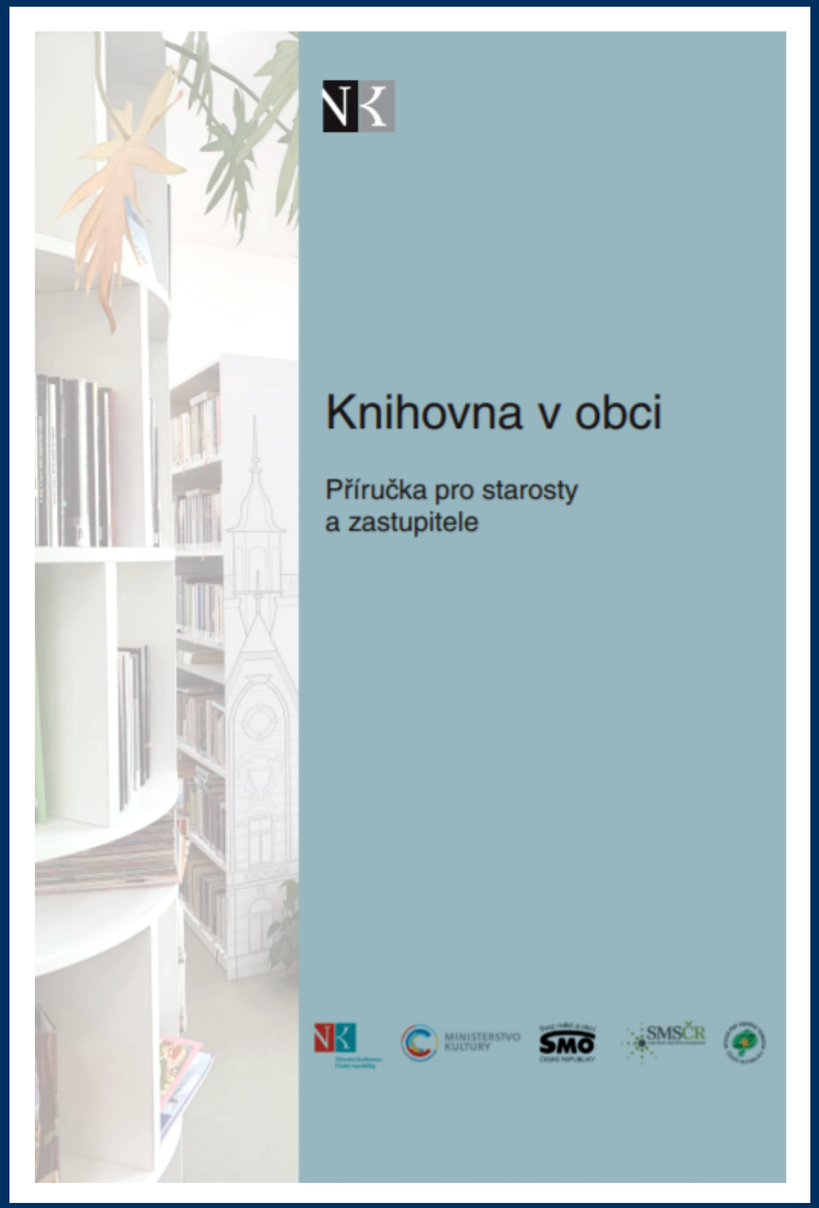
Knihovna a její obec

PhDr. Marie Šedá
marie.seda@nkp.cz
České Budějovice 2023

O čem budeme přemýšlet...

Komunikace obecně
Knihovna jako součást obce
Komunikace se zřizovatelem
Co může zřizovatel/provozovatel
Co může knihovna - knihovník
Mluvte do věcí, které se vás týkají
Jak knihovnu v obci propagovat?



Co nabízíme

Knihovna v obci - příručka pro starosty a zastupitele

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

Komunikace

NĚKDO NĚKOMU NĚCO ŘÍKÁ

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

NĚJAKÝM ZPŮSOBEM

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

S NĚJAKÝM EFEKTEM

- ALE JAKÝM?

Umění naslouchat

Komunikace je hlavně:

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

KE KOMU MLUVÍME?

ZŘIZOVATEL

Zřizovatel/provozovatel knihovny je ten, kdo knihovnu zřídil a financuje ji.
Zákon o obcích:
§84 - zřizování a rušení příspěvkových organizací atd.

VEŘEJNOST

Lidé v naší obci a v okolí, lidé, kteří přijedou do naší obce.
S lehkou nadsázkou hovoříme, že prioritně jde o voliče :).

ZAMĚSTNANCI

Lidé v knihovně - na různých pracovních pozicích... někdy je ale v knihovně člověk sám.
Ale do této skupiny zahrnujeme i dobrovolníky. Možná rodinu, přátele, zájemce o pomoc při různých činnostech.

Komunikační prostředí

KNIHOVNA

OBECNÍ ÚŘAD

VIRTUÁLNÍ PROSTOR

Knihovna

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

Prostor, kde jednáme se zřizovatelem/provozovatelem knihovny - starostou

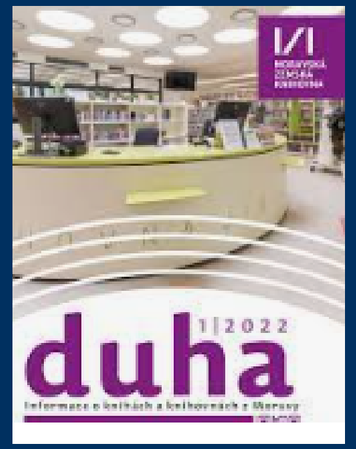
- přizpůsobujeme se prostředí
- důležitá je nejen verbální komunikace, ale také neverbální působení
- pozor na dodržování etikety (představení, podání ruky, ...)
- někdy starostu známe osobně (ze školy, z volnočasových akcí), ale při jednání musíme respektovat jeho postavení :)

Virtuální prostor, tištěné materiály

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

POZOR!

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



Co čtou starostové?

Odborné časopisy pro obce

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

Knihovna věc veřejná

Soutěž Vesnice roku a Knihovna roku

Soutěž Městská knihovna roku

Škola obnovy venkova

odborné stáže pro malé obce

Dávejte o sobě vědět

budova, vstup, prostory...

web, sítě

výroční zprávy, příspěvky do zpravodaje...

Komunikace se starostou

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

Co chceme říci x co by chtěli slyšet?

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

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

Písemná komunikace

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

ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

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

FIREMNÍ DOPIS

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

VÝROČNÍ ZPRÁVY

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

NĚKOLIK RAD

Udělejte si na komunikaci čas.

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

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

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

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

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

Zastupitelstvo obce aneb choďte na jednání!

Zjistěte, o čem bude zastupitelstvo jednat

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

Jděte na zasedání

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

Navrhněte téma k projednání

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

Čtěte zápis

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

Komunikace směrem "ven"

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

Obsah sdělení by měl mít vždy kladný charakter.

Profesní úspěchy

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

Různé akce knihovny

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

Další rady

Nebuďte skromní, naučte se prodávat své služby.

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

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

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

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

a ještě...

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

Zapojte se do celostátních akcí

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

Knihovna

Knihovna

NEJSOU JEN KNIHY

Knihovna

ČTENÁŘSKÁ A INFORMAČNÍ GRAMOTNOST

KOMUNITNÍ AKTIVITY

KREATIVNÍ A VONOČASOVÉ AKCE

KŘTY KNIH

PROGRAMY PRO VEŘEJNOST

MEDIÁLNÍ GRAMOTNOST

PODORA DĚTSKÉHO ČTENÁŘSTVÍ

PROSTOR A MÍSTO SPOJUJÍCÍ LIDI

NEJSOU JEN KNIHY

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

KOMUNIKUJTE

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

Kontaktní informace

Národní knihovna ČR

+420 773 767 854

marie.seda@nkp.cz