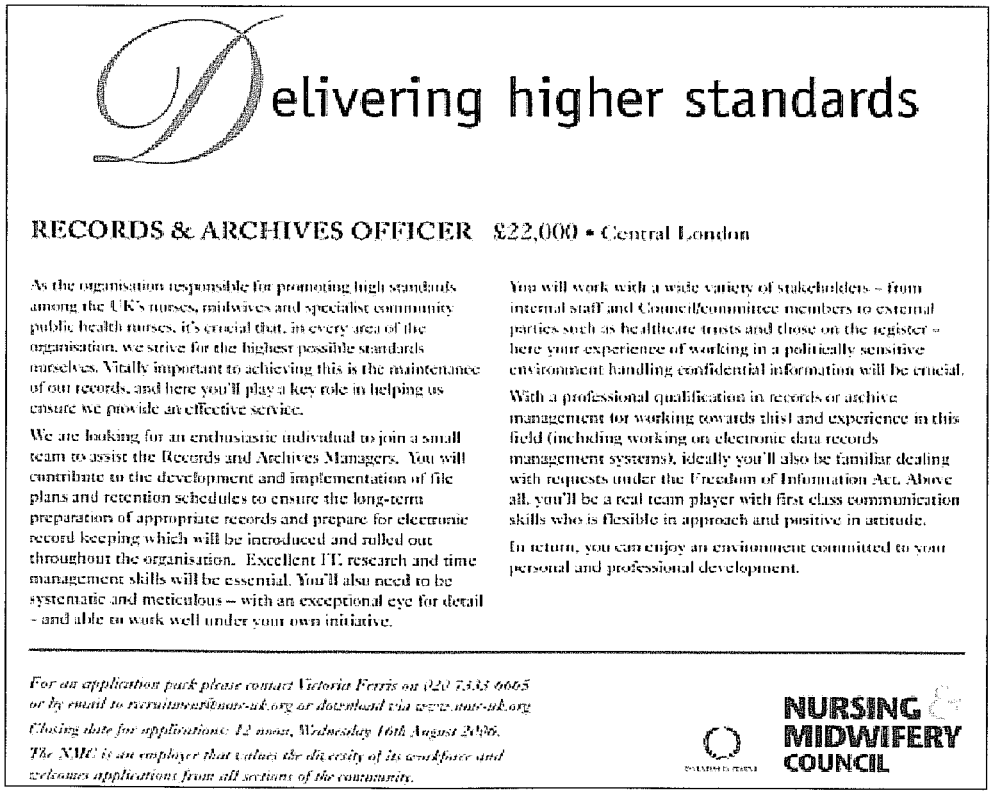
**QUALIFICATIONS:**

- Bachelor's degree or equivalent with an emphasis in history (Master's degree preferred)
- Demonstrated experience (3-5 years) in processing archival collections
- Excellent organizational and project management skills
- Excellent written and oral communication skills
- Proficiency with accepted preservation methods applied to special collections
- Ability and willingness to lift boxes up to 30 lbs.

**APPLICATION INSTRUCTIONS:**

By email: Please submit resume and cover letter via email to library@nyyc.org. Include position title in subject line. We are an equal opportunity employer. For information about The New York Yacht Club, please visit http://www.nyyc.org.

By mail:
New York Yacht Club
Attn: Library - Project Archivist Position
37 West 44th Street
New York, NY 10036



Delivering higher standards

RECORDS & ARCHIVES OFFICER £22,000 • Central London

As the organisation responsible for promoting high standards among the UK's nurses, midwives and specialist community public health nurses, it's crucial that, in every area of the organisation, we strive for the highest possible standards ourselves. Vitally important to achieving this is the maintenance of our records, and here you'll play a key role in helping us ensure we provide an effective service.

We are looking for an enthusiastic individual to join a small team to assist the Records and Archives Managers. You will contribute to the development and implementation of file plans and retention schedules to ensure the long-term preservation of appropriate records and prepare for electronic record keeping which will be introduced and rolled out throughout the organisation. Excellent IT research and time management skills will be essential. You'll also need to be systematic and meticulous – with an exceptional eye for detail – and able to work well under your own initiative.

You will work with a wide variety of stakeholders – from internal staff and Council/committee members to external parties such as healthcare trusts and those on the register – here your experience of working in a politically sensitive environment handling confidential information will be crucial.

With a professional qualification in records or archive management (or working towards this) and experience in this field (including working on electronic data records management systems), ideally you'll also be familiar dealing with requests under the Freedom of Information Act. Above all, you'll be a real team player with first class communication skills who is flexible in approach and positive in attitude.

In return, you can enjoy an environment committed to your personal and professional development.

*For an application pack please contact Victoria Ferris on 020 7333 6665 or by email to recruitment@nmc-uk.org or download via www.nmc-uk.org*

*Closing date for applications: 12 noon, Wednesday 16th August 2006.*

*The NMC is an employer that values the diversity of its workforce and welcomes applications from all sections of the community.*

NURSING & MIDWIFERY COUNCIL

Příloha č. 3

# Graduate Archival Education and the A*CENSUS

**Elizabeth Yakel**
**Jeannette Bastian**

**Society of American Archivists**
**August 19, 2005**

## A*CENSUS and Graduate Education

- A*CENSUS not primarily designed to elicit data about graduate education
- Problems, drawbacks, and confusion
  - Conflict between self-identification and categories of questionnaire
    - Students
    - Faculty
  - Degrees
    - Specificity
    - Designation issues

## A*CENSUS and Graduate Education

- Problems, drawbacks, and confusion, cont.
  - Adjuncts
    - All types of archival education (graduate, researcher) lumped together
  - Low reporting by students who may not have joined any archival organization
  - Dual degree students and doctoral degree students hard to isolate
  - No way to identify whether current Ph.D. students were interested in becoming archival educators

## Major Findings

- Graduate school has become the primary means of archival education.
- The archival profession in the United States has made the transition from relying on on-the-job training to requiring a Master's degree for entry and mobility in the field.

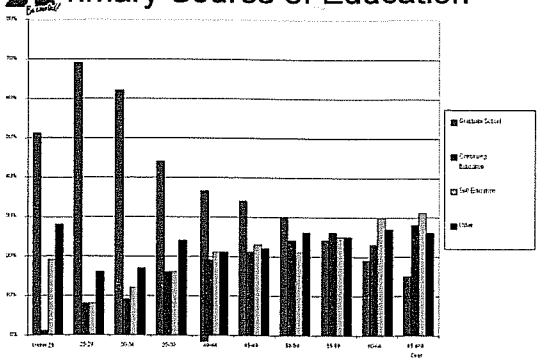
## Major Findings

- MS/MLS/MLIS degrees from Library / Information schools appear to be the degree of choice over those from history departments.
- Archivists value education; numerous archivists have or are pursuing advanced degrees.
- Faculty retirement and replacement is the most critical issue in graduate education for the profession.

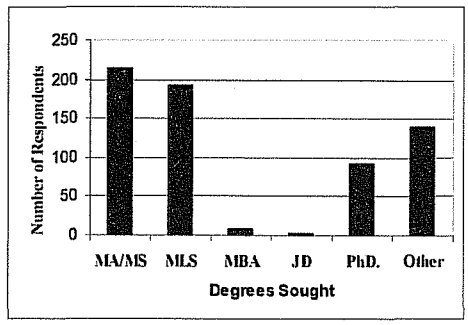
## Degrees Held

| | A*CENSUS 2004 | | Bearman - 1982 | | Posner - 1956 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | All degrees held | | Highest degree | | Highest degree | |
| Q6a: Degrees held | Count (n=5620) | Percent | Count (n=1717) | Percent | Count (n=520) | Percent |
| High school | 3,471 | 61.8% | | | | |
| Associate | 454 | 8.1% | | | | |
| BA/BS/BFA | 4,287 | 76.3% | | 18.0% | | 23.0% |
| MA/MS/MFA | 2,602 | 46.3% | | 29.0% | | 37.0% |
| MLS/MLIS | 2,214 | 39.4% | | 20.0% | | |
| MBA | 48 | 0.9% | | | | |
| PhD | 473 | 8.4% | | 16.0% | | 18.0% |
| JD | 38 | 0.7% | | | | |
| Other | 975 | 17.3% | | | | 22.0% |
| None of the above | 6 | 0.1% | | | | |
| Rather not say | 39 | 0.7% | | | | |

## Primary Source of Education



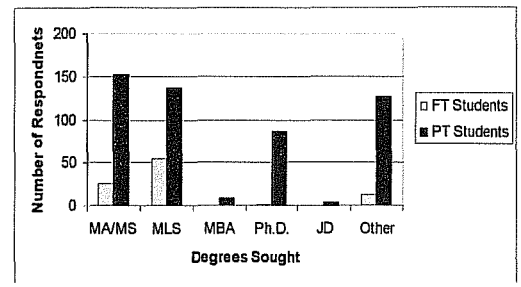
## Seeking Graduate Degrees



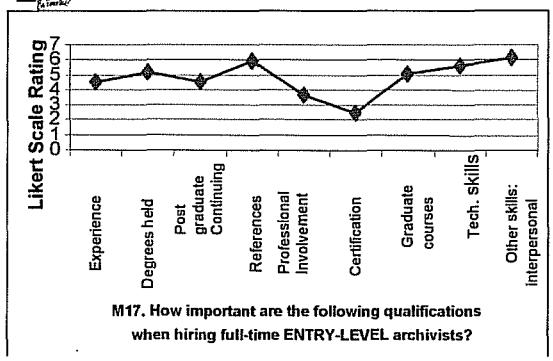
## Degrees Conferred in Schools of Library / Information Science offering Archival Courses

| | Type of Degree | | |
|---|---|---|---|
| | MLS/MLIS | MS | MAS |
| Number of Schools | 12 | 17 | 1 |

## Full and Part Time Students




## Entry-level Qualifications



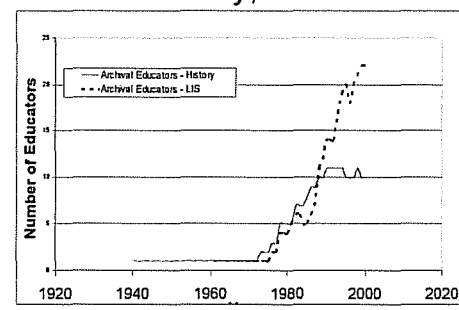

## Retirement Plans

| | All respondents (n = 5256) | Managers (n = 1741) |
|---|---|---|
| Within 3 years | 420 (8.0%) | 157 (9.0%) |
| 3-9 years | 1,037 (19.7%) | 417 (24.0%) |
| 10-19 years | 1,205 (22.9%) | 522 (30.0%) |
| 20-29 years | 796 (15.1%) | 257 (14.8%) |
| 30+ years | 585 (11.1%) | 139 (8.0%) |

## Retirement

- 40% of all A*CENSUS respondents are between the ages of 45 and 59
- 71% of the archival educators are over 50 years old; 20% are 60 and older.

## Findings: Full-Time Faculty in LIS and History, 1940 - 2000




## Major Action Issue

- Scarcity in full-time archival educators at a time when the primacy of the master's degree is recognized as the primary mode of entry into the profession and the demand is escalating.
- Recognition by the profession that this issue is not just an issue for the archival educators but for *the entire profession.*

## Příloha č. 4. Srovnávací tabulka obsahů studijních programů vybraných škol

Studijní předměty jsou řazeny podle návaznosti ve studijních plánech, všem studijním předmětům jsou přiřazeny tři kredity.

### McGillova graduální škola knihovní a informační vědy, McGillova univerzita, Montreal, Quebec, Kanada

### STUDIJNÍ OBOR ARCHIVNÍ STUDIA

**Povinné studijní předměty - společné pro všechny studijní obory (povinnost získat 12 kreditů)**

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 601 | Informace a společnost | Information and Society |
| GLIS 611 | Zásady výzkumu a analýza | Research Principles and Analysis |
| GLIS 617 | Projektování informačních systémů | Information Systems Design |
| GLIS 620 | Management informační instituce | Information Agency Management |

**Povinné oborové studijní předměty (povinnost získat 12 kreditů)**

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 645 | Archivní studia | Archival Studies |
| GLIS 641 | Archivní pořádání a popis | Archival Arrangement and Description |
| GLIS 660 | Správa záznamů | Records Management |
| GLIS 642 | Management uchovávání a ochrany | Preservation Management |

**Povinně volitelné studijní předměty (povinnost získat 12 kreditů)**

### Ústav informačních studií, Marylandská univerzita, College Park, Maryland, USA

### STUDIJNÍ OBOR MANAGEMENT ARCHIVNÍCH DOKUMENTŮ, ZÁZNAMŮ A INFORMACÍ

**Povinné oborové studijní předměty (povinnost získat 15 kreditů)**

| | | |
|---|---|---|
| LBSC 605 | Archivní zásady, postupy a programy | Archival Principles, Practices, and Programs |
| LBSC 635 | Management a správa pro informační profesionály | Management and Administration for the Information Professionals |
| LBSC 650 | Přístup k informacím | Information Access |
| LBSC 670 | Struktura informací | Information Structure |
| LBSC 690 | Informační technologie | Information Technology |

**Povinně volitelné studijní předměty (povinnost získat 9 kreditů)**

### Graduální škola knihovní a informační vědy, Simmonsova kolej, Boston, Massachusetts, USA

### STUDIJNÍ OBOR MANAGEMENT ARCHIVNÍCH FONDŮ

**Povinné studijní předměty - společné pro všechny studijní obory (povinnost získat 15 kreditů)**

| | | |
|---|---|---|
| LIS 403 | Evaluace informačních služeb | Evaluation of Information Services |
| LIS 404 | Zásady managementu | Principles of Management |
| LIS 407 | Referenční / Informační služby | Reference / Information Services |
| LIS 415 | Organizace informací | Information Organization |
| LIS 488 | Technologie pro informační profesionály | Technology for Information Professionals |

**Povinné oborové studijní předměty (povinnost získat 9 kreditů, součástí každého kurzu je povinná praxe)**

| | | |
|---|---|---|
| LIS 438 | Úvod do archivních metod a služeb | Introduction to Archival Methods and Services |
| LIS 440 | Zpřístupňování a využívání archivů | Archival Access and Use |
| LIS 456 | Správa a řízení záznamů v elektronickém prostředí | Managing Records in Electronic Environments |

**Povinně volitelné studijní předměty - ochrana dokumentů (povinnost získat 3 kredity)**

**Povinně volitelné studijní předměty (povinnost získat 12 kreditů)**

| | | |
|---|---|---|
| GLIS 609 | Metadata a zpřístupňování | Metadata and Access |
| GLIS 643 | Systémy elektronických záznamů | Electronic Records Systems |
| GLIS 634 | Návrh a správa webového systému | Web System Design and Management |
| GLIS 633 | Multimediální systémy | Multimedia Systems |
| GLIS 613 | Dějiny knihoven | History of Libraries |
| GLIS 619 | Informační služby a uživatelé | Information Services and Users |
| GLIS 661 | Management znalostí | Knowledge Management |
| GLIS 699 | Praktikum z informačních služeb | Practicum in Information Services |

**Povinně volitelné studijní předměty (povinnost získat 9 kreditů)**

| | | |
|---|---|---|
| LBSC 625 | Informační politika | Information Policy |
| LBSC 680 | Základy managementu záznamů a informací | Principles of Records and Information Management |
| LBSC 682 | Management elektronických záznamů | Management of Electronic Records |
| LBSC 703 | Studium managementu dokumentů, záznamů a informací | Field Study in Archives, Records, and Information Management |
| LBSC 708 | Aktuální otázky uchovávání a ochrany | Current Problems in Preservation |
| LBSC 708 | Management elektronických záznamů a informací pro pokročilé | Advanced Issues in Management of Electronic Records and Information |
| LBSC 708 | Obrazové a zvukové materiály | Visual and Sound Materials |
| LBSC 708 | Řízení kulturních institucí | Managing Cultural Institutions |
| LBSC 732 | Pokročilá správa archivních fondů/archivů | Advanced Archival Administration |
| LBSC 735 | Právní otázky v řízení informací | Legal Issues in Managing Information |
| LBSC 781 | Techniky a systémy zpřístupňování v archivech | Access Techniques and Systems for Archives |
| LBSC 782 | Sbírky rukopisů | Manuscript Collections |
| LBSC 785 | Dokumentace, archivní fondy a hodnocení a výběr záznamů | Documentation, Collection, and Appraisal of Records |
| LBSC 786 | Ochrana a uchovávání knihovních a archivních fondů | Library and Archives Preservation |
| LBSC 788 | Seminář k managementu dokumentů, záznamů a informací | Seminar in Archives, Records, and Information Management |

**Povinně volitelné studijní předměty - ochrana dokumentů (povinnost získat 3 kredity)**

| | | |
|---|---|---|
| LIS 439 | Management uchovávání a ochrany v knihovnách a | Preservation Management in Libraries and Archives |
| LIS 448 | Technologie uchovávání a ochrany | Preservation Technologies |
| LIS 531K | Archivování a ochrana digitálních médií | Archiving and Preserving Digital Media |

**Povinně volitelné studijní předměty - archivní fondy (povinnost získat 3 kredity)**

| | | |
|---|---|---|
| LIS 441 | Hodnocení a výběr archiválií a manuskriptů | Appraisal of Archives and Manuscripts |
| LIS 442 | Vytváření archivních a rukopisných programů | Establishing Archives and Manuscripts Programs |
| LIS 443 | Archivní fondy, historie a paměť lidstva | Archives, History and Collective Memory |
| LIS 471 | Archivní fondy fotografií a vizuálních informací | Photographic Archives and Visual Information |

**Volitelné studijní předměty ze studijních předmětů ostatních studijních oborů (možnost získat max. 12 kreditů)**

Studenti si **mohou** vybrat čtyři studijní předměty, které jsou uskutečňovány na půdě McGillovy graduální školy, ostatních fakult McGillovy univerzity případně na dalších univerzitách, které jsou členy Konsorcia univerzit montrealské oblasti. Mohou být z odlišné vědní disciplíny, měly by však naplňovat zájmy a cíle studenta.

**Volitelné studijní předměty ze studijních předmětů ostatních studijních oborů (povinnost získat 12 kreditů)**

Studenti jsou **povinni** vybrat si čtyři studijní předměty, které jsou uskutečňovány na půdě Ústavu informačních studií, ostatních fakult Marylandské univerzity případně na dalších univerzitách, které jsou členy Konsorcia univerzit washingtonské metropolitní oblasti. Mohou být z odlišné vědní disciplíny, měly by však naplňovat zájmy a cíle studenta.

**Volitelné studijní předměty ze studijních předmětů ostatních studijních oborů (povinnost získat 6 kreditů)**

Studenti jsou **povinni** si vybrat dva studijní předměty, které jsou uskutečňovány na půdě Graduální školy (jsou preferovány volitelné předměty ochrany dokumentů a archivních fondů), ostatních fakult Simmonsovy koleje, případně na dalších univerzitách bostonské oblasti. Mohou být z odlišné vědní disciplíny, měly by však naplňovat zájmy a cíle studenta.

Označení studijních předmětů:

povinné
povinné oborové
povinně volitelné
volitelné (externí)