

2025

2., PŘEPRACOVANÉ
VYDÁNÍ

DOPORUČENÍ PRO VÝSTAVBU, REKONSTRUKCI A ZAŘIZOVÁNÍ KNIHOVEN

ZŘIZOVANÝCH A/NEBO PROVOZOVANÝCH
NA ÚZEMÍ ČESKÉ REPUBLIKY



OBSAH

| | | | |
|---|----|---|----|
| Úvod | 4 | Funkční a provozní uspořádání knihoven..... | 43 |
| Struktura a obsah Doporučení | 5 | Knihovny v obcích do 3 000 obyvatel | 43 |
| 1. Současné funkce veřejných knihoven | 6 | Knihovny v obcích od 3 001 do 20 000 obyvatel .. | 45 |
| Knihovna jako komunitní, vzdělávací a kulturní centrum obce..... | 7 | Knihovny v obci od 20 001 do 40 000 obyvatel | 47 |
| Knihovna jako veřejné digitální centrum..... | 7 | Knihovny v obci nad 40 000 obyvatel | 49 |
| 2. Knihovna a udržitelnost, ekologie a environmentální hledisko | 8 | 6. Typologie prostor a jejich vybavení | 50 |
| Environmentální hledisko | 10 | Předprostor | 52 |
| Ekologické materiály..... | 10 | Vstupní prostory | 53 |
| Práce se stávajícími budovami a materiály..... | 11 | Přístup do knihovny | 53 |
| Typy budov vhodné pro konverzi na knihovnu.... | 11 | Výpůjční prostory, volný výběr | 54 |
| Zeleň..... | 13 | Prostor pro referenční a informační služby | 57 |
| Voda..... | 13 | Volný výběr..... | 58 |
| 3. Budova knihovny | 14 | Relaxační zóny | 58 |
| Urbanistické zásady | 15 | Prostory pro děti / dětské oddělení..... | 59 |
| Architektonické a stavební zásady | 16 | Oddělení pro mladé dospělé (teenagery) | 60 |
| Obecné principy | 16 | Studijní místa, individuální a týmové studovny | 61 |
| Obecná doporučení pro interiér..... | 17 | Studijní a relaxační místa pro uživatele knihovny podle počtu obyvatel..... | 61 |
| Ergonomie | 18 | Standardní studijní místo | 62 |
| 4. Architektonicko-stavební řešení | 19 | Samostatné studijní místo pro čtení a poslech.... | 62 |
| Světlá výška místnosti..... | 20 | Týmová studovna | 63 |
| Vhodné podlahové povrchy..... | 21 | Prostory pro výstavy..... | 64 |
| Nosnost podlah | 22 | Multifunkční sály, víceúčelové prostory | 64 |
| Akustika..... | 23 | Neformální prostory..... | 65 |
| Požárně bezpečnostní řešení (PBŘ) | 24 | Coworking | 65 |
| Přenosné hasicí přístroje | 24 | 3D dílna | 65 |
| Stabilní hasicí zařízení (SHZ)..... | 25 | Šicí dílna | 65 |
| Technická zařízení budov a hygienické podmínky (TZB) | 25 | Elektrodílna | 65 |
| Tepelná pohoda – vytápění, chlazení..... | 26 | Mechadílna..... | 65 |
| Zdroje pro vytápění a chlazení | 26 | Nahrávací studio (hudba, foto, video) | 65 |
| Větrání – vzduchotechnika | 27 | Skladové prostory, depozitáře..... | 66 |
| Zdravotní instalace, hygienické zařízení | 28 | Prostory pro zaměstnance, provozní prostory | 66 |
| Elektrická instalace | 29 | Pracovní plocha pro zaměstnance..... | 67 |
| Umělé a sdružené osvětlení..... | 30 | 7. Knihovní fond a jeho uložení | 68 |
| Měření a regulace (MaR nebo BMS – Building Management System) | 32 | Regály ve volném výběru..... | 69 |
| Elektronická požární signalizace (EPS)..... | 33 | Knižní regál v oddělení pro dospělé | 71 |
| Elektronická zabezpečovací signalizace (EVS) | 33 | Mobilní pojízdný regál..... | 71 |
| Plášťová ochrana budovy mechanickými prostředky..... | 34 | Knižní regál v oddělení pro děti..... | 71 |
| Bezpečnost a krizové situace v knihovnách | 34 | Dětský box / hrabadlo na kolečkách..... | 72 |
| Bezbariérové řešení stavby a principy přístupnosti pro osoby se sníženou schopností pohybu a orientace..... | 35 | Doplňkový knižní regál | 72 |
| 5. Požadavky na knihovnu | 38 | Vybavení knižních regálů | 72 |
| Užitná plocha knihovny | 40 | Regály na časopisy | 72 |
| Provozní doba knihovny..... | 41 | Časopisecký regál..... | 72 |
| Knihovní fond..... | 42 | Mobilní box na noviny, časopisy..... | 72 |
| | | Regály ve skladech | 73 |
| | | Pevný knižní regál..... | 73 |
| | | Kompaktní regály | 73 |
| | | 8. Informační technologie, samoobslužná zařízení | 74 |
| | | Vybavení knihoven – hardware..... | 75 |

| | |
|--|------------|
| Přístup k internetu – počty veřejně přístupných stanic..... | 75 |
| Automatizovaný knihovní systém (AKS)..... | 76 |
| RFID systémy v knihovnách..... | 76 |
| Ochrana knihovního fondu | 77 |
| Speciální elektronické vybavení pro slabozraké, nevidomé a neslyšící..... | 77 |
| Místa pro třídění dokumentů, automatizované třídící linky..... | 78 |
| Návratové boxy, výdejní boxy | 78 |
| 9. Exteriéry knihoven, venkovní prostory | 79 |
| Vybavení venkovních prostor..... | 81 |
| Vegetační prvky..... | 81 |
| 10. Vizualní styl, orientační systém | 82 |
| Základní prvky vizualního stylu knihovny..... | 84 |
| Orientační systém..... | 85 |
| 11. Výstavba a rekonstrukce knihovny | 87 |
| Desatero práce na koncepci..... | 89 |
| Postup při přípravě stavby nebo rekonstrukce | 90 |
| Stěhování knihovny před rekonstrukcí..... | 96 |
| 12. Financování..... | 97 |
| 13. Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven | 99 |
| Metodická poznámka | 100 |
| Příklady architektonických řešení knihoven .. | 101 |
| Přílohy | 116 |
| Funkční a provozní uspořádání knihoven podle počtu obyvatel..... | 116 |
| Kapacity regálů | 118 |
| Dotazník – budova knihovny (charakteristika – provoz – hodnocení)..... | 120 |
| Požadavky na stěhování knihovních dokumentů..... | 126 |
| Knihovnická legislativa | 127 |
| Seznam základních a technických norem a předpisů vztahujících se na výstavbu knihoven | 128 |
| Terminologie..... | 130 |
| Zdroje | 134 |
| Seznam zkratk..... | 136 |

ÚVOD

Navrhování knihoven pro 21. století zahrnuje mnoho aspektů, od konceptu přesvědčivé, esteticy příjemné a udržitelné budovy s nápaditými prostory až po technologickou infrastrukturu, která umožní proměnu budovy v čase s přihlédnutím k technologickým i dalším změnám, které současnou společnost úzce provázejí.

Efektivní plánování výstavby nebo rekonstrukce knihovny musí vycházet ze strategických dokumentů – zejména z rozvojové strategie obce, územního plánu a koncepce rozvoje samotné knihovny. Ta by měla vycházet z celostátní **Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030**¹ a zároveň z vlastní strategie knihovny, která by měla být průběžně aktualizována a vyhodnocována.

Kvalitní projekt vzniká díky úzké spolupráci architektů, designérů, zřizovatelů a knihovníků, kteří mají detailní znalost provozu knihovny, jejích prostorových nároků i potřeb jejích uživatelů. Obecným pravidlem je plánovat s výhledem na **alespoň 20 let dopředu** – dobře navržená knihovna by měla být flexibilní a připravená na budoucí proměny.

¹ Dostupné z: <https://ukr.knihovna.cz/koncepce-rozvoje-knihoven-cr-na-leta-2021-2027/>.

STRUKTURA A OBSAH DOPORUČENÍ

Doporučení je navrženo **jako praktický průvodce** nejen pro zřizovatele a provozovatele knihoven, ale i pro architekty a projektanty. Nejedná se o odbornou publikaci zaměřenou na architekturu, ale o **soubor komplexních informací týkajících se každodenního provozu knihoven**.

Dokument poskytuje praktické rady a návody, jak přistupovat k veřejným knihovnám z hlediska jejich výstavby a rekonstrukce, stejně jako zařizování interiérů, přičemž se dbá na dodržování mnoha standardů, norem a současných trendů v oblasti knihovnictví, architektury a potřeb komunity.

Příručka je členěna do tematických kapitol, které se zabývají:

- současnými trendy u veřejných knihoven,
- udržitelností, ekologií a environmentálním hlediskem knihovních budov,
- urbanistickými, architektonickými a stavebními principy,
- technickým zařízením budov a hygienickými podmínkami,
- bezpečností knihoven, řešením krizových situací, bezbariérovým řešením stavby a principy přístupnosti,
- funkčním a provozním uspořádáním, typologií prostor,
- informačními technologiemi (RFID, AKS apod.),
- exteriéry knihoven, vizuálním stylem a orientačním systémem,
- postupy při výstavbě a rekonstrukci knihovny, včetně předprojektové přípravy.

Zajímavou a inspirativní součástí doporučení jsou **příklady architektonických řešení knihoven**. Příručka je doplněna odkazy na knihovnickou legislativu a obsahuje i **seznam technických norem a předpisů vztahujících se k výstavbě knihoven**.

Doporučení může pomoci těm, kdo chtějí nad výstavbou a rekonstrukcí knihoven přemýšlet chytře a strategicky, stejně jako těm, kdo odpovídají za plánování rozvoje obce – ať už jde o architekty, stavební inženýry nebo představitele obce či firem vyrábějících zařízení knihoven.

01

SOUČASNÉ FUNKCE VEŘEJNÝCH KNIHOVEN



KNIHOVNA JAKO KOMUNITNÍ, VZDĚLÁVACÍ A KULTURNÍ CENTRUM OBCE

Současný a budoucí rozvoj veřejných knihoven je postaven na třech základních pilířích:

- knihovny jako základ občanské společnosti a přirozená centra komunit,
- knihovny jako vzdělávací a vzdělanost podporující instituce,
- knihovny jako správce kulturního a znalostního bohatství.



Moderní knihovna nezaměřuje své aktivity pouze na registrované čtenáře, ale plánovitě a systematicky oslovuje celou komunitu místa; služby rozvíjí tak, aby mohla pružně reagovat na potřeby všech skupin lidí v místě. Poskytuje prostor pro aktivity jednotlivých skupin občanů a propojuje je s dalšími skupinami i jednotlivci v souladu s rozvojem komunity.

Veřejná knihovna plní zejména tyto základní funkce:

- **Informační služby a půjčování médií**
 - Kromě knih nabízí také půjčování audioknih, e-knih, filmů, časopisů, deskových her a dalších materiálů,
 - zprostředkovává přístup ke studijním materiálům, elektronickým databázím, digitálním knihovnám a dalším elektronickým informačním zdrojům,
 - nabízí pomoc při hledání informací (bibliografické a faktografické dotazy),
 - poskytuje informace o dění v obci a okolí.

- Knihovna jako **komunitní centrum**
 - Podpora sociální soudržnosti a integrace,
 - poskytování prostoru pro setkávání a diskuze,
 - tvorba komunitních projektů (knižní kluby, filmové kluby, dobrovolnické aktivity),
 - tvůrčí dílny, příměstské tábory,
 - spolupráce s místními organizacemi a spolky.
- Knihovna jako **vzdělávací centrum**
 - Podpora neformálního celoživotního vzdělávání/učení pro různé skupiny obyvatel,
 - prostor pro práci a studium,
 - podpora čtenářské gramotnosti a rozvoj čtenářských návyků dětí i dospělých,
 - podpora informační, mediální a digitální gramotnosti,
 - organizace přednášek, workshopů a kurzů na různá témata (literatura, historie, umění, jazyky, lokální a regionální historie, udržitelný rozvoj apod.),
 - spolupráce se školami a dalšími vzdělávacími institucemi.
- Knihovna jako **kulturní centrum**
 - Pořádání kulturních akcí (výstavy, koncerty, divadelní představení, autorská čtení),
 - tvorba kulturních programů pro různé věkové kategorie,
 - prezentace místních umělců a tvůrců.

KNIHOVNA JAKO VEŘEJNÉ DIGITÁLNÍ CENTRUM

Knihovny dnes plní důležitou roli jako místa, kam se veřejnost může obracet pro pomoc s digitálními službami státu – ať už formou poradenství, výuky nebo asistence při vyřizování digitální agendy. Aby tuto roli mohly efektivně naplňovat, potřebují odpovídající technické vybavení, kvalitní připojení k internetu a vhodně uspořádané prostory určené pro výuku, školení i individuální práci.

Nezbytným předpokladem je také odborně připravený a dobře proškolený personál. Poskytování těchto služeb by mělo být pevnou součástí strategických dokumentů knihovny s jasně definovaným rozsahem působnosti a odpovědností. Klíčová je rovněž spolupráce se strategickými partnery a využívání ověřených metodických postupů.

02

KNIHOVNA A UDRŽITELNOST, EKOLOGIE A ENVIRONMENTÁLNÍ HLEDISKO



Knihovna by měla být v souladu s principy trvalé udržitelnosti. Knihovny, které splňují tato kritéria, jsou navrženy jako nízkoenergetické budovy s minimálními provozními náklady.

Stavební sektor výrazně ovlivňuje životní prostředí a patří mezi hlavní zdroje emisí skleníkových plynů přispívajících ke klimatické změně. Současnou výzvou je tento dopad minimalizovat a směřovat k udržitelné architektuře – tedy k takovým budovám, které mají nízkou ekologickou stopu, vytvářejí kvalitní podmínky pro uživatele i zaměstnance, podporují funkčnost měst a obcí a zároveň jsou ekonomicky dostupné s nízkými provozními náklady. Tyto principy by měly být samozřejmostí při stavbě, ale i rekonstrukci nebo konverzi knihoven.

Udržitelnost zahrnuje tři klíčové aspekty, které jsou vzájemně provázané:

- ekologický (environmentální),
- sociální,
- ekonomický.

Každá knihovna je specifická a má odlišné požadavky a umístění, proto doporučujeme spolupracovat s odborníky na udržitelnost (např. konzultanty udržitelnosti a architekty) a vybrat vhodná řešení na míru s významným environmentálním nebo sociálním přínosem.

ENVIRONMENTÁLNÍ HLEDISKO

Energetická úspora a snižování emisí CO₂

Jedním z klíčových aspektů při návrhu nové budovy nebo rekonstrukci stávajícího objektu je její energetická náročnost. Cílem je minimalizovat spotřebu energie potřebné pro provoz a zároveň co nejvíce využívat obnovitelné zdroje. Tuto oblast podrobně upravuje Vyhláška č. 264/2020 Sb. o energetické náročnosti budov, kterou je nutné při plánování a realizaci stavby dodržet.



Nízké energetické náročnosti budovy lze dosáhnout promyšleným využitím pasivních a aktivních prvků.

Pasivní prvky jsou energeticky nebo technicky méně náročná řešení, která v budoucnu nebudou vyžadovat instalaci složitých technologií k chlazení budovy. Patří sem například: vhodná orientace budovy vůči světovým stranám, kvalitní izolace střech, stěn a podlah, použití oken s trojskly, omezení nadměrného prosklení, využití světlých

(reflexních) střešních materiálů, instalace venkovního stínění (rolety, žaluzie), efektivní rozmístění ventilačních otvorů pro přirozené větrání nebo začlenění vegetace, která poskytuje stín, ochlazuje okolí a tlumí vítr.

Aktivní prvky: úsporné a efektivní technologie, jako jsou tepelná čerpadla, systémy pro řízené větrání a rekuperaci tepla, kvalitní a úsporné osvětlení a inteligentní systémy měření a regulace (MaR). Obnovitelnou energii lze pak produkovat na místě nebo v blízkém okolí budovy, např. pomocí fotovoltaických panelů nebo v rámci komunitní energetiky. Komunitní energetika představuje model, při kterém např. místní obyvatelé, obce, instituce atd. společně vlastní, vyrábějí, spravují a využívají energii z obnovitelných zdrojů.

EKOLOGICKÉ MATERIÁLY

Ekologické stavební materiály minimalizují negativní dopady na životní prostředí během celého svého životního cyklu – od těžby surovin přes výrobu a dopravu až po konečné zpracování nebo recyklaci.

Typické vlastnosti ekologických materiálů:

- nízká energetická náročnost při výrobě,
- pocházejí z obnovitelných nebo recyklovatelných zdrojů,
- jsou lokálně dostupné,
- neobsahují škodlivé látky a jsou zdravotně nezávadné,
- umožňují opětovné využití nebo snadnou recyklaci.

Příklady ekologických stavebních materiálů:

- dřevo s certifikací FSC nebo PEFC,²
- nepálené cihly, konopné a slámové panely,
- ovčí vlna nebo celulózová izolace,
- jílové omítky, vápenné barvy,
- recyklovaný beton, kámen nebo sklo.

² FSC (Forest Stewardship Council) je nezávislá mezinárodní organizace, která stanovuje standardy pro ekologicky šetrné, sociálně prospěšné a ekonomicky životaschopné lesní hospodaření. PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification) je mezinárodní systém certifikace lesů podporující trvale udržitelné lesní hospodaření s důrazem na národní specifika a spolupráci s vlastníky lesů. Obě certifikace zajišťují, že dřevo a výrobky z něj byly vytěženy legálně a šetrně k přírodě i lidem.

PRÁCE SE STÁVAJÍCÍMI BUDOVAMI A MATERIÁLY

Řada knihoven sídlí v budovách, které již neodpovídají současným nárokům. Udržitelnou a šetrnou alternativou k demolici a nové výstavbě jsou **konverze – přizpůsobení stávajících objektů novému využití**. Tento přístup nejen šetří energii a materiály, ale také umožňuje zachovat hodnotné architektonické prvky. Pokud je nutné instalovat nové konstrukce, měly by být navrženy s ohledem na jejich budoucí recyklaci či další využití – například formou modulárních systémů, které umožňují snadné přestavby a přizpůsobení.

Efektivním způsobem, jak pracovat se stávajícími prvky, je **upcyklace**: opětovné využití původního vybavení (např. dveře, regály, různé druhy nábytku nebo jiné prvky), které lze opravit, repasovat či upravit.

TYPY BUDOV VHODNÉ PRO KONVERZI NA KNIHOVNU

TYPY BUDOV VHODNÉ PRO KONVERZI NA KNIHOVNU

Tržnice

Výhody:

- obvykle strategické umístění v centru města,
- prostorné interiéry bez členění, ideální pro variabilní využití,
- vysoká světlá výška umožňující vytvoření dalších vnitřních podlaží,
- robustní konstrukce s vysokou nosností a flexibilním uspořádáním prostor omezeným pouze nosnými sloupy,
- dostatek přirozeného světla díky rozsáhlým proskleným plochám, jako jsou velkoformátová okna nebo prosklené střechy.

PŘÍKLAD DOBRÉ PRAXE

Městská knihovna v Praze, pobočka Smíchov – budova bývalé secesní tržnice.

Kostely

Výhody:

- strategické umístění v centru obce,
- rozsáhlé prostory bez vnitřního členění, nabízející variabilitu využití (např. k vertikálnímu členění vestavby).

Nevýhody:

- omezený přístup denního světla,
- nepoměrné rozměry interiéru, zejména výška sakrálních staveb, což komplikuje instalaci klimatizace a vzduchotechniky nezbytných pro zajištění kvalitního vnitřního prostředí,
- velmi častá památková ochrana může komplikovat přizpůsobení objektu novým provozním a technickým požadavkům.

PŘÍKLAD DOBRÉ PRAXE

Knihovna Bedřicha Beneše Buchlovana, Uherské Hradiště – budova bývalé synagogy, novorománská stavba z 19. století.

Školská zařízení

Výhody:

- obvykle se nacházejí v částech městských oblastí, které jsou ideální i pro provoz knihovny,
- vzdušné prostory s arkádovými chodbami a rozsáhlými nádvořími,
- rozlehlé budovy zahrnují různé typy prostor vhodné pro širokou škálu knihovnických služeb,
- poskytují dostatek přirozeného světla díky velkým oknům a otevřeným dispozicím,
- pravidelný tvar fasády umožňuje snadné vytvoření nových vstupů nebo vchodů do budovy, čímž se zlepšuje přístupnost.

Nevýhody:

- prostorové uspořádání a konstrukční řešení (nosné zdi).

PŘÍKLADY DOBRÉ PRAXE

Městská knihovna Písek,
Městská knihovna T. G. Masaryka Šumperk,
Knihovna Kutná Hora,
Městská knihovna Rousínov,
Městská knihovna Bílovec.

Průmyslové budovy

Výhody:

- navrženy pro využití velkým počtem lidí současně, což odpovídá potřebám knihoven,
- rozsáhlé otevřené plochy bez vertikálního členění umožňují flexibilní uspořádání interiéru,
- vysoká vnitřní světlá výška umožňuje přidání dalších podlaží nebo mezipater,
- robustní konstrukce s vysokou nosností a flexibilitou nabízí široké možnosti přizpůsobení prostor,
- velké prosklené plochy na fasádách a střeších zajišťují dostatek přirozeného světla,
- snadná dodatečná instalace technologií, jako jsou výtahy, klimatizace apod.

Nevýhody:

- požární předpisy mohou mít dopad na řešení prostoru, kdy původní nosné konstrukce musí být požárně ošetřeny, což má dopad na architektonické řešení,
- může se vyskytnout nutnost odstranit ekologickou zátěž – zvýšení nákladů.

PŘÍKLADY DOBRÉ PRAXE

Knihovna města Hradec Králové – bývalá tovární budova Vertex,
Městská knihovna ve Svitavách – bývalá továrna Vigona,
Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně – bývalý tovární areál Baťa/Svit.

DALŠÍ PŘÍKLADY KONVERZÍ

Městská knihovna Domažlice – pivovar,
Městská knihovna Antonína Marka Turnov, pobočka Turnov II – nádražní budova,
Městská knihovna v Praze, pobočka Jezerka – občanská záložna,
Městská knihovna Rychnov nad Kněžnou – kino,
Městská knihovna Železný Brod – výměníková stanice tepla,
Obecní knihovna Mokrý-Horákov – uhelná kotelna,
Hradec nad Moravicí – hotel,
Místní knihovna Hodice – samoobslužná prodejna potravin,
Městská knihovna Chodov – knedlíkárna.

ZELEŇ

Zeleň aktivně ochlazuje okolí, čímž vytváří příjemnější klima a zabraňuje vytváření tzv. tepelných ostrovů. Současně také snižuje hluk a prašnost a pomáhá se vsakováním vody v místě dopadu. Podporou biodiverzity v zastavěném území je udržována ekologická rovnováha a stabilita.

Biodiverzitu lze dále podpořit například instalací **hnízdnic bud, hmyzích hotelů nebo vodních prvků**, jako jsou jezírka, pítka či malé fontány. Při návrhu stavebních prvků je dobré myslet

i na ptáky – **rozsáhlé prosklené plochy** totiž často představují riziko jejich nárazu. Lze je však snadno zabezpečit speciálními polepy nebo slunečními clonami, které pro ptactvo vytvoří viditelnou překážku.

Pro správné zkomponování těchto přírodě blízkých řešení je vždy vhodné zapojit **odborníky – architekty, zahradní architekty, ekology či specialisty na biodiverzitu**, kteří pomohou najít optimální a funkční řešení pro konkrétní lokalitu.

Výsadba zeleně, ať už nové nebo jako doplnění té stávající, by měla **upřednostňovat lokální a klimaticky odolné druhy rostlin, které nejsou náročné na zálivku a přirozeně podporují rozmanitost živočichů**.

Kromě klasických možností, jako jsou trvalkové záhony, keře a stromy, je vhodné zvážit i zelené střechy nebo fasády, které přispívají k ekologické stabilitě a přitom šetří prostor.

VODA

Budova navržená s ohledem na udržitelnost se neobejde bez promyšleného hospodaření s vodou. Šetrné nakládání s dešťovou vodou – například její sběr do nádrží a následné využití pro zálivku zeleně či splachování toalet – může výrazně snížit spotřebu pitné vody. Zároveň tím snižujeme závislost na kanalizační síti a chráníme budovu před rizikem bleskových povodní.

Kromě dešťové vody lze znovu využít i tzv. šedou vodu – tedy vodu z umyvadel, sprch či dřezů, která

neobsahuje fekální znečištění. Po přečištění má srovnatelnou kvalitu s dešťovou vodou a je vhodná například ke splachování nebo zavlažování.

Je však třeba počítat s tím, že technologie pro využití šedé vody jsou v současnosti finančně náročnější, zejména kvůli stále relativně nízké ceně pitné vody. Do budoucna se ale ceny mohou měnit, a proto je vhodné při rekonstrukcích alespoň připravit stavební řešení, které umožní snadnou instalaci těchto systémů později.

Úsporu vody v interiéru lze podpořit také použitím úsporných toalet a baterií nebo chytrých systémů pro detekci úniků vody, které pomáhají šetřit nejen vodu, ale i náklady.

03

BUDOVA KNIHOVNY



URBANISTICKÉ ZÁSADY

Urbanistická kompozice vychází z charakteru krajiny, respektuje její reliéf, přírodní i architektonické dominanty, zachované historické hodnoty místa a prvky, které pomáhají lidem orientovat se v prostoru. Využívá také další specifika daného sídla a jeho okolí tak, aby vzniklo prostředí, které je logicky uspořádané, estetické a přívětivé k životu.

Při návrhu a plánování umístění budovy knihovny je vhodné zohlednit základní urbanistické zásady:

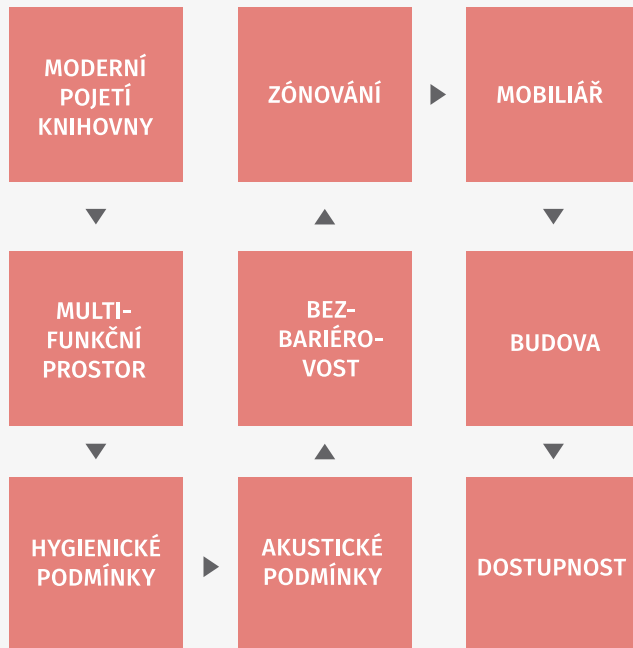
- Umístění v centru obce, avšak v klidném prostředí v docházkové vzdálenosti, v případě sítě poboček zvolit vhodné umístění v jednotlivých městských částech³.
- Budova má vhodně dotvářet okolní zástavbu včetně veřejného prostoru, knihovna může plnit funkce místního orientačního bodu.
- V případě, že knihovna bude umístěna v budově, která sloužila k jiným účelům (např. cukrovar, kotelna, městské lázně, chlív apod.), je nutné velmi promyšleně zvážit veškeré stavební, provozní a ekonomické aspekty.
- U menších knihoven umístěných ve víceúčelových budovách je nutné dbát na výběr vhodných spoluživatelů (např. obecní úřad, kulturní dům, základní škola).
- Prostor před budovou zdůrazňuje význam budovy v sídle.
- Adekvátnost místa pro budovu s ohledem na možnosti dalšího rozšíření budovy.
- Blízkost spolupracujících institucí (např. škol, spolků, kulturních a volnočasových zařízení).
- Příjemný, zajímavý výhled z oken podporující výlučnost prostoru.
- V souvislosti s životním prostředím je nutné věnovat pozornost hlučnosti okolí, znečištění ovzduší, možné kontaminaci místa, úhlu dopadu slunečního záření.
- Je třeba zohlednit okolnosti související s možným výskytem rizik (analýza přírodních a člověkem způsobených rizik).
- Knihovny v obcích nad 10 000 obyvatel by měly mít vyčleněn prostor pro zásobování (zásobovací rampa s manipulačním prostorem), který by měl být navržený s ohledem na minimální kolizi s provozem veřejného prostoru obce.
- Počet parkovacích míst (pro Prahu je definováno *Pražskými stavebními předpisy*, pro ostatní sídla platí ČSN 73 6110 Z1 a vyhlášky č. 398/2009 Sb.).
- Informační tabule (dotyková obrazovka, prosklená nástěnka apod.).
- Stojany na kola, koloběžky, nabíjecí stanice pro elektrokola/elektrokoloběžky atd.
- Mobilní defibrilátory, místo první pomoci.
- Venkovní posezení.

³ Do 15 min pěšky, za použití veřejné nebo osobní dopravy, vhodné je také propojení s cyklostezkou.

ARCHITEKTONICKÉ A STAVEBNÍ ZÁSADY

Cílem architektury knihoven je navrhnout a vytvořit prostor, který efektivně podporuje funkci knihovny, zajišťuje příjemné a přístupné prostředí pro uživatele a personál a zároveň respektuje požadavky na udržitelnost, bezpečnost a estetiku.

Při návrhu knihovny je vhodné vycházet ze základních architektonicko-stavebních zásad:



OBECNÉ PRINCIPY

- Knihovna, její okolí a interiéry musí být plně přístupné všem, včetně osob s omezenou schopností pohybu a orientace, a to prostřednictvím bezbariérového přístupu a užívání prostor,
- dispoziční uspořádání knihovny přizpůsobit velikosti obce, funkci knihovny (např. regionální, krajská), spektru uživatelů a typu nabízených služeb a aktivit,
- budovu knihovny jasně označit nápisem „KNIHOVNA“ a definovat jednoznačný vstup,
- označit směrovkou v orientačním systému obce,
- respektovat principy udržitelné architektury.

OBECNÁ DOPORUČENÍ PRO INTERIÉR

- Knihovna by měla být rozdělena do tří hlavních oblastí: prostoru pro uživatele, prostoru pro uložení knihovních fondů (sklady, depozitáře) a prostoru pro zaměstnance (provozní zázemí).
- Doporučená minimální plocha pro uživatele knihovny je 60 m² na 1 000 obyvatel obce nebo spádové oblasti. V obcích s méně než 1 000 obyvateli je třeba tuto plochu přiměřeně přizpůsobit, aby byly zajištěny základní funkce knihovny.
- Plocha určená uživatelům zahrnuje všechny prostory, které slouží návštěvníkům, jako jsou volný výběr knih, studovny, čítárny, multifunkční sály, prostory pro práci s dětmi a mládeží, tvůrčí dílny a podobně.
- Do užitné plochy určené návštěvníkům se nezahrnují uzavřená skladiště, schodiště, vstupní prostory, sociální zařízení atd.
- Jasné strukturované provozní schéma knihovny usnadňuje orientaci návštěvníků a zabraňuje nežádoucímu křížení cest návštěvníků, cest zaměstnanců, které nejsou součástí poskytování služeb, a cest knihovních jednotek.
- Vhodné zónování, tzn. rozdělení prostoru na: rušnou zónu (např. vstupní prostory), polotichou zónu (např. výpůjční pult, volný výběr) a tichou zónu (studijní a relaxační místa).
- Zajištění multifunkčních, flexibilních a pohodlných prostor pro veřejnost s kvalitně vybaveným interiérem včetně odpovídajících technologií a odpovídajících a dostatečných prostor pro uchování a zpřístupnění knihovních fondů.
- Pokud jsou prostory knihovny uspořádány ve více podlažích, je nutné zajistit i vertikální dopravu knihovních jednotek, pro transport mezi sklady a výpůjčními pulty je doporučeno využití výtahů, například stolního výtahu, který umožní bezdoprovodný přístup zaměstnanců.
- Udržování jednotného vizuálního stylu, který zahrnuje označení knihovny, plakáty, vývěsky, označení regálů a další prvky vizuálního systému.
- Zajištění dostatku přirozeného světla tam, kde je to možné, a zároveň adekvátního stínění oken pro ochranu proti přímému slunečnímu záření.
- Zajištění akustické pohody pomocí vhodné, snadno udržovatelné podlahové krytiny (litá stěrka, PVC, marmoleum aj.) a ostatních akustických opatření (např. akustické obklady, panely, podhledy).
- Při výběru barev v interiéru zohlednit účel daného prostoru (např. dětské oddělení, tichá studovna).
- Zajištění pohodlí pro uživatele pomocí různorodého sedacího nábytku přizpůsobeného potřebám různých věkových skupin.
- Prostor pro mládež (dospívající) by měl být řešený samostatně, popř. oddělený vizuálně nebo posuvnou stěnou.
- Zajištění dostatku přípojných míst pro nabíjení mobilních zařízení a připojení k internetu.
- Osobitost prostoru je posílena, pokud má knihovna prvky, s nimiž se občané mohou identifikovat, např. odkazy na významného rodáka, technickou památku, folklórní tradice nebo přírodní zajímavosti.
- Zajištění vhodných oddechových prostor pro zaměstnance.
- Propojení knihovny s venkovním prostorem vytváří dodatečné možnosti pro uživatele, např. prostřednictvím atrií, teras nebo zahrad.
- Vhodné umístění návratového a výdejního boxu usnadňuje proces vracení a vypůjčování knih.

ERGONOMIE

Ergonomie se zabývá interakcí pracovního prostředí, nástrojů a procesů tak, aby co nejlépe odpovídaly schopnostem, potřebám a omezením člověka. Při návrhu knihovny je nezbytné zohlednit ergonomické principy, aby bylo zajištěno příjemné prostředí, pohodlí, bezpečnost pro uživatele a zdravé a efektivní pracovní podmínky pro zaměstnance.

Obecně se ergonomie dělí na několik základních typů:

- Fyzická ergonomie se zabývá přizpůsobením prostředí (pracovního a veřejného) lidským fyzickým schopnostem a potřebám. Patří sem např.: správné uspořádání pracovního místa a mobiliáře, vhodná výška regálů, bezbariérovost, flexibilita prostoru, kvalitní osvětlení a akustika.
- Kognitivní ergonomie se zabývá mentálními procesy souvisejícími s prací, jak lidé vnímají, zpracovávají a používají informace v různých prostředích. Uplatňuje se při navrhování orientačních systémů nebo webových stránek tak, aby byly intuitivní a snadno použitelné apod.
- Organizační ergonomie se zabývá optimalizací pracovních procesů, komunikace a spolupráce v organizacích. Spočívá v efektivním rozmístění knihovního fondu, ve vzhledu a kvalitě vybavení a nábytku, v týmové práci, managementu, vhodné komunikaci mezi zaměstnanci a uživateli apod.

OBECNÉ ZÁSADY ERGONOMIE V KNIHOVNÁCH

Při plánování rozmístění prostor v knihovně je nutné komplexně zhodnotit všechny relevantní faktory, od počtu zaměstnanců a velikosti knihovního fondu až po rychlý rozvoj moderních technologií. Cílem je vytvořit flexibilní prostředí, které umožní hladký chod knihovny a usnadní práci zaměstnancům.

Při plánování užité plochy a pracovních míst je důležité přesně definovat všechny typy ploch a jejich vzájemné vztahy. V kancelářských prostorách je důležité zohlednit specifické požadavky jednotlivých pracovních činností.

V prostorách pro poskytování knihovních služeb je důležitá komunikace s uživateli, manipulace s knihovním fondem, možnost využívání moderních technologií. Proto je nezbytné dobře promyslet uspořádání prostor, intuitivní orientaci v prostoru a jeho celkovou flexibilitu.

Místo pro uskladnění vybavení a mobiliáře by mělo být pečlivě zvoleno, aby se minimalizovaly zbytečné přesuny.

Požadavky na ergonomii zohledňují normy a vyhlášky, které nemusí být závazné, ale obecně je doporučeno se jimi řídit, alespoň rámcově.



SVĚTLÁ VÝŠKA MÍSTNOSTI

Světlá výška se řídí *předpisem ČSN 735305 a nařízením vlády 361/2007 Sb.* V případě rekonstrukcí nebo rekonstrukcí památkově chráněných objektů lze využít možnosti výjimky.

Pro shromažďovací prostor je pouze doporučena výška minimální (viz tabulka), ale výsledná výška má reflektovat plošnou velikost / prostorový poměr a množství lidí uvažovaných v prostoru.

DOPORUČENÉ HODNOTY SVĚTLÉ VÝŠKY PODLE TYPU PROSTOR

| SVĚTLÁ VÝŠKA | Předpis | | | |
|--|---|-------------|--------------------------------|---------------|
| | ČSN 73 5305 | | NV č. 361/2007 Sb. 1) | |
| Světlá výška prostoru určeného pro trvalou práci při ploše | | | | |
| do 20 m² | Minimální světlá výška kancelářských prostor 2 700 mm. | čl. 5.2.4.1 | 2 500 mm | § 46, odst. 1 |
| do 50 m² | | | 2 600 mm | § 46, odst. 1 |
| 51–100 m² | | | 2 700 mm | § 46, odst. 1 |
| 101–2 000 m² | | | 3 000 mm | § 46, odst. 1 |
| více než 2 000 m² | | | 3 250 mm | § 46, odst. 1 |
| Světlá výška prostoru určeného pro práci se šikmým stropem při ploše do 20 m² | Doporučená světlá výška kancelářských prostor 3 000 mm. | čl. 5.2.4.1 | 2 300 mm | § 46, odst. 2 |
| Světlá výška prostoru určeného pro práci, na kterém se vykonává práce výjimečně nebo po dobu kratší než 4 hodiny za směnu | | | 2 100 mm | § 46, odst. 2 |
| Světlá výška komunikačních koridorů velkoprostorových, kombinovaných a flexibilních kanceláří a v buňkových kancelářích v jejich částech zpravidla navazujících na chodbový trakt, vždy mimo vlastní pracovní plochu. | 2 500 mm | čl. 5.2.4.2 | Není požadováno (dále jen NPD) | |
| Minimální světlá výška jednacích a shromažďovacích prostor | 2 700 mm | čl. 5.3.4 | NPD | |
| Doporučená světlá výška jednacích a shromažďovacích prostor | 3 000 mm | čl. 5.3.4 | NPD | |
| Světlé výšky uvedené v odstavci 1 písm. c) až d) mohou být v prodejním prostoru, kanceláři a v jiném obdobném prostoru určeném pro práci, v němž se vykonává práce zařazená do třídy I nebo IIa podle přílohy č. 1 k tomuto nařízení, části A, tabulky č. 1 sníženy za předpokladu, že bude zajištěn pro každého zaměstnance objemový prostor podle § 47 odst. 1 písm. a) nebo b), bude vyloučeno oslňování zaměstnance a světlá výška nebude nižší než 2,6 m. | | | | |

VHODNÉ PODLAHOVÉ POVRCHY

Při výběru stavebních konstrukcí, které ovlivňují kvalitu prostor v knihovnách, je důležité dbát na snadnou údržbu podlah, zejména ve vstupních prostorech. Doporučuje se použít dlažby, lité bezspáré podlahy nebo povlakové krytiny, jako je linoleum, které umožňují jednoduché čištění a zajišťují dlouhodobou funkčnost.

U níže uvedených povrchů je vhodné vyhodnotit/ zvážit jejich protiskluzné vlastnosti s ohledem na jejich umístění v jednotlivých prostorech.

TYPY PODLAH VHODNÝCH DO KNIHOVEN

| MATERIÁL | VHODNÉ PROSTORY | VÝHODY | NEVÝHODY |
|---|--|--|---|
| Koberec | Přednáškové sály, dětské oddělení | Tepelná izolace, tlumí hluk | Omezená životnost, náročná údržba, méně hygienické (alergenní) |
| Kámen (např. mramor, žuly, pískovec) | Vstupní prostory, chodby, kanceláře, toalety, prostory pro zaměstnance, sklady | Odolnost, trvanlivost, snadná údržba | Hlučnost, leštěné povrchy mohou být kluzké, způsobovat pády uživatelů |
| Keramické dlaždice | Prostory pro zaměstnance úklidu, toalety, hygienická zařízení, čajové kuchyňky | Trvanlivost, snadná údržba | Hlučnost, opotřebení ve velmi využívaných prostorech, usazování nečistot ve spárách |
| Linoleum, PVC, vinyl, marmoleum atd. | Prostory pro uživatele, volný výběr, multifunkční sály, dětské oddělení, kanceláře | Dobrá zvuková absorpce, odolnost proti nárazu, snadná údržba | Při kontaktu se slunečním světlem mění povrch, dochází ke stárnutí |
| Dřevo | Dětské oddělení, kanceláře | Nízká tepelná vodivost | Hlučnost, malá odolnost, náročná údržba |
| Laminátové podlahy | Kanceláře | Odolnost, estetická rozmanitost | Hlučnost |
| Souvislá litá podlaha (cement, laminát, nátěr, pryskyřice atd.) | Všechny prostory | Odolnost, trvanlivost | Náročnější na provedení |

NOSNOST PODLAH

Únosnost stavebních konstrukcí lze rozdělit na únosnost nosné konstrukce, za kterou odpovídá statik, a na únosnost souvrství podlahy. Pro určení zatížení těchto konstrukcí se vychází z norem ČSN 73 0035 nebo ENV 1991, které poskytují specifikace pro správné dimenzování.

Při výpočtu konstrukce budovy je nutné zohlednit následující typy ploch a jejich doporučené zatížení:

- plochy s dokumenty v regálech nebo v jiném druhu mobiliáře,
- plochy s kompaktními regály,
- vysoce frekventované plochy,
- plochy se zabudovanými místy k sezení,
- plochy pouze se stoly a židlemi,
- jiné plochy.

PŘEHLED NAHODILÉHO ZATÍŽENÍ

| TYP PLOCHY | NAHODILÉ ZATÍŽENÍ (kN/m ²) |
|---|--|
| Plochy s dokumenty v regálech | Záleží na druhu uloženého materiálu a jeho rozložení. |
| Příklad 1: osová vzdálenost 190 cm | 5 |
| Plochy s kompaktními regály | Závisí na typu regálů, výšce a typu uloženého materiálu. |
| Příklad 2: výška 150 cm | 10 |
| Vysoce frekventované plochy, vstupní prostory, multifunkční sály, výstavní prostory, místnosti pro akce | 5 |
| Plochy se zabudovanými místy k sezení | 4 |
| Plochy se stoly a židlemi (učebny atd.) | 3 |

ÚNOSNOST SKLADOVACÍ ČÁSTI

Ve skladovací části knihovny je třeba zvážit způsob ukládání knih (nebo jiných předmětů) a tím stanovit budoucí zatížení podlah. Obzvláště důležité je toto v případě použití zdvojených podlah. Zatížení je pak nutné definovat ne jenom jako průměr kg/m², ale hlavně jako bodové (nožičky regálů) nebo liniové (v případě použití kompaktních regálů).

AKUSTIKA

Komfort uživatelů a pracovníků knihovny je třeba zajistit i z hlediska akustické pohody, v souladu s Nařízením vlády č. 272/2011 Sb. o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací a normou ČSN 73 0527 (730527): Akustika – Projektování v oboru prostorové akustiky – Prostory pro kulturní účely – Prostory ve školách – Prostory pro veřejné účely (08/2023).

Dispoziční řešení knihovny by mělo minimalizovat hlučné zóny tak, aby byly co nejdál od prostor určených pro uživatele, a zajistit akustickou pohodu prostřednictvím vhodných opatření, například:

- volbou vhodných podlahových krytin a stropních konstrukcí,
- implementací akustických obkladů a podhledů,
- izolací strojních zařízení a technických rozvodů.

Pro dosažení požadovaného akustického prostředí je vhodné provést výpočet doby dozvuku, i když tento postup bývá finančně náročný a je obvykle vhodný pro specifické prostory, jako jsou divadelní nebo koncertní sály.

POŽADAVKY AKUSTIKY

Požadavky akustiky v knihovnách je nutné sladit s normou ČSN 73 0527, která stanovuje podmínky pro zajištění akustického komfortu uživatelů a pracovníků.

Hluk pozadí, například z technických zařízení budovy, může negativně ovlivnit kvalitu pobytových a poslechových podmínek v těchto prostorách.

DOPORUČENÉ ÚROVNĚ PRO AKUSTICKÝ KOMFORT⁴

| TYP PROSTORU | HLADINA AKUST. TLAKU (dBA) | DOBA DOZVUKU (s) |
|---|----------------------------|------------------|
| Vstupní a průchozí prostory | < 50 | 1 |
| Oddechové prostory pro uživatele | < 50 | 0,9 |
| Místnosti pro setkávání | < 40 | 0,8–1 |
| Volný výběr, výpůjční pult, informační služby | < 40 | 0,8 |
| Klidové studijní prostory | < 35 | 0,7 |
| Dětské oddělení | < 40 | 0,8–1 |
| Kanceláře | < 40 | 0,8–1 |



S ohledem na požadavky prostorové akustiky je nezbytné věnovat pozornost podhledům, podlahám a stěnám místností. U menších projektů je doporučeno vycházet z osvědčených opatření a zahrnout do rozpočtu

finanční rezervu na úpravy po uvedení budovy do provozu, aby bylo možné akustické vlastnosti prostor doladit na základě skutečných potřeb a zkušeností.

⁴ Hladina akustického tlaku se měří v decibelech s váhou A (dBA) spolu s dobou dozvuku (ideální doba dozvuku je hodnota, která omezuje trvání zvuku na přijatelnou délku a je přímo úměrná objemu prostoru a nepřímo úměrná absorpčním schopnostem krytiny, měří se v sekundách).

POŽÁRNĚ BEZPEČNOSTNÍ ŘEŠENÍ (PBŘ)

Požárně bezpečnostní řešení je oblast, kterou je nutné konzultovat se specialistou na požární bezpečnost.

Je vhodné zaměřit se na efektivní uspořádání požárních úseků a jejich propojení, aby se omezil počet průchodů instalacemi technického zařízení budov (každý průchod musí být požárně ošetřen) a minimalizoval se počet dveří a jiných výplní otvorů. Je rovněž důležité zaměřit se na kontrolu přesahů požárně nebezpečných prostor do exteriéru.

Obecně lze říci, že tato oblast může výrazně zvýšit náklady na stavbu i její provoz, a proto je důležité jí věnovat odpovídající pozornost.

PŘENOSNÉ HASICÍ PŘÍSTROJE

Základním prostředkem požární ochrany v knihovnách je přenosný hasicí přístroj. O počtech, druzích a umístění přenosných hasicích přístrojů rozhoduje požární projekt, který je **součástí projektu pro stavební povolení**. Přenosné hasicí přístroje nemusí být červené a jejich umístění je možné do určité míry flexibilně upravit s ohledem na design prostoru.

STABILNÍ HASICÍ ZAŘÍZENÍ (SHZ)

Návrh stabilního hasicího zařízení je **výsledkem požárně bezpečnostního řešení budovy**.

Standardně se navrhují vodní systémy – sprinklerové a vysokotlaké systémy s vodní mlhou. Další členění je možné podle skutečnosti, zda jsou pod trvalým vodním tlakem, nebo zda se jedná o systém tzv. „suchý“, který je naplněn vodou až při ohlášení a ověření požáru. Nevýhodou vodních systémů je, že při prioritě ochrany lidských životů dojde v místech funkce zařízení ke zničení nebo poškození uskladněných knih. V tomto je mlhový systém šetrnější, náklady na jeho pořízení jsou ovšem vyšší.

Alternativním řešením při archivování důležitých listin a cenných tisků je návrh plynového stabilního hasicího zařízení. Nevýhodou jsou především vyšší pořizovací náklady a nutnost skladování a kontroly hasicích plynů. U menších knihoven je pravděpodobnost aplikace takových zařízení malá.

TECHNICKÁ ZAŘÍZENÍ BUDOV (TZB) A HYGIENICKÉ PODMÍNKY

Kromě architektonického a stavebního řešení jsou klíčovou součástí budovy také technická zařízení, kterými je budova vybavena.

Technické prostředí knihovny musí splňovat:

- dobré denní a umělé osvětlení v souladu s předpisy a musí být zabráněno nepříjemnému přesevětlení a tepelné zátěži z přímého oslunění,
- akustickou pohodu (neprůzvučnost konstrukcí, prostorová akustika, eliminace přeslechů),
- uživatelský komfort prostředí z hlediska teploty a vlhkosti,
- hygienické podmínky dostatečného větrání, ale zároveň neobtěžování přílišným prouděním vzduchu.

TEPELNÁ POHODA – VYTÁPĚNÍ, CHLAZENÍ

Pro zajištění komfortu návštěvníků i pracovníků knihovny je kladen důraz na optimální tepelnou pohodu. Vzhledem k rostoucím nákladům na energii se efektivní řízení tepelné pohody stává klíčovým faktorem ekonomického řešení. Pro nejvyšší úroveň komfortu lze doporučit systémy plošného topení a chlazení, jako jsou chladicí stropy nebo podlahové topení. Je účelné, aby spotřeba tepla pro budovu nebo prostory knihovny byla samostatně měřitelná.

S ohledem na hospodárnost provozu zařízení zajišťujících tepelnou pohodu v knihovně je vhodné, aby knihovny měly samostatnou regulaci teploty v jednotlivých prostorách podle účelu a provozní doby.

Základní předepsaný ukazatel tepelné pohody je $20\text{ °C} \pm 2\text{ °C}$ v uživatelských prostorách a v kancelářích.

V letních měsících by měla teplota v prostoru odpovídat požadavkům *Nařízení vlády č. 467/2020 Sb.*, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci. V letních měsících se na pracovištích obvykle požaduje max. teplota 26 °C .

Tepelnou zátěž prostoru teplem vyzářeným ze světla, počítačů, uživateli a pracovníky zvyšují tepelné zisky z radiace okenními otvory (stínění se preferuje externí, může být i interní). Vysokého komfortu pro pracovní prostředí a uživatele je možné v letních měsících dosáhnout pouze instalací chladicího zařízení. Vysoké pořizovací a provozní náklady takového zařízení vedou obvykle k nutnosti spokojit se v knihovnách v kritických dnech s komfortem omezeným.

Ve větších knihovních prostorách – budovách – je vhodné navrhnout a instalovat chladicí zařízení. S ohledem na hospodárnost provozu je účelné, aby se instalovaly spíše větší zdroje chladu než autonomní jednotky. Tam, kde bude provoz knihovny zabezpečen ze zdroje chladu společného pro více uživatelů, je účelné, aby spotřeba chladu knihovnou byla samostatně měřitelná.

Zdroje chladu nebo větrací zařízení pro zajištění optimálních provozních podmínek serveru výpočetní techniky je naopak vhodné navrhovat jako autonomní a zálohované. Servery jsou na rozdíl od vlastní knihovny v provozu trvale.

ZDROJE PRO VYTÁPĚNÍ A CHLAZENÍ

Zdroje je nutné navrhnout tak, aby pokryly potřebné výkony. Výkon a nastavení zdrojů souvisí již s koncepčním návrhem a možnostmi budovy (rekonstrukce).

S ohledem na ekonomiku a ekologii je vhodné potřebné výkony omezovat, ale problematika není jednoduchá. Nalezení optimálního řešení je vhodné konzultovat s odborníkem.

Platí však, že ideál mezi cenou/výkonem/ekologií není snadné najít.

Obecně platí, že chlazení je energeticky náročnější než topení.

VĚTRÁNÍ – VZDUCHOTECHNIKA

Pokud neexistuje dostatečná možnost přirozeného větrání, je nezbytné zajistit větrání umělé – vzduchotechnickým zařízením. S ohledem na obecné hygienické předpisy je třeba zajistit minimální výměny vzduchu. Obvykle je to 30–50 m³ čerstvého vzduchu na osobu a hodinu. Dimenzování vzduchotechniky závisí na specifických požadavcích stanovených hygienickou službou a je třeba je nastavit v souladu s platnými předpisy.

Pro zajištění optimální tepelné pohody při dimenzování větrání je třeba vzít v úvahu tepelné zisky z pobytu předpokládaného počtu osob, tepelné radiace osvětlovacími otvory, instalovaných elektrických zařízení a instalovaných zdrojů světla.

Pro větrání hygienických prostor je nezbytné zajistit samostatné podtlakové větrání. S ohledem na hospodárnost provozu zařízení zajišťujících větrání je účelné, aby byla zónována tak, aby jejich regulace a provoz mohly být přizpůsobeny provozní době a pracovním podmínkám v prostorách knihovny.

Systém vzduchotechniky musí vždy korelovat se systémy chlazení a topení. Navržená vzduchotechnická zařízení musí respektovat požadavky požární bezpečnosti. Provoz vzduchotechnických zařízení nesmí ohrozit uživatelský komfort hlukem z provozu zařízení. Zajištění optimálních provozních podmínek pro server vyžaduje samostatné větrací nebo chladič zařízení.

Doporučené klimatické podmínky pro dlouhodobé uložení archivních a knihovních materiálů definuje norma ČSN ISO 11799 (010169) Informace a dokumentace – Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů.

Papír – optimální ochrana: teplota 2–18 °C (± 1), papír, úseky manuálního ovládání, pravidelně užívané předměty: teplota 14–18 °C (± 1).

Vlhkost v prostorách skladišť s knihovními jednotkami je stanovena na 35–50 % relativní vlhkosti.

Pokud jsou v knihovně uchovávány vzácné tisky, je třeba pro místa skladování takových exemplářů dodržet parametry stanovené *Vyhláškou č. 645/2004 Sb.*, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě.

Vyhláška č. 213/2012 Sb. stanoví v prostorech pro uložení archiválií teploty a relativní vlhkost vzduchu. Pro tyto případy je třeba nastavení prostředí konzultovat s odborníky na archivnictví.

ZDRAVOTNÍ INSTALACE, HYGIENICKÉ ZAŘÍZENÍ

Prostor knihovny musí být vybaven dostatečně dimenzovanými hygienickými zařízeními, která odpovídají jak požadavkům pracovního prostředí, tak i specifikacím pro veřejně přístupné budovy.

Při jejich návrhu je nezbytné zohlednit i potřeby osob s omezenou pohyblivostí, aby byl zajištěn přístup pro všechny uživatele.

POČTY ZAŘÍZOVACÍCH PŘEDMĚTŮ VE VYBRANÝCH BUDOVÁCH (POČET ZAŘ. PŘEDMĚTŮ / POČTU OS.)

| Objekt | WC | | | Pisoárové mísy | Umyvadla |
|---|-------------|--------------|--------------------|----------------|------------|
| | Počet/ženy | Počet/muži | Osoby s handicapem | | |
| Administrativní budovy (kancelářská pracoviště) | 1/1–10 | 1/1–10 | | 1/1–10 | |
| | 2/11–30 | 2/11–50 | | 2/11–50 | |
| | 3/31–50 | 3/51–100 | | 3/51–100 | |
| | 4/51–80 | + 1 / na 50 | | + 1 / na 50 | |
| | +1/ na 50 | | | | |
| Administrativní budovy (jednací a shromažďovací prostory) | 2/50 | 1/100 | | 1/100 | 1/na 14 WC |
| | + 1 / na 50 | + 1 / na 100 | | + 1 / na 100 | 1/2 na WC |

Základní požadavky na hygienická zařízení:

- Dle nařízení, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, WC musí být zajištěno pro zaměstnance tak, aby od pracoviště nebylo vzdálené více než 120 m (interiérem).
- Na pracovišti do 5 zaměstnanců celkem lze zřizovat jeden společný záchod (mimo potravinářské provozy).
- Pro zaměstnance se hygienické zařízení zpravidla zřizuje odděleně od hygienického zařízení pro veřejnost.
- Dle *Vyhlášky 146/2024 Sb.* a její přílohy 3 má stavba ke kulturním, sportovním nebo obdobným účelům, ve které se nachází prostory pro užívání veřejností, mít WC pro veřejnost (včetně počtu).
- WC musí být v souladu s normou o přístupnosti a bezbariérovém užívání staveb.
- Rozvody vody nesmí být umístěny uvnitř nebo poblíž prostoru skladiště, pokud to není v tomto prostoru nutné pro jeho zvláštní funkci přímo související s uloženým fondem.
- I v nejmenších knihovních prostorech by měly být k dispozici hygienické prostory. Není však vyloučeno, aby se využily hygienické prostory jiných provozů, s nimiž je provoz knihovny v budově sdílen.
- Je nezbytné zajistit samostatné toalety pro návštěvníky knihovny, které slouží výhradně tomuto účelu.
- V případě, že knihovna disponuje přednáškovými nebo klubovními prostory, je vhodné, aby byly toalety pro tyto návštěvníky přístupné nezávisle, tedy bez nutnosti vstupu do hlavního prostoru knihovny s volným výběrem. Tím se zajišťuje větší komfort i plynulost provozu.
- Pro zaměstnance je nezbytné zajistit vhodné oddechové prostory. Součástí prostoru nebo v návaznosti na oddechové prostory by měla být čajová kuchyňka. Podle platných hygienických předpisů je nutno pro pracoviště bez oken zajistit denní místnosti.

ELEKTRICKÁ INSTALACE

Elektrickou instalaci budovy nebo prostor knihovny je nezbytné zajistit tak, aby spotřeba elektrické energie pro knihovnu byla samostatně měřitelná.

Samozřejmostí je bezpečnost instalací, která je během provozu ověřována pravidelnými revizemi v cyklech dle platných předpisů.

Na elektrickou instalaci jsou napojena ostatní technická zařízení budovy a osvětlení prostor knihovny.

Použití podlahových instalačních krabic je možné, nevýhodou je relativně vysoká cena prvků, nepříliš komfortní uživatelský přístup a velmi obtížné určení polohy v návrhu tak, aby podlahové krabice naprosto přesně souhlasily s polohou stolů nebo nábytku.

Pokud to je v souladu s koncepcí řešení interiéru, přichází výjimečně v úvahu i nekrytá elektrická instalace v podstropních instalačních žlabech a připojení pracovišť kabeláží od stropu.



Při tvorbě zadání elektrické instalace je třeba pamatovat s rezervami na dostatečné množství koncových přípojných bodů pro elektrické přístroje používané personálem knihovny i uživateli knihovny.

Zásuvky a příslušenství pro elektroinstalaci mohou být i součástí mobiliáře. U pracovišť s pevně určenou polohou stolů je účelné, aby zásuvky byly pohodlně přístupné, pokud možno jako připevněná součást nábytku.

UMĚLÉ A SDRUŽENÉ OSVĚTLENÍ

Světlo je klíčovým faktorem pro pohodlné a efektivní využívání knihovny, protože až 87,5 % informací o okolí vnímáme prostřednictvím zraku. Při návrhu osvětlení je nezbytné dodržovat příslušné normy a zaměřit se na orientaci budovy, dispoziční uspořádání, rozmístění oken a světelných zdrojů.

Technické řešení osvětlení řeší architekt nebo projektant, když navrhuje interiérové řešení prostoru.



Při návrhu osvětlení knihovny je třeba dbát na několik základních zásad:

Svítilidla by měla být umístěna mezi regály, nikoliv nad nimi.

Je důležité správně umístit svítidla vůči zařizovacím předmětům, jako jsou regály nebo vysoké prvky.

Pro pracovní prostory je vhodné zajistit možnost úpravy intenzity světla, tedy stmívání nebo zesvětlení podle potřeby.

Osvětlení by mělo být rozděleno do vhodných sekcí, přičemž je třeba brát v úvahu využívání jednotlivých částí místnosti a jejich orientaci vůči dennímu světlu (nejprve zapnout světla nejdále od oken a postupně se přiblížit k oknům).

Vzhledem k dispozici prostor knihovny, která často neumožňuje dostatečné denní světlo, je nezbytné navrhnout osvětlení jako sdružené, aby bylo zajištěno dostatečné pokrytí i v méně prosvětlených oblastech.

Sdružené osvětlení je typ osvětlení, který kombinuje přirozené a umělé světlo, aby bylo dosaženo optimálního osvětlení prostoru po celý den. Tento systém se často používá v místnostech, kde není možné spoléhat se pouze na denní světlo, jako jsou hlubší místnosti nebo prostory s omezeným přístupem přirozeného světla.

V praxi to znamená, že v prostorách jsou instalovány světelné zdroje, které umožňují plynule přecházet mezi denním světlem a umělým osvětlením. Tímto způsobem lze upravit intenzitu světla v závislosti na denní době nebo aktuálním počasí, což zajišťuje vyvážené a příjemné osvětlení po celý den.

Elektrickou instalaci budovy nebo prostor knihovny je nezbytné zajistit tak, aby spotřeba elektrické energie pro knihovnu byla samostatně měřitelná.

Samozřejmostí je bezpečnost instalací, která je během provozu ověřována pravidelnými revizemi v cyklech dle platných předpisů.

Na elektrickou instalaci jsou napojena ostatní technická zařízení budovy a osvětlení prostor knihovny.

DOPORUČENÁ ÚROVEŇ OSVĚTLENÍ PODLE TYPU PROSTOR

| Funkční prostory | Úroveň osvětlení (lx na m²) |
|---|--|
| Uživatelská místa, výpůjční pult, informační místa | 500 |
| Pracovní místa s IT vybavením | 150–300 |
| Volný výběr (i uzavřené sklady) | 200–400 |
| Vstupní prostory | 250–400 |
| Multifunkční sály (akce, umělecká vystoupení, autorská čtení, filmové projekce, přednášky atd.) | 300 nastavitelné od 0 do 400 podle druhu aktivity |
| Výstavní prostory | 300–700 |
| Místnosti pro setkávání a akce | 300–700 |
| Výuková centra, školicí místnosti | 500 |
| Průchozí prostory, chodby | 150–300 |
| Kanceláře | 500 |
| Oddechové prostory pro uživatele | 200 |
| Toalety | 100–200 |



Osvětlení ve volném výběru

Nejefektivnějším řešením je lineární osvětlení umístěné paralelně s regály, aby světlo dopadalo na svislou plochu a výrazně osvětlovalo hřbety knih. Toho docílíme začleněním svítidel do regálů nebo nezávisle na nich. Dalším řešením je umístění osvětlení kolmo k regálům s určitou vzdáleností mezi svítidly.

Pozn.: Osvětlení regálů se poměrně neobvykle měří na svislé ploše regálu („na hřbetech knih“).

Normy pro osvětlení vycházejí z nařízení spadajících do *Zákona o ochraně veřejného zdraví 258/2000 Sb.* v platném znění. Konkrétně se jedná o normy:

- ČSN 36 0020 – Sdružené osvětlení
- ČSN 36 0011-3 – Měření osvětlení prostorů – Část 3: Měření umělého osvětlení vnitřních prostorů
- ČSN EN 12464-1 – Světlo a osvětlení – Osvětlení pracovišť – Část 1: Vnitřní pracoviště

Speciální osvětlení

Toto osvětlení není součástí běžného používání knihovny, ale slouží ke zvýraznění zajímavých objektů nebo k vytvoření určité nálady. Takovéto vhodně zvolené osvětlení může zatraktivnit prostor a dotvořit celkovou atmosféru. Jedná se o speciální obor a je dobré přizvat příslušného konzultanta (světelný technik).

MĚŘENÍ A REGULACE (MAR NEBO BMS – BUILDING MANAGEMENT SYSTEM)

Systém MaR je soubor měřicích a regulačních přístrojů zajišťujících optimální chod technických zařízení budov. S ohledem na specifické provozní hodiny knihovny a specifické nároky jednotlivých prostor knihovny je účelné, aby měření regulace zařízení budovy bylo organizováno s možností samostatného ovládání jednotlivých prostor.

Pro optimální nastavení zadání je nutná účast na tvorbě zadání (předpoklad je několik kontrolních dnů) pro projekt MaR. Je však nutné vzít na vědomí, že MaR je velice nákladný systém na pořízení a každá další funkce cenu navyšuje. Proto je potřeba postupovat rozumně a úměrně.

ELEKTRONICKÁ POŽÁRNÍ SIGNALIZACE (EPS)

V souladu s výsledky požárně bezpečnostního řešení je budova knihovny vybavena elektrickou požární signalizací – čidly detekujícími vznik požáru v počátečním stadiu, připojenými na ústřednu elektrické požární signalizace. Centrála EPS by měla být v místnosti s trvalou pracovní přítomností osob.

Systém musí zajistit lokální poplach na ústředně, vypnutí zařízení typu klimatizace a vytápění, přenést požární poplach na ohlašovnu požáru a spustit požární poplach v celé budově.

ELEKTRONICKÁ ZABEZPEČOVACÍ SIGNALIZACE (EZS)

S ohledem na hodnoty uchovávané v prostorách knihovny je třeba posoudit vhodnost návrhu elektronického zabezpečovacího systému.

Zabezpečení budov a prostor se obvykle skládá z několika subsystémů:

- Vlastní EZS zajišťuje plášťovou ochranu zejména kontrolními čidly na výplních stavebních otvorů.
- Kontaktní kontrolní spínače kontrolují uzavření výplní.
- Čidla tříštění skel kontrolují násilné otevření okenních a dveřních otvorů.

- Čidla pohybu osob kontrolují přítomnost osob ve střežených prostorách v mimoprovozní době. Systém musí být natolik kvalitní a spolehlivý, aby vylučoval falešné poplachy, které by snížily jeho věrohodnost.
- Kontrola přístupu osob zajišťuje, že do vytipovaných prostor vstupují pouze oprávněné osoby.
- Kontrolní kamerové systémy umožňují vizuální kontrolu vytipovaných důležitých prostor v budově nebo jejím okolí. Kamerové systémy sestávají z optimálně rozmístěných kamer, propojovacích kabelů a záznamového zařízení.

PLÁŠŤOVÁ OCHRANA BUDOVY MECHANICKÝMI PROSTŘEDKY

Pokud to neovlivní architektonický vzhled budovy ani uživatelský komfort, může být nejúčinnější ochranou pláště instalace výrazně viditelných mříží. Tyto mříže primárně slouží k odrazení nežádoucích osob, čímž zvyšují bezpečnost objektu.

Možným řešením zvýšení mechanické odolnosti výplní oken je provedení zasklení sklem se zvýšenou odolností, a to dvěma způsoby:

- Vrstvené sklo s odolnou folií mezi lepenými skly nebo sklo s dodatečnou aplikací mechanicky odolných folií. Nevýhodou je, že útočník nerozezná odolné sklo od obyčejného a pokus o proniknutí vede k nezanedbatelné škodě na poškozených sklech.
- Sklo s drátěnou vložkou, která je esteticky přijatelná, nevýhodou je vysoká pořizovací cena.

BEZPEČNOST A KRIZOVÉ SITUACE V KNIHOVNÁCH

Mezi základní principy každodenního fungování knihoven patří otevřenost prostor, bezbariérovost a dostupnost služeb všem, kteří o ně projeví zájem. Zajištění bezpečnosti a řešení krizových situací je proto klíčovou součástí jejich provozu. Správná příprava a efektivní postupy mohou výrazně snížit rizika a zajistit bezpečnost jak návštěvníků, tak zaměstnanců.

Otázkou bezpečnosti při navrhování prostředí veřejných budov se zabývá Mezinárodní asociace CPTED⁵. Jedná se o multidisciplinární přístup k bezpečnosti, kde vhodně navržený design budovy přispívá jak k redukci zločinu, tak k atmosféře bezpečného prostředí pomocí nejrozličnějších prostředků. Mezi tyto prostředky patří například kontrola nad tím, kdo má do knihovny přístup, a snaha o to, aby všichni na všechny dobře viděli.

Při plánování bezpečnostních opatření pro knihovnu by mělo být zohledněno:

- rozměry místností – účel, využívanost, počet osob (skupiny, jednotlivci),
- strategické rozmístění kamer – u všech východů z budovy by měly být kamery, které dokážou pořídit detailní záznam, a měly by být jasně viditelné jako odstrašující prvek,
- užití několika různých bezpečnostních opatření najednou,
- užití přesných protipožárních detekčních systémů alarmů a jiných detekčních systémů (například pro detekci prosakování vody),
- pravidelné kontroly bezpečnostních opatření – hasicí přístroje, označení evakuačních cest, zabezpečení oken a dveří, funkčnost kamerových systémů a poplašných zařízení,
- spolupráce s místními složkami IZS (integrovaného záchranného systému) – pravidelné informování o uspořádání knihovny, jeho změnách kvůli rychlému a efektivnímu zásahu v případě potřeby,
- řádné proškolení personálu pro různé krizové situace. Personál by měl být proškolen, jak se chovat v případě požáru, přírodních pohrom a masové střelby. Také by měl být obeznámen s evakuačními procedurami.⁶

⁵ The International Crime Prevention Through Environmental Design Association – ICA. Dostupné z: <https://www.cpted.net/>.

⁶ MOORE, David R. a SHOAF, Eric C. Planning optimal library spaces: principles, processes, and practices. Lanham: Rowman & Littlefield, 2018, s. 6–7. ISBN 978-1-5381-0940-3.

BEZBARIÉROVÉ ŘEŠENÍ STAVBY A PRINCIPY PŘÍSTUPNOSTI PRO OSOBY SE SNÍŽENOU SCHOPNOSTÍ POHYBU A ORIENTACE

Knihovna musí zajistit vhodné fyzické a technické podmínky a opatření umožňující samostatný pobyt a bezpečný pohyb osobám s omezenou schopností pohybu a orientace nebo osobám se specifickými potřebami.

Mezi tyto osoby patří:

- osoby se zdravotním postižením či omezením (osoby s pohybovým, zrakovým, sluchovým nebo mentálním postižením, které potřebují specifický přístup nebo vybavení pro pohyb a orientaci v prostoru),
- osoby používající pomůcky při chůzi, chodítka nebo invalidní vozík, osoby extrémně vysoké nebo malé,
- starší osoby (se stoupajícím věkem často dochází k postupnému zhoršování zdravotního stavu a vzniku případných zdravotních postižení v důsledku omezení mobility, poškození zraku/ sluchu nebo vnitřních orgánů – osoby v senior-ském věku tvoří nadpoloviční většinu všech osob se zdravotním postižením),

- osoby dočasně zdravotně znevýhodněné (osoby se zraněním, po operaci nebo s jinými dočasnými zdravotními omezeními, které dočasně potřebují upravené podmínky pro zajištění pohybu nebo orientace),
- osoby doprovázející dítě v kočárku nebo dítě do tří let (potřeba bezbariérového pohybu a vhodného vybavení pro péči o děti) a těhotné ženy.

U provozů knihoven se můžeme potkat s různým umístěním do prostor sdílených nebo vlastních, které byly primárně určeny i pro jiné účely, než je samotný provoz knihovny, a z tohoto důvodu je nutné přistupovat individuálně také k posuzování bezbariérovosti.

Bezbariérové užívání stavby musí být zajištěno po celou dobu její životnosti.

Standard přístupnosti budov knihoven a jejich práce s uživateli s hendikepem definuje specializovaná metodika *Rovný přístup. Standard Handicap Friendly*.

Přístupnost je podle ustanovení § 145 odst. 1 písm. e) jedním ze základních požadavků na stavby. Podrobné požadavky na přístupnost stanoví vyhláška č. 146/2024 Sb. o požadavcích na výstavbu, která v § 29 odst. 1 odkazuje na novou závaznou normu ČSN 73 4001 *Přístupnost a bezbariérové užívání*.

Norma platí pro navrhování přístupnosti a bezbariérového užívání **nových pozemních staveb** a staveb dopravní infrastruktury, **změny záměru před dokončením, změny dokončené stavby v zastavěném území, v zastavitelných plochách v návaznosti na předpokládané výstavbě.**

(Změnou dokončené stavby se rozumí také změna v užívání stavby.)⁷

Bezpečnost je nadřazena přístupnosti. U změn dokončených staveb, u staveb v rámci stávajícího uličního prostoru a ve stísněných podmínkách se vychází z možností stávajícího stavu.

V otázce přístupnosti jsou předpisy stavebního práva uspořádány postupně do tří úrovní:

- nový stavební zákon č. 283/2021 Sb. stanoví definici přístupnosti a základní požadavky na přístupnost,
- vyhláška č. 146/2024 Sb. o požadavcích na výstavbu následně konkretizuje rozsah těchto požadavků stavebního zákona pro jednotlivé typy staveb a jejich prostory,
- norma ČSN 73 4001, *Přístupnost a bezbariérové užívání*, pak stanoví konkrétní technické parametry.

Jako praktickou pomůcku lze použít metodickou příručku ***Bezbariérové užívání staveb***, která vysvětluje požadavky právního prostředí na principu základních podmínek samostatného pohybu a orientace cílové skupiny, tedy osob se zdravotním postižením.⁸

Konkrétní realizace požadavků bezbariérových opatření nebo pořízení speciálního vybavení je doporučeno konzultovat se zástupci organizací sdružujících nebo zastřešujících osoby se specifickými potřebami.

⁷ Norma platí pro stavby občanského vybavení, stavby pro bydlení, stavby pro výkon práce, komunikace pro pěší a veřejná prostranství.

⁸ Více zde: *Bezbariérové užívání staveb. Metodika k vyhlášce č. 398/2009 Sb. (A 3.14)*. Dostupné z: <https://profesis.ckait.cz/dokumenty-ckait/a-3-14/>.

Zpřístupňováním budov se rozumí realizace opatření k zajištění přístupnosti, zejména:

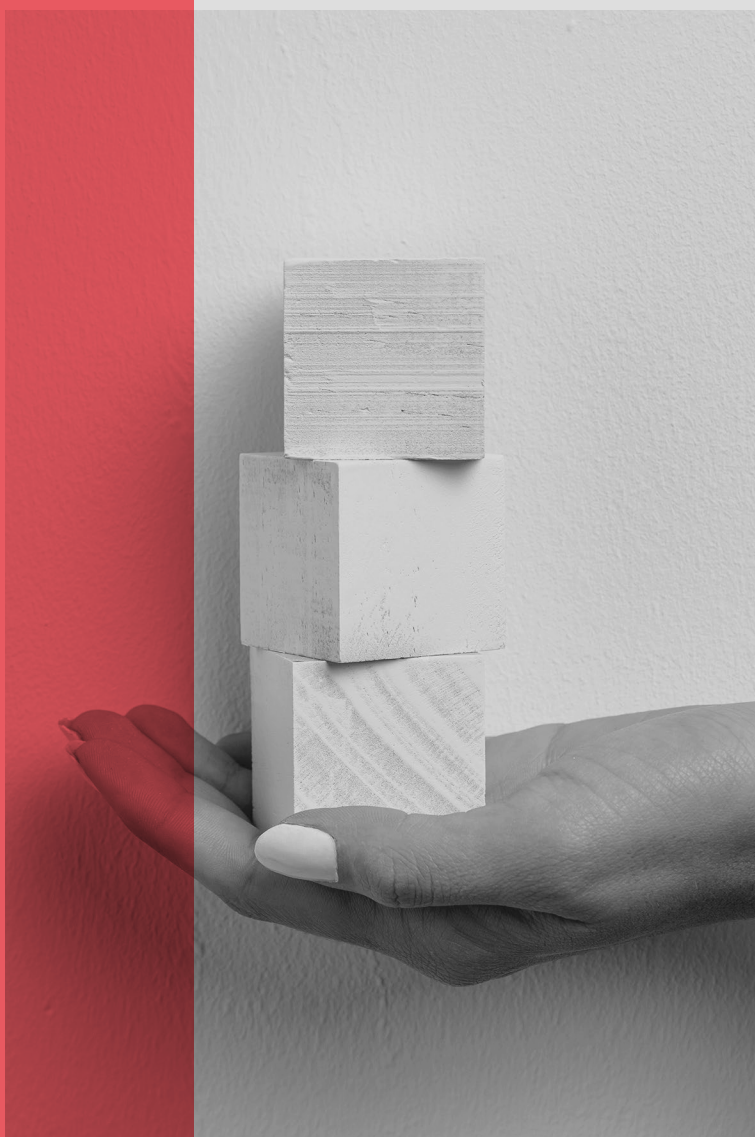
- odstranění bariér při vstupu do budovy,
- zajištění vertikálního pohybu (např. výtah),
- zajištění horizontálního pohybu (např. snížené prahy, rampy),
- přístupné WC,
- informační a orientační systém (např. akustický orientační majáček),
- uzpůsobení interiéru (např. vyhrazená místa pro osoby pohybující se na vozíku),
- další specifická opatření (např. indukční smyčka).

Základní principy bezbariérovosti v knihovnách zajišťují následující zásady:

- vstup musí být snadno vizuálně rozeznatelný vůči okolí,
- vyhrazené parkovací místo určené pro vozy přepravující osoby těžce pohybově postižené, umístěné co nejbližší vchodu do knihovny,
- zvážit možnost asistence,
- samostatný volný a bezpečný přístup a pohyb po vnitřních prostorách budovy bez nutnosti dopomoci druhých osob (tzn. dostatečná šířka dveří a jejich snadné otevírání),

- samostatné a bezpečné užívání prostor určených pro poskytování služeb (výdejní pult, informační bod, studijní místo, přístup k regálům atd.),
- dostatek přirozených nebo umělých vodicích linií včetně hmatových a akustických prvků (např. Braillovo písmo, mluvená informace),
- odstranění potenciálních překážek ve výši hlavy a pasu, které nelze detekovat bílou holí (např. police nebo vývěsní štíty zasahující do prostoru, otevřené zásuvky stolů, nezajištěné zdobné prvky), nebo neupevněné podlahové krytiny (např. koberečky),
- vhodný vizuální kontrast dveří, místností (včetně sociálních zařízení a jejich vybavení), výtahu a klik vůči jejich okolí, akustický maják pro nevidomé,
- názorný a srozumitelný orientační systém pro osoby se specifickými potřebami,
- dobře dostupné klidné místo pro osoby se specifickými potřebami, které je vybavené tak, aby si zde mohly odpočinout,
- součástí knihovny je informační bod pro osoby se specifickými potřebami, vybavený místy k sezení a speciální technikou, případně je zde k dispozici asistenční služba,
- vybavenost minimálně jednou bezbariérovou záchodovou kabinou, systém nouzového upozornění,
- vybavenost minimálně jednou přebalovací kabinou,
- minimální, přesně stanovený počet vyhrazených míst pro osoby na vozíku v prostorách pro shromažďování (přednáškový nebo promítací sál).

POŽADAVKY NA KNIHOVNU



Veřejné knihovny současnosti plní různé společenské funkce a jejich prostory musí být přizpůsobeny i potřebám různých skupin uživatelů. Uspořádání budovy by mělo odrážet požadavky na knihovny jako centra neformálního vzdělávání a komunitních setkávání.

Vhodně dimenzovaný vnitřní prostor a jeho správné členění jsou nejdůležitějšími činiteli správně fungující knihovny.

Různorodé funkce knihovny vyžadují členění prostor do jednotlivých zón – rušná, polorušná, tichá, které by měly být jasně a logicky členěné, aby se uživatel mohl snadno a rychle orientovat.

Prostorový design včetně mobiliáře jednotlivých částí/zón by měl odpovídat jejich účelu – studijnímu, relaxačnímu nebo komunikačnímu. Jednotlivé prostory, oddělení a zóny by na sebe měly logicky navazovat. Zároveň jeden prostor může obsahovat více zón, které mohou být odděleny mobilními regály, posuvnými stěnami, prosklenými příčkami, paravány atd.

Porozumění funkci zón a pečlivé zmapování jejich využití je důležitým nástrojem pro plánování prostor knihovny. Pro efektivitu návrhu je třeba, aby na sebe prostory s příbuznými funkcemi navazovaly. Při plánování a navrhování interiéru je nutné zohlednit jednotlivé kategorie uživatelů, jejich pohyb a aktivity a také potřeby v knihovně (např. děti dopoledne na besedách, rodiče s malými dětmi, dospělí na autor-ském čtení večer, programy pro seniory odpoledne, teenageři na vzdělávací lekci apod.).

Vzhledem k rychlým změnám ve společnosti a vývoji technologií je vhodné jednotlivé prostory navrhovat jako proměnlivé a flexibilní v reakci na probíhající programové změny.

Prostorové požadavky jsou ovlivňovány těmito faktory:

- funkce knihovny⁹ a velikost obce, včetně provozní doby,
- typ a velikost knihovního fondu, např. zvukové a audiovizuální dokumenty, periodika,
- uložení knihovního fondu (volný výběr, sklady atd.),
- typ nabízených služeb (uživatelská místa, výpůjční služby, výuková centra, sdílené prostory, služby veřejné správy atd.),
- aktivity uživatelů v knihovně (besedy, workshopy, řemeslné dílny, divadelní představení atd.),
- typy a možnosti pokrytí samoobslužnými stanovišti (selfcheck, výdejní boxy apod.),
- speciální služby pro skupiny uživatelů (např. pro osoby se zrakovým postižením, děti, individuální práce, práce ve skupinách, poslouchání a „hraní“),
- umístění pracovních míst zaměstnanců knihovny (včetně uspořádání pracovních toků v knihovně).

⁹ Místní, městská, regionální, krajská knihovna atd.

UŽITNÁ PLOCHA KNIHOVNY

Velikost užitné plochy je stanovena ve *Standardu pro dobrou knihovnu*¹⁰ a určující je pro ni velikost obce. Pro orientaci uvádíme doporučenou velikost plochy pro uživatele podle velikostní kategorie obce, ačkoliv v metodickém pokynu není takto přesně vyčíslena.

V případě, že je knihovna součástí další instituce, lze některé prostory sdílet. Zde je však nutné si předem stanovit jasná pravidla k efektivnímu využívání všech zaangažovaných stran.



Minimální plocha knihovny určená pro uživatele je 60 m² na 1 000 obyvatel obce nebo spádové oblasti. U obcí do 1 000 obyvatel se tento indikátor použije v přiměřeném rozsahu tak, aby byly zajištěny všechny funkce knihovny. Do této plochy se nezahrnují: vstupní prostory, hygienické zařízení, sklady, venkovní prostory, prostory pro zaměstnance apod.¹¹

DOPORUČENÉ HODNOTY PRO PROSTORY URČENÉ UŽIVATELŮM KNIHOVNY

| POČET OBYVATEL | Doporučená hodnota (v m ²) |
|-----------------|--|
| DO 500 | přiměřeně |
| 501–1 000 | přiměřeně |
| 1 001–3 000 | 60–120 m ² |
| 3 001–5 000 | 120–300 m ² |
| 5 001–10 000 | 300–600 m ² |
| 10 001–20 000 | 600–1 200 m ² |
| 20 001–40 000 | 1 200–2 400 m ² |
| VÍCE NEŽ 40 000 | 2 400 a více m ² |

¹⁰ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/nkcr_Standard_pro_dobrou_knihovnu_1_5.pdf/.

¹¹ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/nkcr_Standard_pro_dobrou_knihovnu_1_5.pdf/.

PROVOZNÍ DOBA KNIHOVNY

Doporučené hodnoty provozní doby knihovny pro veřejnost jsou stanoveny ve *Standardu pro dobrou knihovnu*.



Podle situace v místě je vhodné stanovit proporce provozní doby v dopoledních a odpoledních hodinách (...). Rozsah provozní doby knihovny není totožný s objemem pracovní kapacity nezbytné pro zajištění činností knihovny.¹²

POČET PROVOZNÍCH HODIN PRO VEŘEJNOST TÝDNĚ

| POČET OBYVATEL | Doporučená hodnota (hodiny) |
|-------------------|--------------------------------|
| DO 500 | 4–10 |
| 501–1 000 | 5–15 |
| 1 001–3 000 | 15–23 |
| 3 001–5 000 | 23–28 |
| 5 001–10 000 | 28–40 |
| 10 001–20 000 | 40–45 |
| 20 001–40 000 | 45–50 |
| VÍCE NEŽ 40 000 | 50 a více |

¹² Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/Metodpokyn-standardVKIS.pdf>.

KNIHOVNÍ FOND

Skladba knihovního fondu by měla respektovat *Standard pro dobrý knihovní fond*¹³ se zřetelem na uživatele a jejich potřeby. Pro uložení dokumentů jsou využívány různé typy regálů, polic, panelů či skříněk (viz kapitola Prostory pro fond a jeho uložení).

Tištěné dokumenty a informační zdroje

- **Knihy** (beletrie a naučná literatura pro děti a dospělé) jsou ukládány do regálů, jejichž výška závisí na určení pro danou věkovou kategorii (pro dospělé, pro děti). Doporučená hloubka regálů je dána designem nábytku, způsobem vystavení dokumentu. Stále častěji se používá vystavení knih (především novin) čelním způsobem. Ostatní knihy jsou řazeny nastojato hřbetem dopředu.
- **Periodika** (místní, regionální i celostátní noviny, časopisy) – pro tento typ dokumentu jsou určeny speciální regály, kde je čelní strana výklopná a na ní je vystaveno poslední číslo. Ostatní čísla jsou uložena ve schránce za čelní stranou a naležato.
- **Kartografické dokumenty** (např. mapy) jsou ukládány do krabic (tzv. hrabadel), nastojato.
- **Hudebniny** – vzhledem k jejich velikosti jsou ukládány do regálů s posuvnými policemi, aby bylo možné nastavit jejich výšku podle aktuální potřeby.

Zvukové a audiovizuální dokumenty

- Audioknihy, hudební nahrávky, filmy (CD, DVD...) – tyto dokumenty se ukládají do regálů nebo skříněk se zásuvkami dělanými na míru.

Elektronické dokumenty a informační zdroje

- E-knihy, e-audioknihy,
- online databáze,
- Albi tužky apod.

Další typy dokumentů

- **Tematické kufříky** (tzv. smíšené dokumenty) – jsou to soubory různých dokumentů, tematicky zaměřených, které obsahují kromě knih i další typy dokumentů, např. didaktické pomůcky, hračky, společenské hry aj. (např. cestování, zdraví, vesmír, lidské tělo, dinosauři...). Také jejich rozměry bývají různé, proto jsou pro ně vyráběny policové regály na míru.
- **Společenské hry** – tento typ dokumentů má různou velikost, k jejich uložení mohou knihovny využívat různé boxy nebo speciální regály.
- **Edukační hračky** – pro jejich uložení jsou využívány skříně, ať už prosklené nebo uzavřené.
- **Dokumenty pro slabozraké a nevidomé** – jde o zvláštní formáty tištěné Braillovým písmem, obvykle jsou ukládány v příručních skladech.

¹³ Dostupné z: https://mk.gov.cz/doc/cms_library/2017_metodicky-pokyn-mkdef-7674.pdf.

FUNKČNÍ A PROVOZNÍ USPOŘÁDÁNÍ KNIHOVEN

Při plánování užité plochy pro poskytování knihovních služeb i pracovních míst je důležité přesně definovat všechny typy ploch a jejich vzájemné vztahy, intuitivní orientaci v prostoru a jeho celkovou flexibilitu.

Pro přehlednost jsou knihovny pro potřeby tohoto doporučení rozděleny podle velikosti obsluhované populace do čtyř kategorií:

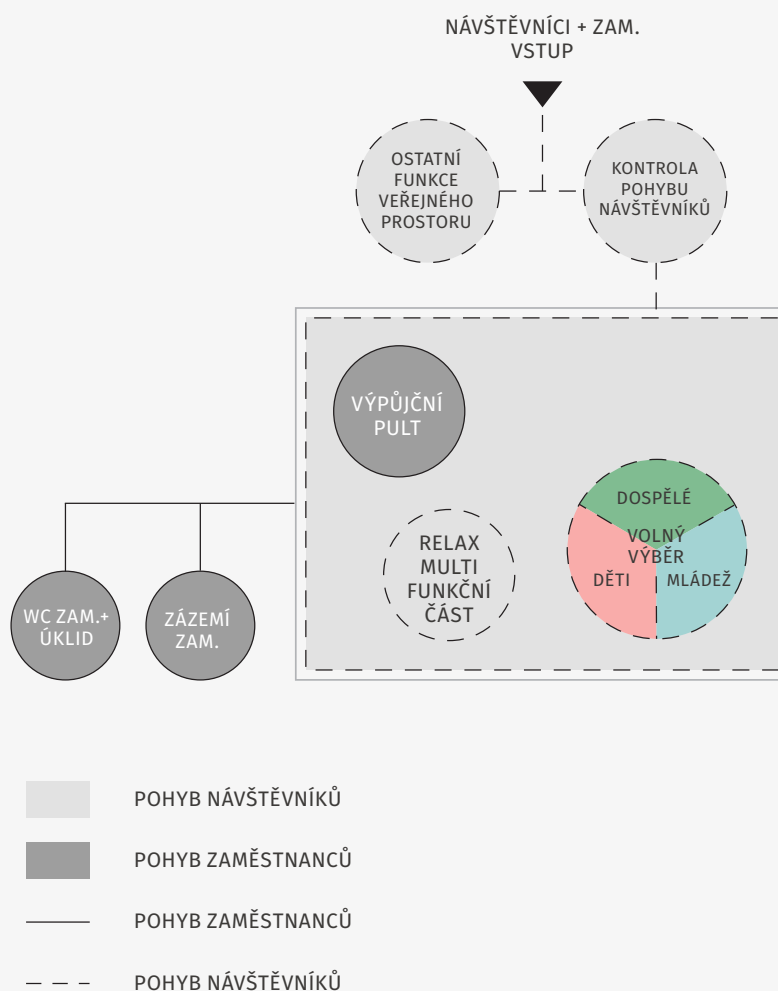
- do 3 000,
- do 20 000,
- do 40 000,
- nad 40 000 obyvatel.

KNIHOVNY V OBCÍCH DO 3 000 OBYVATEL

- Knihovna sídlí samostatně nebo spolu s jinou institucí (např. obecní úřad, kulturní dům, komunitní centrum, škola), se kterým sdílí vstupní prostory, WC pro veřejnost, wifi, místnost/sklad pro materiál (besedy, různorodé aktivity) a techniku.
- Jednoduchou dispozici tvoří víceúčelový prostor pro uživatele s výpůjčním pultem a volným výběrem, který je členěn regály vymezujícími místa pro relaxaci a soustředěnou práci/studium, může sloužit i pro pořádání výstav.
- Prostor pro děti by měl být oddělen, minimálně vizuálně, a vybaven odpovídajícím mobiliářem s dostatkem úložných prostor a dalším vybavením odpovídajícím věku uživatelů (herní a edukativní prvky atd.).

- Celý knihovní fond by měl být umístěn ve volném výběru.
- Pro pořádání aktivit lze prostor dělit mobilními stěnami, příčkami, závěsy apod.
- Relaxační kout pro další kategorie uživatelů vybavit odpovídajícím sedacím nábytkem, popř. včlenit do regálu.
- K dispozici by měl být minimálně 1 PC s přístupem k internetu, z toho 1 určený pro veřejně dostupný online katalog určený uživatelům knihovny.
- Věšáky, skříňky, popř. šatna pro uživatele.
- Prostory pro pořádání vzdělávacích, kulturních akcí, besed a komunitních aktivit je možno sdílet v rámci objektu, měly by být vybaveny odpovídající technikou i mobiliářem (stohovatelné stoly, židle).
- Odpovídající zázemí pro knihovníka s pracovním stolem, úložným prostorem pro potřeby k aktivitám, besedám apod., včetně hygienického zázemí.
- Před knihovnou: stání pro kola, lavička, infosystém, popř. pojízdný návratový box.
- Výhodou je využívání venkovních prostor pro poskytování knihovnických služeb a volnočasových aktivit.

FUNKČNÍ A PROSTOROVÉ SCHÉMA KNIHOVNY V OBCI DO 3 000 OBYVATEL

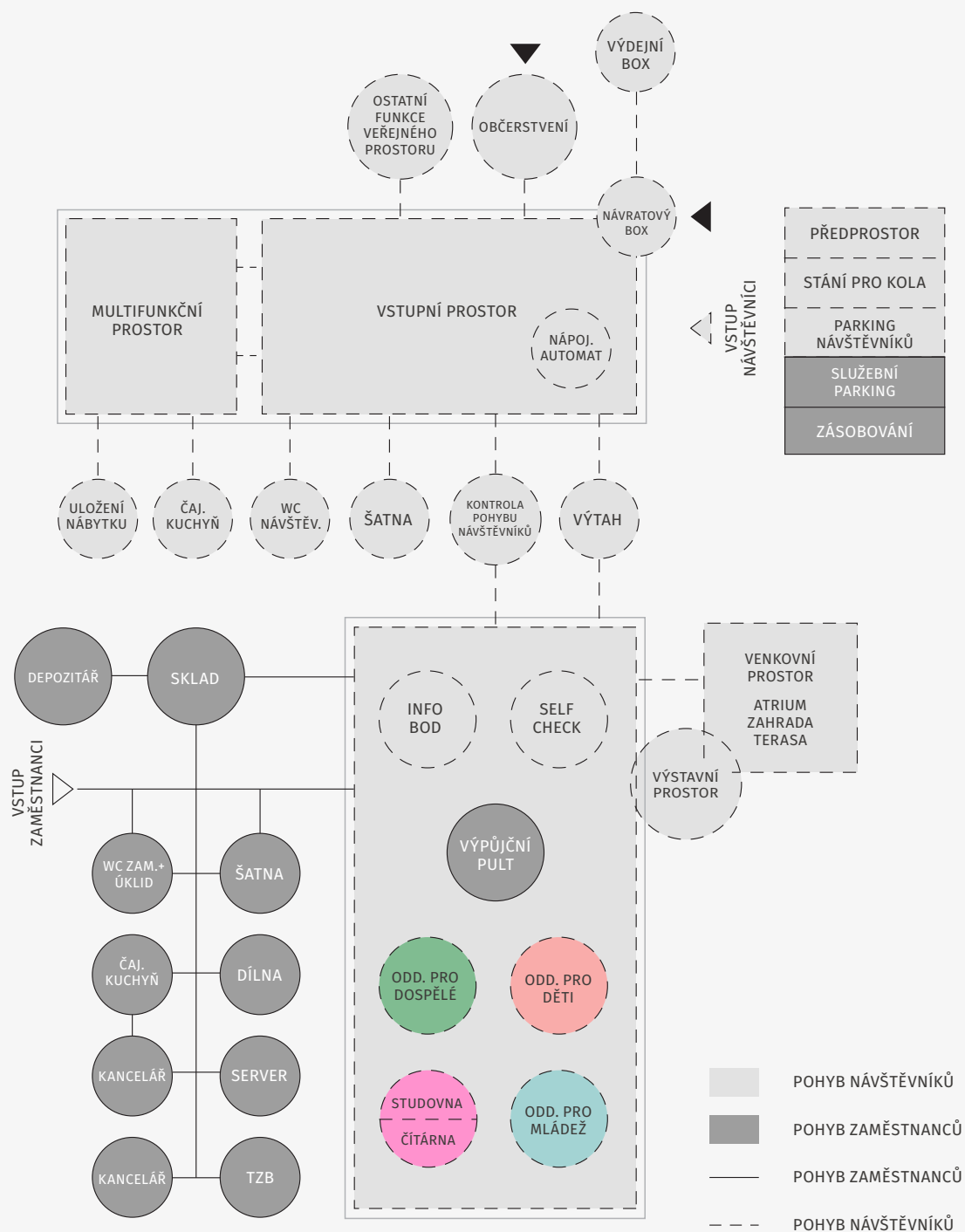


KNIOVNY V OBCÍCH OD 3 001 DO 20 000 OBYVATEL

- Knihovna je umístěna v samostatné budově, popřípadě v budově s jinými institucemi (např. obecní úřad, informační centrum, kulturní dům, komunitní centrum, muzeum, galerie, škola apod.), či jako součást multifunkčního nebo obchodního centra.
- Samostatný vstupní prostor.
- Šatna, WC pro návštěvníky.
- Vyhrazený výstavní prostor.
- Multifunkční prostor pro besedy a vzdělávací akce s odpovídající technikou (promítací technika, pódium, stohovatelný mobiliář atd.).
- Skladový prostor, úklidová komora, technické zázemí.
- Čítárna a klidová zóna s občerstvením (samoobslužný přístroj, popř. kavárna/bistro), relaxační prostory.
- Studovny, týmová studovna, prostor pro coworking.
- Makerspace, řemeslná dílna, polytechnická dílna apod.
- Návratový box, výdejní box.
- Dle možností knihovny je vhodné pořídit bezpečnostní bránu.
- Nejméně 75 % knihovnických jednotek je umístěno ve volném výběru.
- Oddělení pro dospělé, dětské oddělení umístěné zvlášť.
- Samostatný prostor pro mládež/dospívající s odpovídajícím mobiliářem a multimediální technikou.
- Zázemí knihovny: kancelář, čajová kuchyňka, šatna, TZB (technická zařízení budovy), sklad pro materiál a techniku.
- Zázemí pro akvizici a zpracování fondu.
- Kanceláře pro výkon regionálních funkcí.¹⁴
- Parkovací místa, stání pro kola, lavičky, pítka, infosystém, návratový box, knihobox.
- Venkovní prostory – pergoly, altány, letní čítárny, terasy apod.

¹⁴ Regionální funkce zpravidla naplňují univerzální knihovny zaměřené na vymezený region. Jsou jimi zejména činnosti koordinační, poradenské a konzultační, meziknihovní služby, vzdělávací aktivity, shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování dokumentů a informací o daném regionu. Zemánková, Ladislava. Regionální funkce knihovny. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TD-KIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003. [cit. 2024-08-13.] Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000696&local_base=KTD. Blíže *Služby knihoven knihovnám*, 2. přepracované vydání, Praha, Národní knihovna ČR, 2020. Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/RF/sluzby-knihoven-knihovnam-2020>.

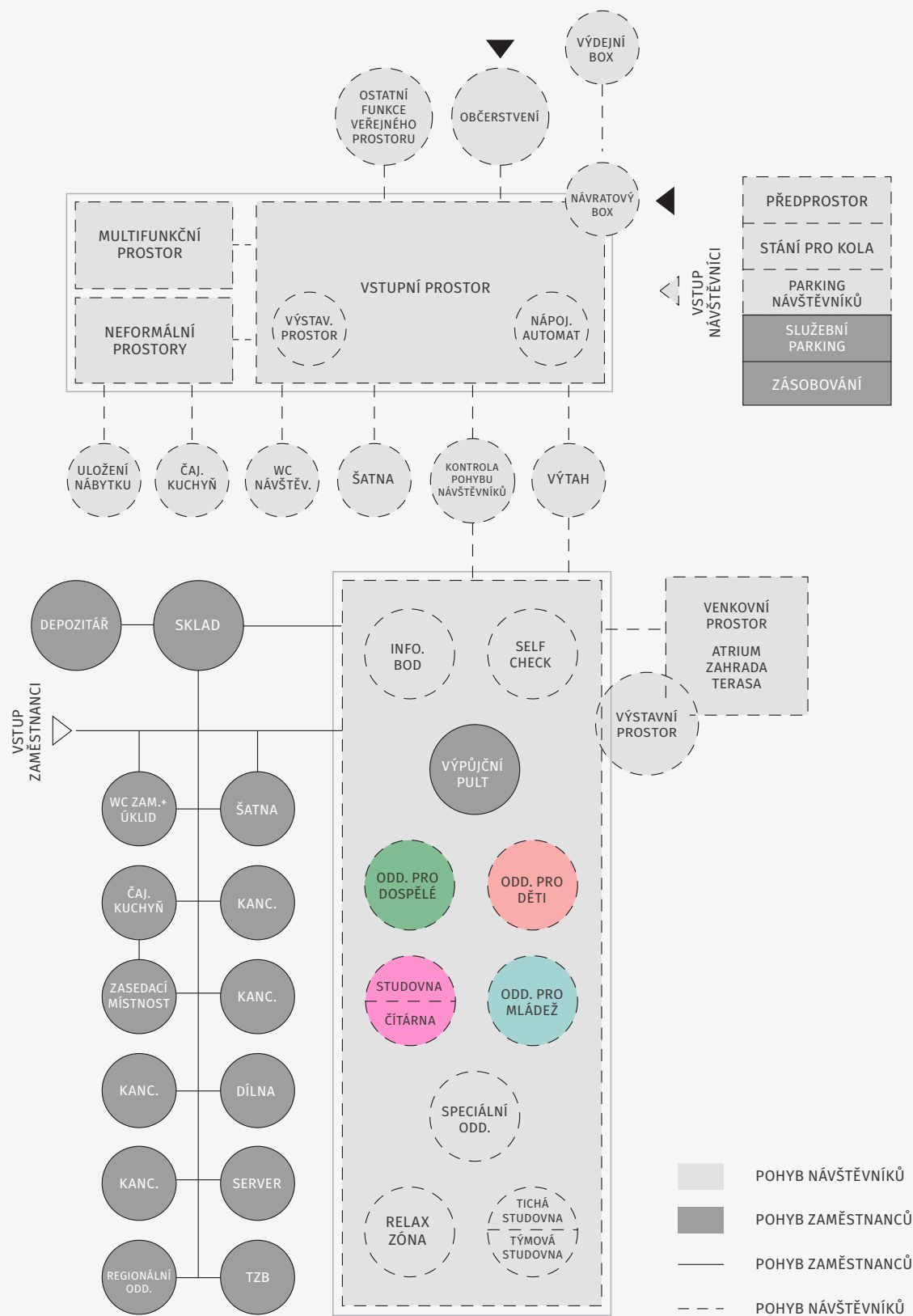
FUNKČNÍ A PROSTOROVÉ SCHÉMA KNIHOVNY V OBCI OD 3 001 DO 20 000 OBYVATEL



KNIOVNY V OBCI OD 20 001 DO 40 000 OBYVATEL

- Umístění knihovny v samostatné budově, popř. jako součást multifunkčního nebo obchodního centra.
- Samostatný vstupní prostor s bezpečnostní bránou.
- Šatna, WC pro návštěvníky.
- Vyhrazený výstavní prostor.
- Multifunkční prostor pro besedy a vzdělávací akce s odpovídající technikou (promítací technika, pódium, stohovatelný mobiliář atd.).
- Skladový prostor, úklidová komora, technické zázemí.
- Čítárna a klidová zóna s občerstvením (samoobslužný přístroj, popř. kavárna/bistro), relaxační prostory.
- Coworking, týmová a individuální studovna (vybavené pro týmovou práci: počítač, projektor, flipcharty, přípojky, nabíjecí boxy pro přenositelná zařízení), akusticky oddělené uzamykatelné boxy, tzv. tiché studovny.
- Místnost pro neformální vzdělávání s odpovídajícím vybavením (dle programové aktivity např. makerspace, řemeslná dílna, multifunkční místnost, nahrávací studio, různé typy učeben (např. jazyková, polytechnická, multimediální apod.).
- Počítačová učebna, klubovna, místnost pro vzdělávání, besedy a jednání by měly být umístěny tak, aby mohly fungovat i po uzavření knihovny.
- Místnost pro besedy je vhodné doplnit malým skladem k uschování zařízení účelného pro provoz těchto prostor a odpovídající AV technikou.
- Speciální oddělení (např. hudební prostory s poslechovou místností a nahrávacím studiem, zvuková knihovna – oddělení pro zrakově postižené apod.).
- Samostatné výstavní prostory, popř. galerie.
- Kavárna/bistro.
- Víceúčelový sál (se šatnou, zázemím a kuchýňkou pro účinkující), např. kinosál/divadelní sál (výsuvné pódium).
- Nejméně 75 % knihovního fondu ve volném výběru.
- Selfcheck (samoobslužné zařízení na půjčení a vracení knih).
- Oddělení pro dospělé, dětské oddělení umístěné zvlášť.
- Samostatný prostor pro mládež/dospívající s odpovídajícím mobiliářem a multimediální technikou.
- Zázemí knihovny: kancelář, čajová kuchyňka, šatna, TZB (technická zařízení budovy), sklad pro materiál, potřeby pro volnočasové aktivity a techniku, serverovna, dle potřeb i dílna, údržba, spisovna.
- Zázemí pro akvizici a zpracování fondu, kanceláře pro výkon regionálních funkcí.
- Skladové prostory pro uložení fondu (např. výměnné soubory).
- Parkovací místa, stání pro kola, lavičky, pítka, infosystém, návratový box, knihobox.
- Venkovní prostory – pergoly, altány, letní čítárny, terasy apod.

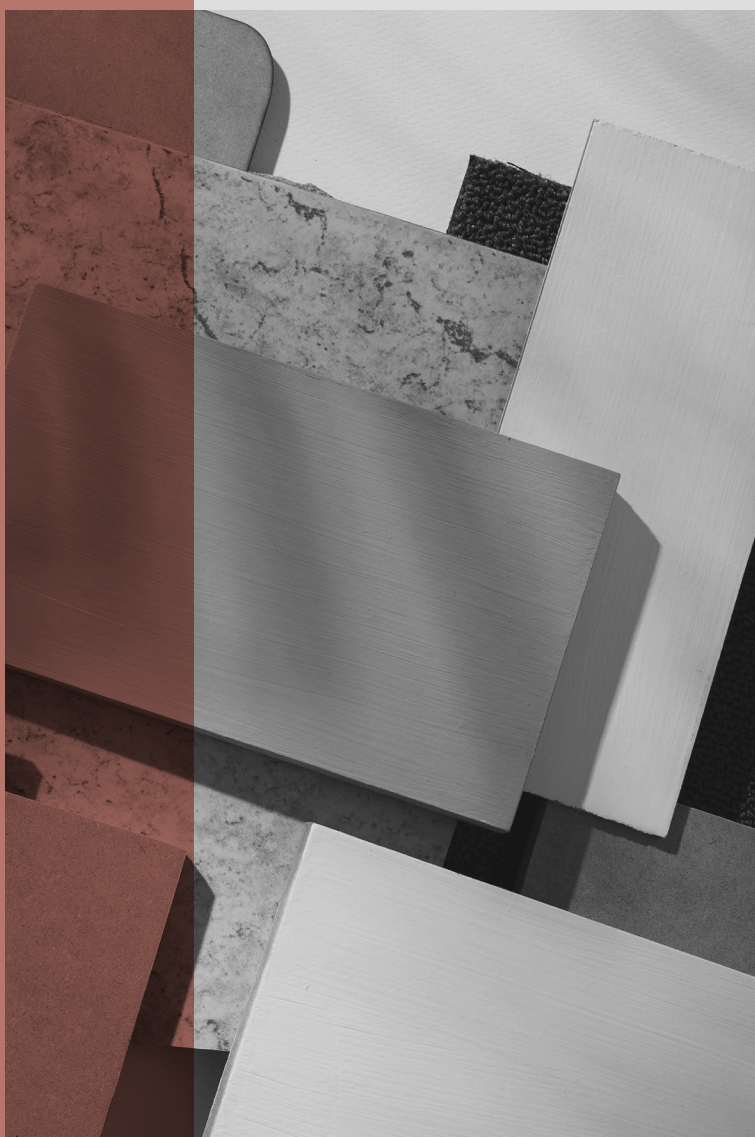
KNIHOVNY V OBCI OD 20 001 DO 40 000 OBYVATEL



KNIOVNY V OBCI NAD 40 001 OBYVATEL

- Umístění knihovny v samostatné několikapodlažní budově.
- Pro krajskou knihovnu platí typologie přiměřeně s přihlédnutím k povinnostem vyplývajícím při plnění § 11 zákona 257/2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a knihovnických a informačních služeb.
- Vstupní prostor zahrnuje zádveří, šatnu, WC s úklidovou komorou, výtahy a samostatné občerstvení/bistro/kavárnu s relaxačním prostorem.
- Multifunkční prostor pro besedy a vzdělávací akce s odpovídající technikou (promítací technika, pódium, stohovatelný mobiliář atd.), které mohou fungovat samostatně i po uzavření knihovny.
- Místnost pro besedy je vhodné doplnit malým skladem k uschování zařízení účelného pro provoz těchto prostor a odpovídající AV technikou.
- Coworking, týmová a individuální studovna (vybavené pro týmovou práci, počítač, projektor, flipcharty, přípojky, nabíjecí boxy pro přenositelná zařízení), akusticky oddělené uzamykatelné boxy, tzv. tiché studovny.
- Místnost pro neformální vzdělávání s odpovídajícím vybavením dle programové aktivity např. makerspace, řemeslná dílna, multifunkční místnost, nahrávací studio, různé typy učeben (např. jazyková, polytechnická, multimediální apod.).
- Víceúčelový sál (se šatnou, zázemím a kuchyňkou pro účinkující), např. kinosál/divadelní sál (výsuvné pódium).
- Speciální oddělení (např. hudební s poslechovou místností a nahrávacím studiem, zvuková knihovna – oddělení pro zrakově postižené apod.).
- Účelně rozmístěné selfchecky (samoobslužná zařízení k půjčení a vracení knih) v uživatelských prostorách (volný výběr, oddělení pro děti, teen prostory).
- Jako součást volného výběru je vzhledem k velké rozloze vyžadován minimálně jeden informační bod na každém podlaží.
- Nejméně 75 % knihovního fondu ve volném výběru.
- Oddělení pro dospělé, dětské oddělení umístěné zvlášť.
- Samostatný prostor pro mládež/dospívající s odpovídajícím mobiliářem a multimediální technikou.
- Účelné umístění studoven – týmové, individuální.
- Samostatné výstavní prostory, popř. galerie.
- Zázemí knihovny: kancelář, čajová kuchyňka, šatna, TZB (technická zařízení budovy), sklad pro materiál, potřeby pro volnočasové aktivity a techniku, serverovna, dle potřeb i dílna, údržba, spisovna.
- Zázemí pro akvizici a zpracování fondu, kanceláře pro výkon regionálních funkcí, krajské metodiky.
- Skladové prostory pro uložení fondu (speciální fondy atd.).
- Parkovací místa, stání pro kola, lavičky, pítka, infosystém, návratový box, knihobox.
- Venkovní prostory – pergoly, altány, letní čítárny, terasy apod.

TYPOLOGIE PROSTOR A JEJICH VYBAVENÍ



Při návrhu budovy knihovny je nutné si uvědomit, jakou funkci bude prostor plnit a pro koho je určen. Prostory knihoven se dělí na veřejné (vstupní a uživatelské) a provozní (zaměstnanecké, skladové a technické zázemí).

Podle jednotlivých funkcí se užžitná plocha dělí na:

- vstupní prostor,
- služby uživatelům (výpůjční služby, volný výběr),
- prostory pro studium (individuální studium, studium ve skupinách),
- vzdělávací, kulturní a komunitní aktivity, akce, výstavy (prostory pro vzdělávání či setkávání, volnočasové aktivity, místo pro oddech a relaxaci, přednáškové, promítací sály a další výstavní prostory atd.),
- skladové prostory (knihovní fond, materiál atd.),
- speciální prostory (např. dětské oddělení, oddělení pro mládež, artotéka, bistro, sdílené prostory s ostatními institucemi v místě),
- provozní prostory knihovny (kanceláře, zázemí, zpracování dokumentů, technické místnosti aj.).

Prostorové požadavky jednotlivých místností je vhodné zjišťovat na základě nové koncepce rozvoje/strategie knihovny, která definuje jednotlivé knihovnické procesy, služby, činnosti, aktivity a spolupráci včetně jejich vazeb. Knihovna by měla mít dostatečný prostor k tomu, aby byly potřeby obyvatel v místě naplněny.

Tomu musí také odpovídat prostorové a technické zajištění činnosti knihovny a splňovat důležité aspekty:

- **Prostor pro komunitní, vzdělávací a kulturní aktivity:** Knihovna by měla mít oddělené místnosti nebo zóny pro různé typy vzdělávacích aktivit, včetně tichých studijních zón, místností pro skupinové práce a multifunkčních sálů, prostor pro děti a mladé dospělé, prostor pro výstavy, tvůrčí dílny, workshopy apod.
- **Flexibilní uspořádání:** Prostory by měly být navrženy tak, aby se daly snadno přizpůsobit různým aktivitám, jako jsou přednášky, workshopy, studijní skupiny a individuální studium.
- **Bezbariérový přístup:** Knihovna by měla být přístupná pro všechny členy komunity, včetně osob se zdravotním znevýhodněním. To zahrnuje rampy, výtahy a dostatečně široké průchody a také zabezpečovací systémy.
- **Technologické vybavení:** Prostory by měly být vybaveny moderními technologiemi, jako jsou počítače, tiskárny, přístup k internetu, projektor, interaktivní tabule a další zařízení podporující různé činnosti. Je nezbytné dbát i na to, aby technika nebyla zastaralá.
- **Dobré osvětlení a akustika:** Přirozené světlo je ideální, ale důležité je i umělé osvětlení, které umožňuje pohodlné čtení, studium a práci.
- **Prostor pro relaxaci a neformální setkávání:** Knihovna by měla mít také zóny pro relaxaci a neformální setkávání, kde si mohou návštěvníci odpočinout, číst nebo diskutovat – například kavárnu, prostor pro občerstvení.
- **Komfortní prostředí:** Prostory by měly být pohodlné a příjemné, s dostatečným osvětlením, ventilací a pohodlným nábytkem, aby se návštěvníci cítili dobře a rádi se do knihovny vraceli.

PŘEDPROSTOR

Předprostor, tj. venkovní prostor před budovou je zároveň uvítacím místem, které propaguje knihovnu, její služby a aktivity. Zřetelné označení budovy nápisem Knihovna tvoří grafik současně s infosystémem a grafickým vizuálem knihovny.

Hlavní vchod by měl být snadno rozpoznatelný a bezbariérový.

Pokud vede před vchodem frekventovaná silnice, mělo by zde být nádvoří nebo by se v tomto bodě měla silnice rozšiřovat. Povrch by měl být z neklouzavého materiálu. Dobře osvětlené přístupové cesty a vchody usnadňují orientaci. Návratové a výdejní boxy a poštovní schránky by měly být umístěny na dohled od hlavního vchodu a měly by být zajištěny proti vandalismu.

Příjezdová cesta a parkovací místa

Příjezdové cesty, parkovací místa by měly být viditelně označeny. Požadavky na parkovací místa pro auta závisí na:

- umístění knihovny,
- snadnosti přístupu k veřejné dopravě,
- dalších místních parkovacích zařízeních v okolí,
- místních pravidlech parkování,
- frekvenci využívání jízdních kol.

U knihovny by měl být adekvátní počet parkovacích míst – musí být zohledněna místní a regionální nařízení. Místo pro jedno auto by mělo mít plochu alespoň 2,5 x 5 m² a parkovací místo pro handicapované uživatele by mělo mít plochu přinejmenším 3,5 x 5 m², lze sloučit dvě k sobě.

Parkovací místa pro handicapované uživatele by měla být umístěna blízko hlavního vchodu, parkovací místa pro zaměstnance, služební vozidla a vozidla dodavatelů poblíž služebního vchodu. V blízkosti hlavního vchodu by měl být zajištěn odpovídající počet stojanů na kola.

Nákladová rampa pro převoz z a do budovy knihovny se skládá z nákladové plošiny a příjezdové cesty. Plošina by měla umožňovat, aby nakládka a vykládka mohla proběhnout za všech povětrnostních podmínek. Vstupní brány a zastřešení by měly mít dostatečnou výšku a šířku pro nákladní vozy nebo pojízdnou knihovnu (bibliobus), pokud je knihovna má. Z nakládací rampy u vchodu pro dodavatele by měl být snadný přístup k nákladnímu výtahu. Potřebná plocha nakládací rampy závisí na množství dodávek. Popelnice a přístup pro popelářská auta by neměly být umístěné blízko hlavního vchodu.

Vybavení

Poštovní schránka, venkovní nástěnka knihovny, podle možností budovy i elektronická nástěnka, výkladec, audiotelefon s propojením na vrátnici (recepce, pult, kancelář apod.), stojany na jízdní kola, dobíjecí stanice na elektrokola/elektrokolo-běžky, externí defibrilátor/stanice první pomoci, lavička, návratový box, knihobox, odpadkové koše na tříděný odpad.

VSTUPNÍ PROSTORY

Vstupní prostor / vestibul utváří první dojem z knihovny, proto je důležité, aby navodil příjemnou atmosféru. Jedná se o přechodovou zónu mezi rušným vnějším prostředím a klidným interiérem. Součást vstupního prostoru může tvořit prodej propagačních předmětů knihovny,

publikací. Může se zde nacházet i výpůjční pult, selfcheck, místo pro registraci nových čtenářů nebo pro poskytování služeb veřejné správy. Dále pak u větších objektů může být návaznost na ostatní funkce veřejné správy (např. radnice nebo pošta apod.).

PŘÍSTUP DO KNIHOVNY

Přístupem do knihovny je myšlena pomyslná bariéra, u které je dobré kontrolovat, jaká osoba ji překročí. Kontrolou mohou být uzamykatelné dveře, turnikety nebo vrátnice. Výběr řešení závisí na požadavcích a stupni bezpečnosti, kterou vyžaduje projekt.

Vybavení

Informační tabule (kontakt, provozní doba, služby), jednoduchý orientační systém, stojany na prospekty (plakáty, letáky, nabídky akcí aj.), skříňky na uložení/odložení věcí návštěvníků knihovny, šatna, případně místo na kočárky, detekční brány.

VÝPŮJČNÍ PROSTORY, VOLNÝ VÝBĚR

Výpůjční prostory s pultem tvoří pomyslné srdce knihovny. Ve většině případů mají v knihovně výsadní pozici. Zvláštní pozornost při návrhu by měla být věnována efektivitě pracovních procesů a ergonomickému designu pracovních míst.

Hlavním bodem výpůjčního prostoru je obvykle **centrální pult**, u kterého zaměstnanci knihovny provádí výpůjční služby. Uživatelé se zde mohou registrovat, rezervovat dokumenty a platit poplatky, vyřizovat stížnosti. Nové technologie umožňují přechod k samoobslužnému provozu, což otevírá možnosti pro proměnu těchto prostor.

Plocha, kterou vyžaduje výpůjční pult, činí 10 m² na jedno pracovní místo. Klasická výška výpůjčního pultu je 75 cm–100 cm. Každý výpůjční pult se skládá ze základních pracovních stolů v délce 120 cm, 140 cm nebo 160 cm.

Součástí mohou být zásuvkové oddíly, pracovní stůl s výsuvem na klávesnici, boční díl s policemi, nástavce na pracovní plochu, rohový díl trojúhelníkový nebo obloukový, novinkové police, výstavní policový díl a polička na odkládání tašek.

Výpůjční pult by měl být umístěn tak, aby k němu měli návštěvníci rychlý a dostatečně široký přístup, snadno se zorientovali. Před pultem by měl být dostatečný prostor pro uživatele, kteří čekají, až budou obslouženi, a zvážit by se měl také prostor pro případné fronty.

Do výpůjčního pultu by měly být integrovány rozvody pro elektrické napájení a datové kabely. Pult by měl být také napojený na prostory pro třídění, interní přepravní systém a bezpečnostní zařízení.

Doporučuje se poskytnout místa k sezení osobám, které doprovázejí uživatele. **K dispozici by měly být plochy, na které si mohou uživatelé odložit dokumenty nebo tašky.** Je třeba dbát na to, aby byl výpůjční prostor s hlukem a ruchem u pultů oddělený od prostor pro čtení a studium.

Při rozhodování, kam umístit počítače, tiskárny, pokladny, počítače a skenery atd., by měly být detailně promyšleny všechny pracovní procesy, které se zde odehrávají. V případě použití technologie RFID by měla být zvážena vzdálenost od kovových částí, aby nedocházelo k rušení.

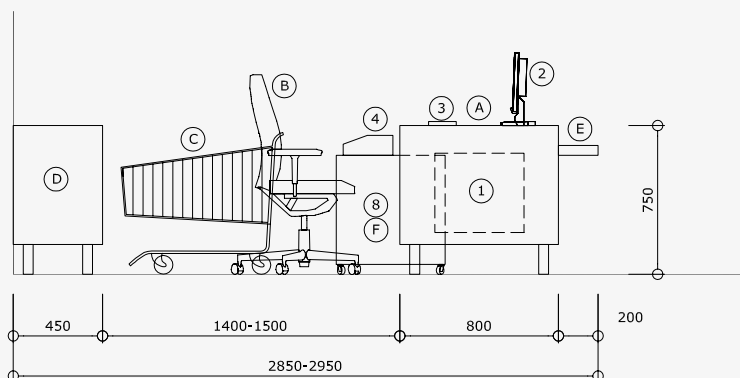
U výpůjčního pultu by měl být také dostatečný prostor pro regály a vozíky a tam, kde je potřeba, také pro třídící systém nebo pro vstup do přepravního systému médií.

Funkce, obvykle poskytované u výpůjčního pultu, mohou být realizovány i **samoobslužnými zařízeními – selfchecky** pro vracení i půjčování dokumentů. Samoobslužné terminály mohou být umístěné kdekoli v prostoru knihovny.

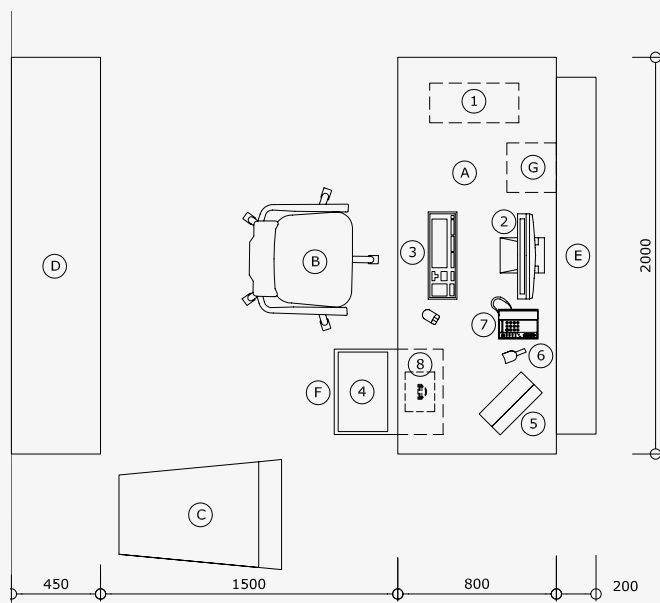
Pro samoobslužné terminály je potřeba plocha cca 4 m².

Součástí prostoru mohou být i samoobslužné informační kiosky pro rychlý přístup ke zdrojům.

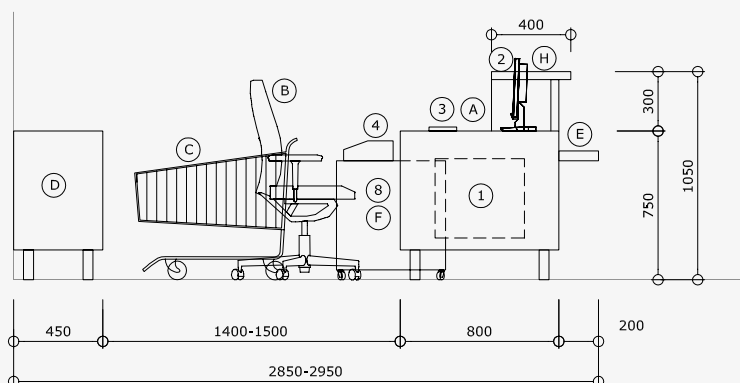
PRINCIP USPOŘÁDÁNÍ VÝPŮJČNÍHO PULTU



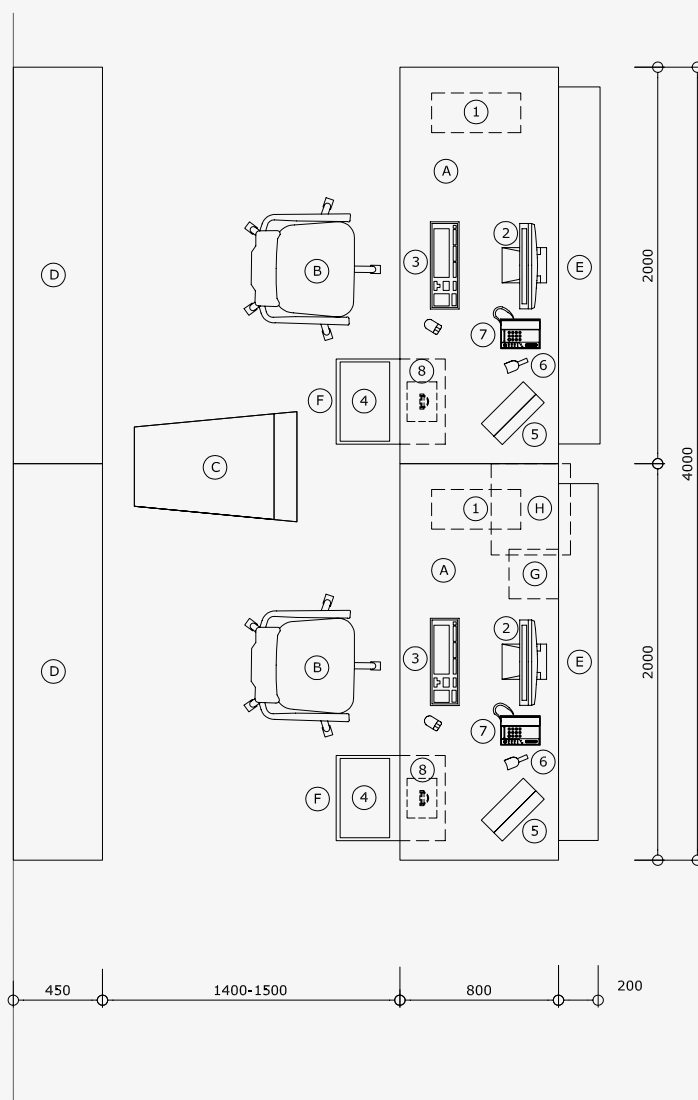
- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| (A) pracovní stůl | (1) PC |
| (B) kolečková židle s područkami | (2) monitor |
| (C) vozík na vrácení knih | (3) klávesnice, myš |
| (D) rezervace, formuláře | (4) tiskárna |
| (E) odkládací polička pro uživatele | (5) aktivátor a deaktivátor |
| (F) pojízdný uzamykatelný kontejner | (6) čtecí zařízení |
| (G) zdroj (el. zabezpečení) | (7) telefon |
| | (8) pokladnička (uvnitř kontejneru) |



PRINCIP USPOŘÁDÁNÍ VÝPŮJČNÍHO PULTU



- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| (A) pracovní stůl | (1) PC |
| (B) kolečková židle s područkami | (2) monitor |
| (C) vozík na vrácení knih | (3) klávesnice, myš |
| (D) rezervace, formuláře | (4) tiskárna |
| (E) odkládací polička pro uživatele | (5) aktivátor a deaktivátor |
| (F) pojízdný uzamykatelný kontejner | (6) čtecí zařízení |
| (G) zdroj (el. zabezpečení) | (7) telefon |
| (H) nástavec na pult (formuláře) | (8) pokladnička (uvnitř kontejneru) |

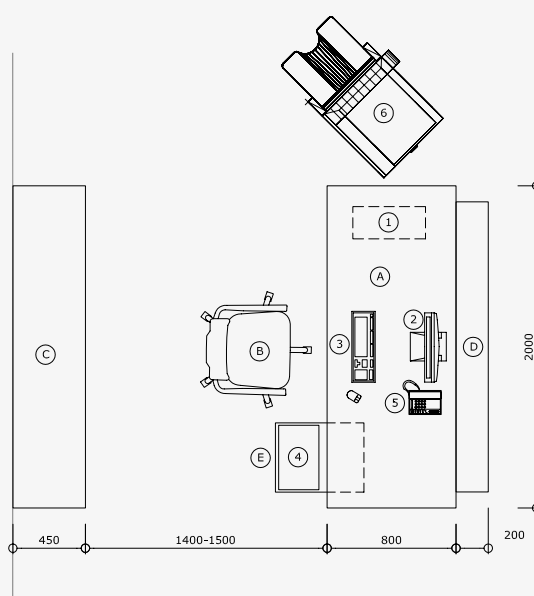
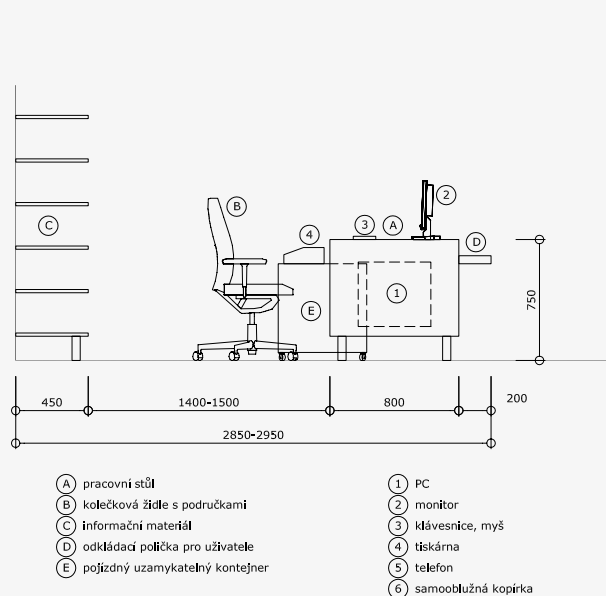


PROSTOR PRO REFERENČNÍ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

Pracovní místo obvykle zahrnuje výpůjční/referenční pult, popř. pracovní stůl odpovídající plochy, regály pro příruční knihovnu. Celé řešení prostoru by mělo být dostatečně flexibilní, s variabilním nábytkem.

Plocha pro informační místo: 5 m² = informační místo obsluhované jednou osobou. Nezapočítává se referenční fond a pracovní místo pro zaměstnance v zázemí.

PRINCIP USPOŘÁDÁNÍ VÝPŮJČNÍHO PULTU



VOLNÝ VÝBĚR

Volný výběr nabízí víceúčelový prostor pro setkávání a komunitní akce a je předpokladem pro naplnění lokálně společenské funkce. Bývá členěn regály, vymezujícími místa pro čtení, výběr a prohlížení dokumentů, tichý rozhovor mezi knihovníky a uživateli. Počet míst ke studiu závisí na velikosti a struktuře obsluhované populace knihovny. Součástí prostoru mohou být dekorativní prvky (např. s vazbou na danou lokalitu, historii obce, přírodní památku, místní rodáky). Důležitý je také dostatečný počet zásuvek, které mohou být schované ve stolicích či křeslech.

RELAXAČNÍ ZÓNY

Prostory pro oddech mohou být navrženy jako pohodlné odpočívací zóny nebo jako čítárenské prostory s kombinací křesel a stolů pro noviny a časopisy. Často bývají umístěny ve vstupní hale nebo poblíž, kde jsou otevřeny dalším službám knihovny. Ve větších knihovnách s různými odděleními a/nebo několika patry bývá obvykle alespoň malé oddechové místo ve všech úrovních. V blízkosti oddechových prostor mohou být umístěny další služby, jako je nabídka tisku, nápojový automat, kavárna nebo neformální výstavní prostory. Oddechové prostory musí být akusticky izolovány od klidnějších částí knihovny. Součástí mohou být i ploché obrazovky různých velikostí s indukční smyčkou, které se používají ke sdělování informací, například představení nových služeb nebo dokumentů.

Vybavení

- Různorodé druhy sedacího nábytku – gauče, křesla, židle, sedací vaky apod.,
- vhodné stolky, regály/police na odložení dokumentů,
- věšáky/stojany,
- nástěnka, vzkazovník,
- samoobslužná kuchyňka s vybavením apod.,
- wifi nebo připojení k internetu prostřednictvím vnitřní sítě knihovny.

PROSTORY PRO DĚTI / DĚTSKÉ ODDĚLENÍ

Děti představují velké procento uživatelů, kteří mají speciální požadavky na uspořádání prostoru a vybavení včetně různorodých programových aktivit. Vzhledem k tomu, že se jedná o poměrně široký záběr (0–15 let), je nutné design prostoru zohlednit pro všechny věkové skupiny. Důležité je vytvořit prostředí, které bude děti přitahovat a rozvíjet jejich fantazii.

V dětském oddělení se dělí fondy a aktivity podle věku dětí:

- 0–6 let,
- 6–9 let,
- 10–12 let,
- 13–15 let.

Oddělení by mělo být vyčleněné jak samostatné místo, nebo alespoň vizuálně oddělené regálovou, výstavní či posuvnou stěnou. Prostředí by mělo podněcovat fantazii a kreativitu dítěte, například svěžím barevným řešením. Prostory využívané dětmi bývají hlučné, proto by měly být umístěny dále od míst, kde je vyžadován klid, soustředění. Nábytek by měl být vhodný i pro dospělé doprovod dětí. Regály by měly být nižší, součástí jsou různé policové systémy, zvýšená patra nebo pódia na sezení, které vyžadují více prostoru. Nedílnou součástí vybavení jsou bezpečnostní prvky mobiliáře, schodů atd.

Pro skupinu nejmenších dětí je doporučeno, aby knihovna měla prostor i pro kočárky, byla vybavena sociálním zařízením a pomůckami, např. přebalovacím pultem apod. Pro batolata by měly být k dispozici polštáře na zemi.

Děti ve věku od 3 do 6 let vyžadují prostor pro čtení, malování a hraní. Nezbytné je křeslo pro hlasité předčítání a místa se židlemi, stoly a polštáři pro čtení a poslech.



Stoly by měly být sestavitelné v různých kombinacích, aby umožňovaly skupinové aktivity. Místa ke čtení a stoly pro zpracování domácích úkolů pro školáky vyžadují plochu minimálně 2 m².

Pracovní místa s výpočetní technikou a místa ke hraní počítačových her by měly poskytovat přinejmenším 3 m².

Místa pro skupiny nebo multimediální místa mohou vyžadovat až 6 m².

Součástí dětského oddělení může být i vyčleněná zvláštní místnost pro vyprávění příběhů, která může vyžadovat speciální vybavení pro tlumení zvuku. Místnost je vhodné vybavit měkkým sezením, jako jsou pytle s fazolemi nebo polštáře, rekvizitami pro vyprávění příběhů (loutky, malá divadélka a vizuální pomůcky. Interaktivní nástroje pro vyprávění příběhů mohou být i tablety s aplikacemi pro příběhy).

Vybavení

- Regály (čtyřpolicové, max. šestipolicové, pojízdné, hrabadla, stabilní včetně speciálních regálů na netradiční dokumenty (leporela, hry, tematické kufříky apod.), úložné systémy,
- místa ke čtení a psaní domácích úkolů, využívání moderních technologií (Xbox, virtuální realita, počítačové hry), pro hru, edukaci/doučování, relaxaci a skupinové aktivity (MŠ, ZŠ, rodiče s batolata),
- speciální (rostoucí) nábytek přiměřený měřítku dítěte, prolézací koutky, tunely, čtenářská „doupata“, stavebnicové systémy, herní podložka (popř. ohrádka pro nejmenší),
- sedací prvky (vaky, hromady polštářů, podsedáky, víceúčelové modulární sedáky, sedací stupně či „sedací krajiny“...) včetně místa pro společné čtení rodičů a dětí (pohovky apod.),
- dotykové obrazovky pro vzdělávací hry, chytrá zeď (stíratelný nátěr – část stěny, na kterou mohou děti kreslit, psát, společně tvořit na velké ploše); edukativní i zábavné hry, magneticke popisovací stěny,
- místa pro vystavování dětských výtvorů (rukodělné výrobky, obrázky, malby),
- hygienické zázemí: toalety a umyvadla vhodná pro děti, přebalovací pult, místo pro uložení kočárků,
- výhodou je oddělená místnost pro akce, popř. zvukotěsné přepažení.

ODDĚLENÍ PRO MLADÉ DOSPĚLÉ (TEENAGERY)

Mladí dospělí, obvykle ve věku 14 až 18 let, představují pro veřejné knihovny specifickou, avšak různorodou cílovou skupinu. Tato skupina vyžaduje služby zaměřené jak na vzdělávání a studium, tak na volnočasové aktivity a koníčky. Knihovny by je měly oslovit nabídkou přizpůsobenou jejich potřebám a zájmům.

Oddělení pro mládež by mělo být situováno v samostatné místnosti nebo alespoň v odděleném prostoru, s inspirativním designovým interiérovým řešením. Prostor by měl poskytovat místa pro čtení, studium (individuální i skupinové), pro poslech hudby, sledování filmů, hraní her nebo povídání. Interiér by měl být přizpůsobený vkusu a zájmům teenagerů, s využitím moderních prvků a barev, doplněný pohodlnými křesly, pohovkami.

Vybavení

- Útulné zóny pro relaxaci s odpovídajícím sedacím nábytkem (např. sedací pytle, závěsná křesla), herní křesla, stohovatelné stoly a židle, multifunkční pracovní stoly, audiokřesla,
- atraktivní nábytek i pro fond (manga, komiksy atd.), stolní hry, periodika,
- herní konzole, zařízení pro virtuální realitu, počítače vhodné pro programování a hry.

Přestože se názory a preference teenagerů často mění, nebojte se je zapojit do procesu návrhu oddělení a výběru nábytku či doplňků. Důležité je, aby oddělení pro teenagery bylo dynamickým místem, které se neustále vyvíjí a reaguje na měnící se potřeby mladých lidí.

STUDIJNÍ MÍSTA, INDIVIDUÁLNÍ A TÝMOVÉ STUDOVNY

Studovny jsou nedílnou součástí každé knihovny, poskytují uživatelům vhodné podmínky pro studium a pro skupinovou či individuální práci. Tyto prostory by měly být stavebně odděleny. Velmi vhodná je skleněná stěna, která akusticky odděluje

a prostorově spojuje. Důležité je správné rozmístění studijních stolů s osvětlením a ergonomické židle, dostatek zásuvek a také křesla. Důležité je odhlučnění těchto prostor pomocí akustických doplňků (podhledy, nástěnné systémy apod.).

DOPORUČENÉ HODNOTY – STUDIJNÍ A RELAXAČNÍ MÍSTA PRO NÁVŠTĚVNÍKY KNIHOVNY

| POČET OBYVATEL OBCE | Doporučený počet studijních míst |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1–500 | 4–5 |
| 501–1 000 | 6–8 |
| 1 001–3 000 | 9–10 |
| 3 001–5 000 | 10–18 |
| 5 001–10 000 | 20–28 |
| 10 001–20 000 | 28–70 |
| 20 001–40 000 | 70–120 |
| VÍCE NEŽ 40 000 | 120 a více |

STANDARDNÍ STUDIJNÍ MÍSTO

Individuální studijní místa je nejlépe umístit do nerušných prostor s dostatkem přirozeného světla. Uspořádání by mělo poskytovat uživateli dostatek soukromí pro nerušenou práci. Prostor musí být vybaven síťovým připojením nebo wifi a elektrickými zásuvkami a zabezpečený proti krádežím.

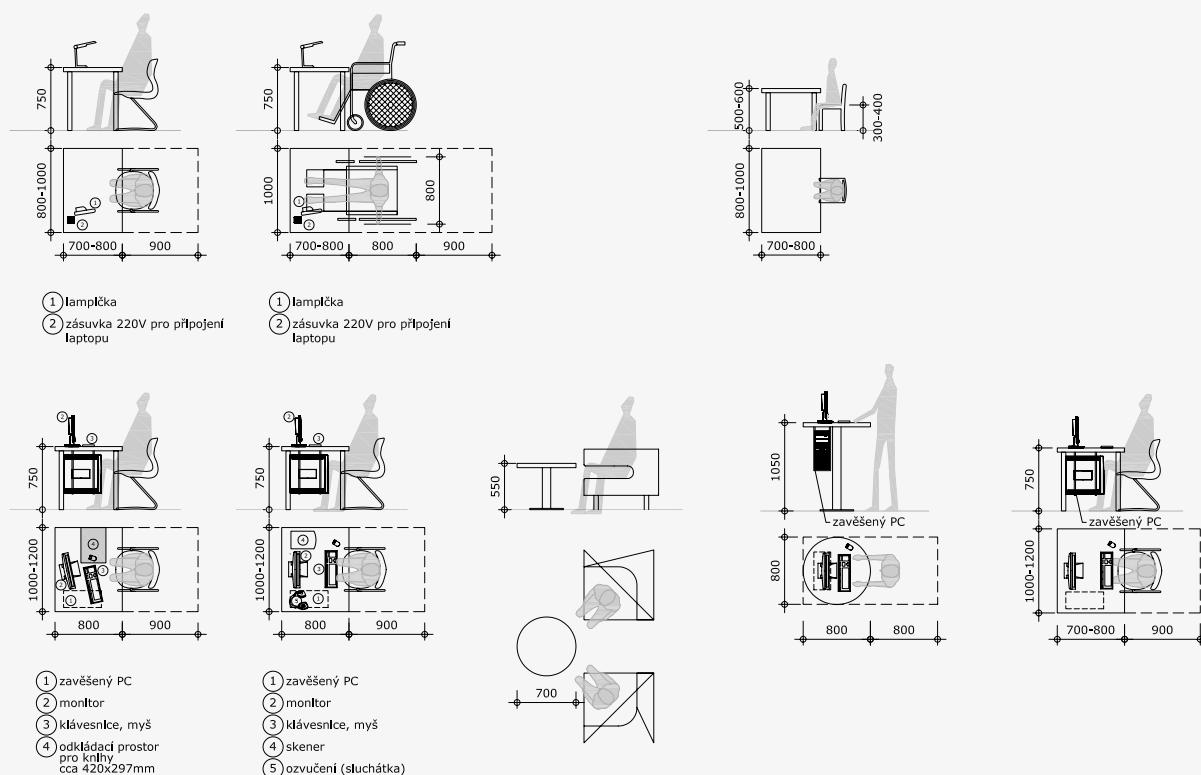
Standardní typ stolu by měl mít minimální šířku 120 cm a hloubku 80 cm. Tyto rozměry jsou přizpůsobeny dočasnému použití notebooků a dalších mobilních zařízení. Vhodným řešením je multifunkční pracovní stůl, jehož součástí je zástěna pohlcující hluk.

SAMOSTATNÉ STUDIJNÍ MÍSTO PRO ČTENÍ A POSLECH

Některé knihovní prostory jako studovny novin a časopisů nebo hudební oddělení by měly nabízet klidná místa pro čtení a poslech. Pro takové prostory je nezbytný pohodlný nábytek. Tato místa nemusí být vybavena pracovními stoly.

Požadavky na studijní místo (šířka x hloubka): 80 cm x 80 cm. Minimální vzdálenost mezi dvěma místy: 95 cm. Plocha místa: 2–2,50 m².

STUDIJNÍ MÍSTO A POŽADAVKY NA PLOCHU



TÝMOVÁ STUDOVNA

Ve větších knihovnách roste poptávka po prostorech ke studiu ve skupinách. Společná práce v knihovně vyžaduje oddělené studijní místnosti, případně úpravu interiéru. Místnost by měla být vybavena pro interaktivní výuku flexibilním nábytkem, díky kterému bude místnost možné přizpůsobit různým skupinám uživatelů a výukovým metodám. Místnosti by měly být dostatečně chráněny proti hluku / ruchům z okolí.

Tyto prostory by měly poskytovat dostatek místa pro 4 až 8 lidí. Rozměry pracovního stolu (šířka x hloubka) se doporučují 160 cm x 80 cm. Efektivním způsobem využití je spojení stolů do skupin.

Vybavení

- Modulární či mobilní stoly, stohovatelné židle, autonomní pracovní stolky spojené s židlí,
- magnetické nástěnky, mobilní interaktivní tabule, flipcharty,
- audiovizuální technika (projektory, obrazovky a videokonferenční zařízení, reproduktory apod.),
- místo pro připojení lektorského stolku,
- možnost občerstvení.

PROSTORY PRO VÝSTAVY

Výstavní prostory by měly být umístěny blízko vchodu nebo hlavních komunikačních prostor.

Vybavení

- Flexibilní osvětlení (denní osvětlení, bodové osvětlení a osvětlení snadno přizpůsobitelné vystavovaným předmětům),
- snadno ovladatelné závěsy,
- flexibilní závěsné kolejnice podél zdí upevněné na stropě,
- prostor pro mobilní vystavovací systémy,
- snadno přemístitelné stojany, lanka, magnetic-ké panely,
- vhodný mobiliář k sezení.

MULTIFUNKČNÍ SÁLY, VÍCEÚČELOVÉ PROSTORY

Multifunkční sál či víceúčelový prostor by měl být navržen tak, aby vyhovoval široké škále aktivit a potřeb různých uživatelů (např. besedy, autorská čtení, divadelní představení, filmová promítání, hudební vystoupení apod.). Prostor by měl být všestranný, pohodlný a snadno přizpůsobitelný s dostatečnou kapacitou a modulárním designem, který umožňuje rozdělit sál na menší části pomocí přepážek nebo mobilních stěn. Akustické řešení prostoru by mělo být zohledněno již ve fázi projektové koncepce a následně optimalizováno po realizaci.

Vybavení

- Možnost variabilního uspořádání včetně divadelního sezení: skládací nebo stohovatelné stoly a židle, které lze snadno přemístit nebo uložit, pohodlný a ergonomický nábytek, snadno manipulovatelný a lehký na přenos,¹⁵
- audiovizuální technika – projektor, plátno, ozvučení, mikrofony (pevné i bezdrátové),
- stabilní wifi připojení a dostatek elektrických zásuvek,
- nastavitelné osvětlení, které lze přizpůsobit různým aktivitám (přednášky, promítání, workshopy),
- akustické panely nebo jiné prvky ke snížení hluku a ozvěny,
- úložné prostory – skříňky na techniku, pomůcky nebo osobní věci návštěvníků),
- rezervační systém – jasná pravidla a systém pro rezervaci sálu.

¹⁵ Zohlednit, že prostor musejí upravovat zaměstnanci (převážně ženy), a proto nábytek nesmí být těžký.

NEFORMÁLNÍ PROSTORY

Jedná se o prostory vybavené nástroji a technologiemi, které umožňují návštěvníkům tvořit, bavit se, experimentovat a učit se novým dovednostem. Vybavení se může lišit podle velikosti a zaměření knihovny, ale obecně se v něm můžete setkat s různě tematicky vybavenými prostory (šicí dílna, 3D dílna, výtvarná laboratoř a design dílna, nahrávací studia apod.).

Obsluhu mohou zajistit i nepedagogičtí (avšak proškolení) dobrovolníci, např. aktivní senioři (mezigenerační program), studenti odborných škol (peer program), rodiče, experti z praxe.

Vybavení

- Ergonomický nábytek (nastavitelné stoly a židle),
- nástroje (3D tiskárny, šicí stroje, nářadí pro řemeslo a sady pro elektroniku apod.),
- stoly s elektrickými zásuvkami pro různé projekty,
- kvalitní osvětlení a dostatečné množství elektrických zásuvek včetně zásuvek visících ze stropu,
- přenosný, lehce manipulovatelný nábytek (dílenského charakteru), musí umožnit snadný úklid místnosti,
- povrchy z odolných materiálů, snadno udržovatelné.

COWORKING

Coworking je sdílený pracovní prostor, který umožňuje vytvoření pracovní plochy pro samostatnou práci či spolupráci, nabízí možnost zbavit se pocitu izolace při práci z domu a zároveň poskytuje prostředí umožňující soustředění.

Příklad vybavení: multifunkční pracovní stoly (součástí mohou být zástěny pohlcující hluk), ergonomické židle, stolní PC, notebooky, tablety, rychlé a stabilní připojení, redukce, huby, projektor a prezentační plátno, grafické desky s pery, SW aplikace (grafické, kancelářské, projektové apod.), multifunkční tiskárny pro tisk, skenování a kopírování, relaxační kout s minikuchyňkou.

3D DÍLNA

Příklad vybavení: stoly, židle (nastavitelné), skříně, 3D FDM, tiskárny s filamenty, klasický a 3D scanner, digitální tiskárna, tiskařský plotr, přesný řezací plotr na různé typy materiálů, folie, papírový materiál na roli, PVC desky.

ŠICÍ DÍLNA

Příklad vybavení: velkoplošné pracovní stoly vhodné pro práci s textilem a návrhy, šicí stroje, šicí pomůcky, dostatečné osvětlení, drátěné koše, krejčovské panny, stoly a skřínky pod šicí stroje, pracovní židle, ruční nářadí a další doplňky, žehlicí prkno s žehličkou.

ELEKTRODÍLNA

Příklad vybavení: mikropáky, měřicí přístroje, desky plošných strojů, dráty a bužírky, baterie, držáky, kleště, pinzety, šroubováky, horkovzdušné tavicí pistole, desky plošných spojů atd.

MECHADÍLNA

Příklad vybavení: ponky s držáky, bruska, ruční vrtačka, soustruh, pily, dílenské nářadí, dílenské skřínky, nástěnný program, bezpečné rozvody, materiál (překližka, dřevo atd.).

NAHRÁVACÍ STUDIO (HUDBA, FOTO, VIDEO)

Tato zařízení poskytují prostor a vybavení pro tvorbu audiovizuálních materiálů, od podcastů a hudebních nahrávek až po videoprezentace.

Příklad vybavení: mikrofony, hudební nástroje, mixážní pult, sound systém, nahrávací zařízení, hudební směšovače, akustika odpovídající tomuto typu zařízení, videokamera, zrcadlovka, sampler, reproduktory, SW aplikace pro střih, produkci a postprodukcí.

SKLADOVÉ PROSTORY, DEPOZITÁŘE

Skladové prostory umožňují efektivnější využití prostoru v knihovně, slouží k dlouhodobému uchovávání knih a dalších informačních materiálů. Jsou přístupné pouze zaměstnancům knihovny. Sklady mohou být přímo součástí knihovny, případně mohou být využity externí sklady a depozitáře mimo budovu knihovny. Mezi hlavní trendy skladování knih patří propojení knihovnických systémů s dokumenty, které umožňuje sledování pohybu knih (RFID kódy).

Součástí skladů jsou pracovní místa pro obsluhu skladu s kancelářským nábytkem (pracovní stůl a kancelářská židle), technickým zajištěním ve formě PC stanice s připojením na knihovní katalog pro vyhledávání dokumentů a rovněž s multifunkčním zařízením pro kopírování, skenování, popř. tisk.

Sklady je vhodné umístit do suterénu s ohledem na rovnoměrnější klima a únosnost velkých zatížení. Nejvhodnější jsou velké, spolu související plochy na stejné úrovni. Nosnost podlahy musí být spočítána tak, aby zohledňovala daný objem a typ archivovaných dokumentů, krabice, pevné nebo kompaktní regály, skříně nebo schránky.

Vedení tras přepravy dokumentů je třeba pečlivě naplánovat. Je nutné zabránit křížování a protínání cest pro uživatele, personál a knihy a zvolit vhodné přepravní systémy. Při používání vozíků na přepravu knih je nutné se vyhnout prahům, změnám úrovně ramp se sklonem nad 6 %, v případě potřeby takové případy řešit zdvižnými plošinami, pásovými dopravníky, svislými výtahy, popř. využít kontejnerové přepravníky. U dodavatelského vchodu je vhodný nákladní výtah, u větších knihoven jsou doporučovány dopravníky na knihy.

PROSTORY PRO ZAMĚSTNANCE, PROVOZNÍ PROSTORY

Prostory pro zaměstnance tvoří důležitou a nezbytnou součást knihovny. Dobře navržené a promyšlené prostory mohou výrazně přispět k dobrému chodu knihovny a jejích služeb. Plocha včetně zařízení interiéru pro zaměstnance souvisí s organizací práce, jejího rozsahu a druhu, s tím, zda zahrnuje manipulaci s velkým množstvím dokumentů, nebo zda má spíše administrativní charakter. Potřebné plochy pro zaměstnance jsou uvedeny v tabulce viz níže.

Zóny pro zaměstnance lze rozdělit na tři hlavní skupiny:

- Tradiční kancelářské prostory (akvizice, katalogizace, ekonomický úsek, personální oddělení, vedení knihovny atd.),
- prostor poskytování knihovnických služeb (volný výběr, kulturní a vzdělávací akce atd.),
- ostatní prostory (správa provozu, knihařská dílna, oddechové prostory / kuchyňka), podatelna, místo pro nakládání s odpady, serverovna, sklady, úsek digitalizace, hygienické zázemí šatny atd.

Na pracovní místa pro vykonávání administrativní agendy se vztahují stejné požadavky jako na kanceláře v administrativních budovách (např. banky, úřady). To, zda se zvolí oddělené kanceláře, nebo kanceláře typu open space (tzv. velkoprostorové kanceláře), bude záviset na pracovních procesech, otázkách důvěrnosti a soukromí a na celkové politice managementu knihovny. V případě řešení kanceláří typu open space je nutno zřídit prostory zaručující soukromí nebo oddělené místnosti.

Kancelář vedoucího oddělení by měla poskytovat i místo pro jednání u menšího jednacího stolu pro 3–4 osoby (zaměstnanci, návštěvy), stejný typ i velikost kanceláře by měl mít k dispozici i oborový specialista, zde se kromě plochy pro ukládání dokumentů musí také počítat s prostorem pro návštěvy.

Kancelář ředitele by měla také pojmut větší jednací stůl s počtem míst k sezení (pro 6–7 osob v závislosti na velikosti knihovny). Kancelář je vhodné doplnit zasedací místnostmi.

Kancelářské prostory určené pro manipulaci s fondem

(akvizice, katalogizace, technické zpracování dokumentů atd.) musí mít odpovídající pracovní plochu s prostorem pro uložení dokumentů – regály, vozíky atd. Minimální doporučené vybavení: jeden až dva velké stoly, jedno pracovní místo s PC, regály pro zpracovávané dokumenty. Pracovní plocha by měla být dostatečně velká, aby umožňovala manipulaci s dokumenty.

Základní kancelářské prostory je vhodné doplnit pomocnou místností, kde jsou uložena zařízení využívaná společně z více kanceláří, například kopírky, skenery. Místnost může také plnit funkce archivu.

V blízkosti kanceláří je doporučeno zřídit čajovou kuchyňku a hygienické zázemí, požadavky na plochu a vybavení se odvíjejí od počtu zaměstnanců v kancelářích.

Zasedací a školicí místnosti

Velikost těchto prostor souvisí s typem, velikostí knihovny a počtem zaměstnanců. Tyto prostory by měly být vybaveny místy k sezení uspořádanými kolem jednacího stolu (nejlépe dělitelného na jednotlivá místa k sezení) s dostatkem přípojných míst pro notebooky atd.). K dispozici by měl být prezentační prostor s odpovídající technikou (promítací plátno, projektor, audio vybavení atd.). Pokud je to možné, je vhodné zajistit další místnost, která bude sloužit pro školení zaměstnanců, zařízenou sezením typu školní třída.

Oddechové prostory

Kuchyňky nebo místa určená pro občerstvení se nacházejí ve společných prostorách a sdílejí je všichni zaměstnanci. V případě, že je budova vícepodlažní, je nezbytné kuchyňku zřídit na každém patře. I v případě, že je součástí knihovny občerstvení nebo kavárna, jsou oddechové místnosti určené pro zaměstnance nedílnou součástí knihovny. Při navrhování těchto prostor je důležité zajistit kvalitní odvětrávání a vzduchotechniku.

Skladovací prostory

Místo pro uskladnění vybavení a mobiliáře (židle, stoly, regály, výstavní prostředky, prezentační stojany, vitríny, řečnické pulty, projekční stolky atd.) by mělo být pečlivě naplánováno, aby nedocházelo k nadměrnému stěhování do konferenčních místností, přednáškových sálů apod. U větších knihoven je vhodné mít menší sklady na každém patře. Nezbytným doplňkem jsou odpovídající transportní/přepravní vozíky.

Kancelářské potřeby, popřípadě mobiliář lze uložit na jednom centrálním místě, popř. na více místech (jednotlivých patrech) opět v závislosti na velikosti knihovny.

Další prostory

Nároky na plochu a vybavení dalších jednotlivých pracovišť jsou podrobněji definovány v *normě TNI ISO 11219*.

- Údržbářské prostory – dílna,
- knihařská dílna,
- digitalizační pracoviště,
- podatelna, spisovna,
- prostory pro úklid,
- místo pro nakládání s odpady.

PRACOVNÍ PLOCHA PRO ZAMĚSTNANCE

| TYP MÍSTNOSTI | Doporučená plocha / zaměstnanec |
|---|---|
| KANCELÁŘSKÉ MÍSTO S ÚLOŽNOU PLOCHOU (ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ ATD.) | 15 m ² |
| JEDNODUCHÉ KANCELÁŘSKÉ MÍSTO | 12 m ² |
| PRACOVNÍ MÍSTO V ZÁZEMÍ (U REFERENČNÍHO NEBO VÝPŮJČNÍHO PULTU) | 9 m ² |
| KANCELÁŘE PRO OBOROVÉ SPECIALISTY (VČETNĚ STOLU PRO 3–4 OSOBY) | 18 m ² |
| KANCELÁŘ ŘEDITELE KNIHOVNY (VČETNĚ STOLU PRO 6–8 OSOB) | 24 m ² |
| ZASEDACÍ MÍSTNOST | 2,5 m ² + 5 m ² pro prezentaci |
| MÍSTNOST PRO ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ | 3–3,5 m ² + 7 m ² pro školitele |

KNIHOVNÍ FOND A JEHO ULOŽENÍ



Pro efektivní a účelné stavění fondu přispívající ke snadné orientaci ve fondu uloženém ve volném výběru je vhodné respektovat obecně platné zásady:

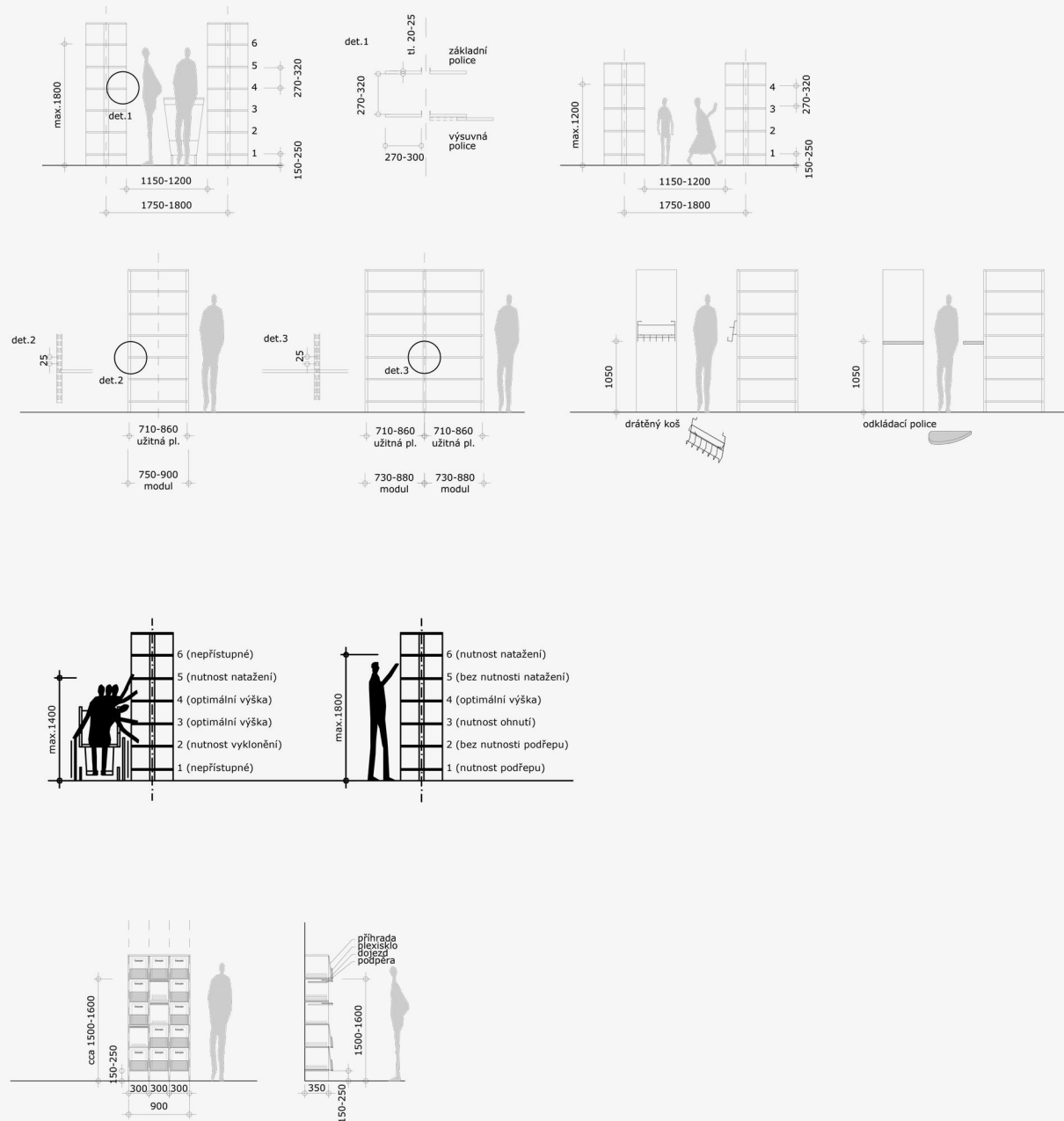
- úložné plochy regálů a polic musí být konstruovány bez ostrých hran či výčnělků,
- nátěr musí být inertní,
- nejnižší umístěné police by měly být 25 cm od podlahy,
- knihy na policích stavíme zleva doprava,
- dokumenty by měly být umístěny volně, aby se daly lehce vyjmout,
- knihy stavíme kolmo, nikdy ne hřbetem nahoru,
- velké formáty ukládáme v horizontální poloze, max. 3–5 svazků na sobě,
- knihy nepokládáme na místa, kde hrozí jejich poškození (na topná tělesa, okna, podlahu), do knih nevkládáme žádné předměty,
- knihy mimořádně malého či velkého formátu vyčleňujeme z fondu zvlášť, na původní místo dáváme záložku s odkazem na nové umístění knihy,
- konce neúplných řad zpevňujeme zarážkami,
- speciální druhy tiskovin se uchovávají se zřetelem na jejich zvláštní charakter,
- regály jsou celkově zaplněny ideálně z 80 % (pohyb fondu),
- na 1 metr police se vejde průměrně 20–40 svazků,
- při přemísťování knihovních jednotek ze skladů nesmí docházet k poškození transportovaných svazků,
- orientační systém o obsahu regálů (popisky, lišty) by měl být sladěn s celkovým vizuálem knihovny.

REGÁLY VE VOLNÉM VÝBĚRU

Regály volného výběru mají nábytkové a reprezentativnější provedení, a proto by měly ladit s ostatním vybavením knihovny. Mohou mít různé tvary, velikost a mohou být také součástí dalšího mobiliáře.

Základní dělení je na knižní regály pro dospělé a knižní regály pro děti. Regály mohou být jednostranné nebo oboustranné. Jejich rozmístění má zajistit nerušený průchod uživatelů. Je vhodné také dbát na průhlednost polic, díky tomu celý prostor působí vzdušněji.

DIMENZE REGÁLŮ A POLIC, OPTIMÁLNÍ PRŮCHOD MEZI REGÁLY, OPTIMÁLNÍ VÝŠKA POLIC



KNIŽNÍ REGÁL V ODDĚLENÍ PRO DOSPĚLÉ

- Počet polic: 6 ks,
- výška spodní police: 15–25 cm nad podlahou,
- max. výška poslední police: 180 cm,
- minimální průchod mezi regály: 120 cm,
- optimální průchod mezi regály: 150 cm,
- osová vzdálenost regálů: 180–250 cm,
- modulová šířka: 75–100 cm,
- nosnost police: 30 kg,
- hloubka jednostranného regálu: 30–45 cm,
- hloubka oboustranného regálu: 60–90 cm,
- užitná plocha police: 71–86 cm (je nutno zamezit průhybu police),
- optimální délka regálové řady: 5–7 m,
- kapacita police: 20–30 knih,
- možnost překládání polic: v bočnicích pravidelné intervaly otvorů.

MOBILNÍ POJÍZDNÝ REGÁL

Knihovní regál by měl být snadno manipulovatelný.

- Max. výška: 150 cm,
- zpevněné a přestavitelné police (celkem 5–6 polic),
- 4 otočná kolečka, 2 kolečka s garantovanou nosností a s brzdou,
- oboustranné regály: zpevněny deskou do 2/3 výšky regálu nebo kovovým zpevňovacím rámem.

KNIŽNÍ REGÁL V ODDĚLENÍ PRO DĚTI

- Počet polic: 4 ks, u stěny 6 ks,
- max. výška poslední police: 120 cm,
- optimální délka regálové řady: 2–5 m,
- hloubka jednostranného regálu: 25–40 cm,
- hloubka oboustranného regálu: 50–60 cm,
- kapacita police: 15–20 knih,
- barevné provedení.

DĚTSKÝ BOX / HRABADLO NA KOLEČKÁCH

Doporučené rozměry (šířka x hloubka x výška):
60 cm x 60 cm x 45 cm.

DOPLŇKOVÝ KNIŽNÍ REGÁL

Má stejné parametry jako knižní regál v uživatelském prostoru s výjimkou modulové šířky, kterou je 20–70 cm. Používá se na vyplnění regálové řady.

VYBAVENÍ KNIŽNÍCH REGÁLŮ

Pro pohodlí uživatelů se doporučuje v každé regálové řadě alespoň jedna výsuvná police pro položení prohlížené knihy nebo napsání poznámek. Na bočnicích koncových regálů mohou být poličky a drátěné koše. V současné době se osvědčuje knižní regál v kombinaci s vkládanou policí pro ukládání různých druhů knihovních jednotek.

Příslušenství regálů: zarážky, vkládané boxy na časopisy, výsuvná deska pod policí, odkládací polička, orientační systém pro informace o obsahu regálů.

REGÁLY NA ČASOPISY

Časopisy je účelné skladovat na speciálních regálech, kde má každý titul svou uzavíratelnou kóji. Každá kóje je pro snadnou orientaci popsána názvem časopisu a uloženými ročníky. Vázání starších ročníků časopisů provádějí specializované firmy. Svázané výtisky se ukládají do regálů jako knihovní jednotky.

ČASOPISECKÝ REGÁL

- Počet polic: 4–5 ks, 4–8 úložných boxů na časopisy,
- otevíratelná dvířka s vodicí kolejničkou s možností aretace a zasunutí dvířek v horní části boxu nebo dvířka otevíratelná do strany,
- výška regálu: 180 cm,
- šířka regálu: 90 cm,
- hloubka police: min. 35 cm,
- výška poslední police: 150–160 cm,
- dva typy regálů: otevřený, příhradový,
- vystavení časopisů – nutno vyřešit uchycení časopisu, např. vložením do plexiskla, do drátěné kapsy.

MOBILNÍ BOX NA NOVINY, ČASOPISY

Pojízdný stojan na noviny nabízí možnost snadno a rychle nabídnout čtenářům noviny a jiná periodika na kterémkoliv místě v knihovně.

REGÁLY VE SKLADECH

Ve skladech jsou využívány pevné regály nebo kompaktní regály, které výrazně šetří místo. Mohou být výsuvné nebo posuvné. Nároky na skladištní regály jsou specifikovány normou *TNI ISO 11219 Informace a dokumenty – Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven*. Norma stanovuje vyhovující materiál regálů, šířku polic, počet polic, minimální průchodnost mezi regály i požadovanou nosnost podlah. Požadovanou nosnost podlah určuje *Vyhláška č. 645/2004 Sb.* S ohledem na nosnost podlah je nutné dodržovat další technické normy.

PEVNÝ KNIŽNÍ REGÁL

Jako materiál pro pevné knižní regály ve skladech se používá téměř výhradně kov.

- Hloubka jednostranného regálu/oboustranného regálu: 30/60 cm,
- optimální šířka police: 100 cm,
- počet polic 6–9 ks,
- minimální průchodnost mezi regály: 80 cm,
- požadovaná nosnost podlah: 10 kN/m².

KOMPAKTNÍ REGÁLY

Kompaktní regály jsou efektivnější skladovací zařízení, která se pohybují na kolejnicích s manuálním nebo elektrickým ovládáním. Dimenze a rozmístění stanovuje výrobce, přičemž dodržuje několik zásad:

- optimální výška: 250 cm (max. 400 cm),
- optimální délka regálové řady: 5–8 m,
- šířka uličky mezi regály: 80 cm,
- šířka police: 100 cm nebo dle potřeby,
- nosnost police: 30 kg,
- požadovaná nosnost podlah: 14 kN/m².

Pro bezpečnou manipulaci s dokumenty umístěnými ve vyšších policích slouží nášlapná stupátka nebo knihovní schůdky.

Doprava knih

Běžným přepravním prostředkem je knihovní vozík, který slouží k přepravě dokumentů ve volném výběru, popř. ve skladu.

Vhodné rozměry vozíku: šířka do 80 cm, hloubka do 40 cm, výška do 100 cm, nosnost vozíku: 400 kg. Důležitá jsou gumová otočná kolečka, ideálně s brzdou alespoň na jednom z nich.

INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE, SAMOOBSLUŽNÁ ZAŘÍZENÍ



Současné knihovny jsou vybaveny širokou škálou informačních technologií, které zlepšují přístup návštěvníků k informacím a zvyšují efektivitu činnosti a správy knihovny. Rozsah vybavení knihovny

informačními technologiemi je závislý zejména na funkcích knihovny a na její velikosti ve vztahu k obsluhované populaci a rozsahu knihovního fondu a informačních zdrojů.

VYBAVENÍ KNIHOVEN – HARDWARE

Knihovna musí být vybavena počítačovou sítí a dostatečným množstvím datových přípojek pro uživatele i pracovníky. Běžným vybavením knihovny by mělo být multifunkční zařízení pro tisk, kopírování a skenování dokumentů. K dispozici uživatelům je jedno/více míst vybavených k využití OPAC

(Online public access catalog). Knihovna poskytuje návštěvníkům připojení k internetu pomocí wifi nebo prostřednictvím vnitřní sítě knihovny. Stejně tak má mít knihovna i dostatečný počet přístupných zásuvek pro připojení notebooků a dalších přenosných zařízení, případně dobíjecí stanice.

DOPORUČENÉ POČTY POČÍTAČŮ PŘIPOJENÝCH K INTERNETU

| POČET OBYVATEL OBCE | Doporučený počet stanic |
|---------------------|-------------------------|
| 1–500 | 1–2 |
| 501–1 000 | 2 |
| 1 001–3 000 | 2–3 |
| 3 001–5 000 | 3–4 |
| 5 001–10 000 | 4–7 |
| 10 001–20 000 | 7–10 |
| 20 001–40 000 | 12–18 |
| VÍCE NEŽ 40 000 | 18 a více |

Doporučený počet stanic pro veřejnost připojených k internetu. Pokud nabízí připojení pomocí wifi, počet veřejně přístupných stanic je možné snížit.¹⁶

¹⁶ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu VKIS poskytovaného knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky, článek 8.

AUTOMATIZOVANÝ KNIHOVNÍ SYSTÉM (AKS)

AKS zajišťuje jednak agendu správy knihovního fondu (akvizice, katalogizace, evidence, revize, statistiky apod.), jednak služby uživatelům (půjčování, vracení, rezervace, upomínání, konta uživatelů, online katalog (OPAC) apod. AKS je modulární s možností přizpůsobení konkrétním potřebám knihovny.¹⁷ Může být propojen s dalšími systémy, například se systémem pro správu

digitálních zdrojů, ekonomickým systémem knihovny, platebním systémem, systémem pro vzdálenou registraci uživatele apod. AKS může být provozován na serverech knihovny nebo jako vzdálená služba. Knihovny působící v obcích s počtem obyvatel vyšším než 500 nabízí elektronický katalog knihovny (OPAC), který může veřejnost využívat prostřednictvím dálkového přístupu.

RFID SYSTÉMY V KNIHOVNÁCH

RFID (Radio Frequency Identification) je technologie, která využívá rádiové vlny k identifikaci knihovních jednotek a dalších předmětů. Každá knihovní jednotka je označena unikátním elektronickým štítkem (tag), který obsahuje informace o dokumentu. Systém RFID je propojen s AKS, zjednodušuje a urychluje procesy, jako je výpůjčka, vrácení, inventarizace a zabezpečení knihovního fondu. Umožňuje přesnější evidenci a sledování pohybu knihovních jednotek v knihovně. Podle rozsahu nasazení může obsahovat:

- speciální software s propojením s AKS (je založen na mezinárodních standardech *ISO 15693*, *ISO 18000-3*, *NCIP*, *SIP2* atd.),
- čtečku pro snímání kódu RFID,
- samoobslužnou stanici pro uživatele (selfcheck), která umožňuje půjčení a vracení dokumentů,
- bezpečnostní brány pro detekci neoprávněně vynášených dokumentů, které signalizují pokus o odcizení materiálu (vzdálenost dvou stojanů až 110 cm),
- případně propojení s třídičkou dokumentů, výdejními a návratovými boxy/automaty apod.

¹⁷ Přehled AKS nabízených v ČR dostupný z: <https://ipk.nkp.cz/odborne-cinnosti/automatizovane-knihovni-systemy-eknihy>.

OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU

Ochrana knihovního fondu před neoprávněným vynášením dokumentů je zajišťována pomocí systému RFID nebo pomocí elektromagnetických pásek (starší systém). Z prostorového hlediska je u obou systémů nezbytné počítat s umístěním bezpečnostních bran u vstupů do knihovny pro návštěvníky i zaměstnance, případně v dalších prostorách knihovny.

SPECIÁLNÍ ELEKTRONICKÉ VYBAVENÍ PRO SLABOZRAKÉ, NEVIDOMÉ A NESLYŠÍCÍ

U velkých knihoven a u knihoven, kde se předpokládá návštěvnost většího počtu slabozrakých, nevidomých či neslyšících uživatelů, je vhodné je vybavit kompenzačními pomůckami.

Příkladem základních kompenzačních pomůcek jsou:

- Stolní lupy – kamera snímá předlohu a její zvětšený obraz promítá na monitoru, takže silně slabozraký uživatel může s textem či grafikou v tištěné nebo psané podobě běžně pracovat (číst knihy, noviny, prohlížet mapy).
- Digitální zvětšovací lupy – digitální zvětšovací lupy pracují na principu digitálního zpracování obrazu, zajišťovaného počítači. Obrázek je pomocí skeneru sejmuto do paměti počítače, ve kterém je libovolně zvětšen podle potřeby uživatele a zvětšený zobrazen na monitoru. Doporučuje se v knihovnách od 40 tisíc obyvatel.
- Čtecí a počítačová zařízení s hlasovým či hmatovým výstupem – umožňují nevidomému zcela samostatně číst pomocí hlasového výstupu běžné tištěné texty jako knihy a noviny, učebnice či skripta. Základem čtecího zařízení je počítač vybavený skenerem, hlasovým výstupem a speciálně navrženými programy, které maximálně zjednodušují ovládání. Doporučuje se v knihovnách od 10 tisíc obyvatel.
- Elektronické zápisníky pro nevidomé – tvoří braillovská klávesnice připojená na PC. Odezvou příkazů a dat zadávaných z braillovské klávesnice je hlasový výstup přes interní reproduktor nebo ze sluchátek.
- Braillovské zobrazovače pro nevidomé – (tzv. braillovský řádek) převádí informace zobrazené na obrazovce počítače do bodového písma a umožňuje tak nevidomému snadný a efektivní přístup k počítači a informacím, jež je možné pomocí počítače získat. Braillovský řádek je neocenitelným pomocníkem při aktivní práci s textem a v podstatě jedinou možností pro práci s textem cizojazyčným či smíšeným. S volitelným přídatným modulem, který obsahuje braillovskou klávesnici a reproduktory, vytvoří plnohodnotný braillovský zápisník. K zápisníku lze připojit i hmatový výstup.
- Indukční smyčka pro usnadnění komunikace osob se sluchovým postižením a seniorů se doporučuje v knihovnách od 20 tisíc obyvatel a dle potřeby i v menších obcích.

MÍSTA PRO TŘÍDĚNÍ DOKUMENTŮ, AUTOMATIZOVANÉ TŘÍDICÍ LINKY

Využití automatizovaných třídících linek se týká většinou velkých městských knihoven. Plocha míst pro třídění dokumentů závisí na organizaci výpůjčních služeb a počtu pracovních míst. Při umístění venkovního návratového boxu by měla třídící místnost sousedit s vnější zdí, dveřmi nebo jiným místem, odkud mají uživatelé ke schránce přístup.

Třídící linka je přizpůsobována prostorům, nutné je brát v úvahu dostatek prostoru pro manipulaci s koši a kontejnery pro vytříděné dokumenty.

Malá třídící místnost: 14 m²

1 třídící stůl (1 m x 2 m) = 1 pracovní místo, jedna sada regálů, místo pro pět knižních vozíků.

Velká třídící místnost: 30 m²

2 třídící stoly (= 2 pracovní místa), jedna sada regálů, místo pro 10 knižních vozíků.¹⁸

Vstupní modul neboli návratový automat je vhodné umístit poblíž vchodu do knihovny. Může být umístěn buď uvnitř budovy, nebo na vnějším plášti budovy. Ideálním místem je prostor za prvními vchodovými dveřmi s přístupem 24/7 nebo nějaké místo u vchodových dveří skryté pod přístřeškem, a to kvůli komfortu pro čtenáře při nepřízní počasí.

Vrácené dokumenty se třídí nejčastěji podle oddělení (dospělé, dětské, hudební...) nebo dle členění budovy (1. patro, 2. patro...). V neposlední řadě se vytřídí dokumenty, na které již existuje další rezervace.

Třídící linka dokumenty dělí do třídících košů s odpruženým dnem, vozíků nebo přepravků. V ideálním případě máme při návrhu místnosti pro třídící linku možnost vycházet z provozu knihovny. Pokud se třídící linka musí přizpůsobit daným prostorům, nesmí se při návrhu zapomínat na dostatečný manipulační prostor za koši.

Při návrhu návratového automatu s třídící linkou je důležité brát v úvahu případné výškové rozdíly podlah v místnosti s třídící linkou a prostor, kde čtenář vkládá dokumenty do automatu.

NÁVRATOVÉ BOXY, VÝDEJNÍ BOXY

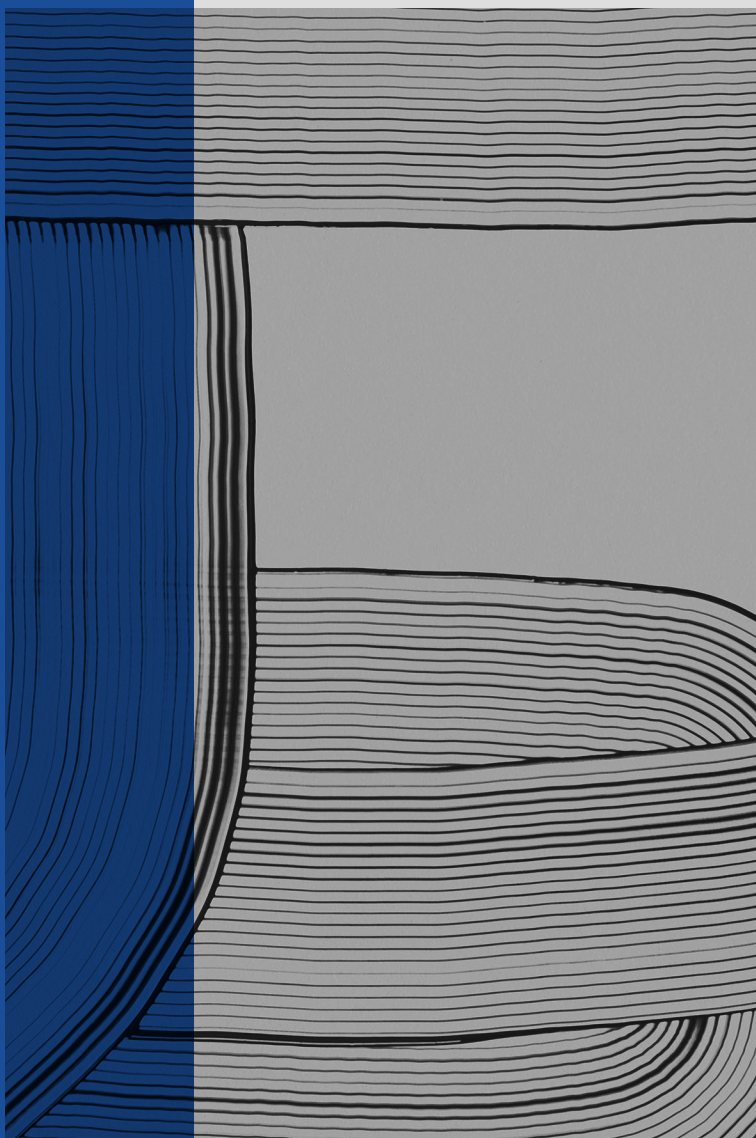
Návratový box (statický i mobilní) je schránka umožňující čtenářům vrátit knihy kdykoliv bez nutnosti navštívit knihovnu – nejsou tak omezeni otevírací dobou knihovny. Samoobslužný návratový box může být umístěn na volně přístupném místě ve venkovním i vnitřním prostředí. Grafickou podobu polepu návratového boxu je vhodné sjednotit s vizuálním stylem knihovny, opatřit logem, obrázkem či textem (celoplošně, nebo jen zčásti).

Výdejní box (flexibilní a bezpečný systém bezkontaktního výdeje, který umožňuje čtenářům vyzvednout si dokumenty kdykoliv, bez ohledu na otevírací dobu knihovny). Fungování a obsluha výdejních boxů jsou propojeny s automatizovaným systémem knihovny.

Důležitým aspektem při pořízení obou boxů je velmi pečlivá rozvaha jeho umístění tak, aby vyhovovalo provozu knihovny i koncovým uživatelům s respektem k majiteli pozemku (obec).

¹⁸ Dle normy TNI ISO Informace a dokumentace – Kvalitní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven.

EXTERIÉRY KNIHOVEN, VENKOVNÍ PROSTORY



Exteriéry jsou chápány jako rozšíření knihovny o další prostor pro realizaci běžných knihovnických služeb, kulturních a vzdělávacích programů nebo komunitních aktivit. Jedná se o veřejný nebo poloveřejný prostor, jehož přístup může být vázán na otevírací hodiny knihovny.

Exteriéry mohou být:

- atria,
- terasy a balkony,
- dvorky a letní čítárny,
- altány,
- komunitní zahrady apod.

Tvar a podoba venkovního prostoru závisí na umístění a na ploše, která je k dispozici knihovně. Dispoziční řešení a vybavení je nutné přizpůsobit místním podmínkám, klimatickým podmínkám, programové náplni knihovny a zájmům komunity. Efektivní je do péče o veřejnou zeleň zapojit i veřejnost.

Vzhled by měl být plánován v souladu s celkovým konceptem knihovny a jeho podoba by měla být konzultována s odborníkem, tj. zahradním architektem, zahradníkem, popř. místním odborníkem životního prostředí kvůli vhodné výsadbě zeleně a její navazující péči. S mnoha obcemi při péči o veřejnou zeleň spolupracuje Společnost pro zahradní a krajinářskou tvorbu,¹⁹ která může pomoci při návrhu i budování venkovního prostoru knihovny.

Zásadní je dodržování platných bezpečnostních a hygienických předpisů včetně bezbariérovosti. Důležité je také kvalitní oplocení pozemku kvůli bezpečnosti. Vítaná je flexibilita prostoru, výhodou je přenosný a odolný mobiliář, který umožňuje například divadelní uspořádání, v tomto případě je pak třeba zvážit možnosti jeho uskladnění v době, kdy se nevyužívá. U větších pozemků je vhodné rozdělení na zóny s odlišnými funkcemi.

Provoz venkovních prostor musí být pevnou součástí rozpočtu zřizující instituce a mělo by se pamatovat na obnovu a udržitelnost, pro zahradu je potřeba zajistit pravidelnou údržbu.

¹⁹ Dostupné z: <https://szkt.cz/>.

VYBAVENÍ VENKOVNÍCH PROSTOR

Design mobiliáře by měl být sjednocený a materiály odolné a udržitelné. Vhodné jsou lavičky, židle, křesla, houpací sítě, lehátka, dětská sedátka. K neformálnímu sezení se dají využít zídky, sedací schody, přírodní klády a špalky apod. Dalším nezbytným vybavením zahrady jsou stoly, případně další odkládací plochy. Vhodnou součástí jsou i pikniková místa, prostor pro grilování, ohniště (mohou být i přenosná), popř. venkovní kuchyně. Pro děti je vhodné umístit herní prvky, venkovní hry (pexeso, šachy, scrabble, větrné kolo, vodní hry), hmatové stezky, pískoviště, prvky z vrbového proutí, hmyzí domečky apod. Nezbytné je také dostatečné zastínění, které je možné realizovat pomocí vzrostlých stromů, pergol, loubí, stínících plachet či slunečníků. Nedílnou součástí je dostatečný prostor pro uskladnění venkovního mobiliáře a také potřebného nářadí na údržbu zahrady.

Pro venkovní kulturní a vzdělávací akce je vhodné vybudovat přístřešek, altán nebo venkovní učebnu. Dalším užitečným vybavením je večerní osvětlení (lze využít i osvětlení založené na solárním principu), elektrické přípojky, wifi, venkovní reproduktory, dobíjecí stanice na mobily / jízdní kola (např. integrované v lavičkách) a zásuvky na notebooky, zdroj pitné vody, koše

na odpadky, stojany na kola, propagační a výstavní panely, naučné tabule, popisky k rostlinám, knihobudka. Vhodné je prostor doplnit solárními panely.

Podle rozsahu pozemku a činnosti knihovny je možné do zahrady umístit také plochu pro promítání, popř. pódium. V případě, že je součástí užitková zahrada, je nutno pamatovat na uskladnění zahradního nářadí na sekání trávy a zavlažování zahrady, přístup pro dopravní a mechanické prostředky údržby (odvoz posečené trávy, listí, nepotřebného materiálu apod.).

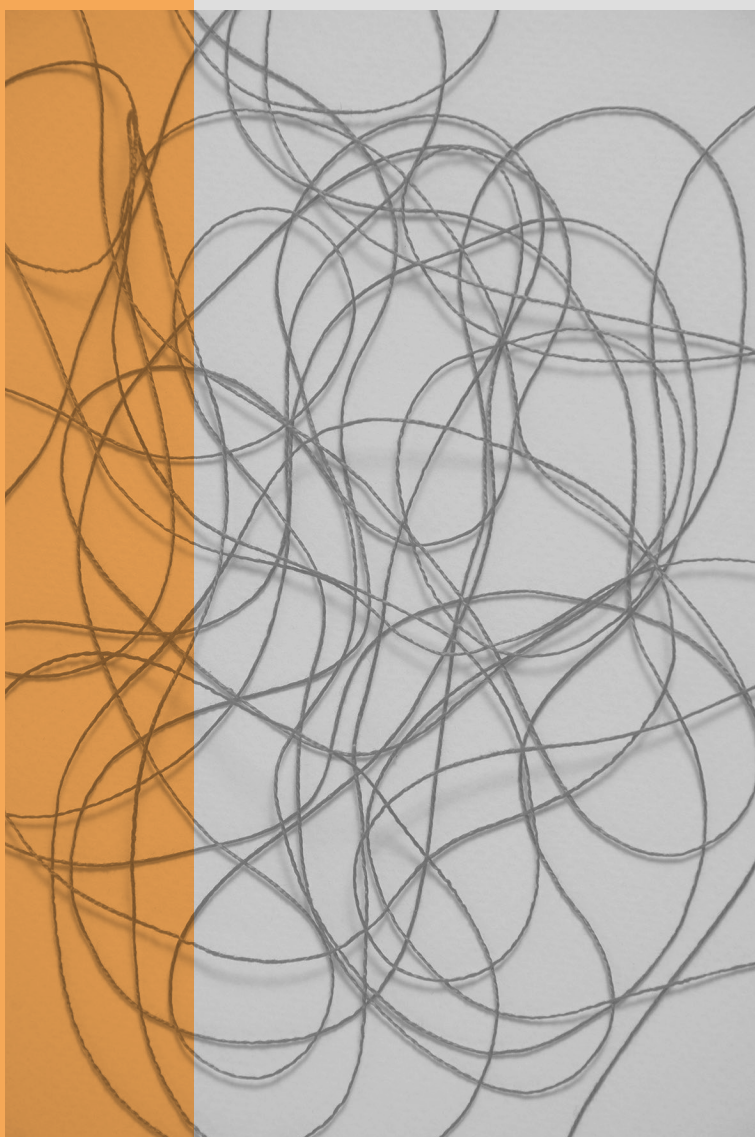
Je nutné zhodnotit interakce mezi jednotlivými funkcemi, aby se navzájem nerušily a negativně neovlivňovaly. Je možné konstatovat, že méně může být více.

VEGETAČNÍ PRVKY

Základními vegetačními prvky v knihovní zahradě jsou dřeviny a travník, popřípadě trvalky apod. Vhodné jsou listnaté stromy, živé ploty, ovocné stromy a keře, popínavé rostliny, především kultivary původních druhů a zejména ty, jež v našich podmínkách prosperují. Při návrhu výsadby

je nezbytné vyvarovat se jedovatých, trnitých a alergenních rostlin. Vhodné jsou také komunitní zahrádky, pěstební zahrady, výukové záhony nebo bylinkové zahrady apod. S ohledem na klima je pak vhodné zvážit náročnost rostlin na údržbu (zálivku, četnost údržby apod.).

VIZUÁLNÍ STYL, ORIENTAČNÍ SYSTÉM



Jedním ze základních úkolů je dostatečná a srozumitelná informace pro občany a návštěvníky knihovny. Hlavním cílem je vystihnout identitu subjektu vizuálním ztvárněním její podstaty, sjednotit podobu komunikačních výstupů, kterými se firma či instituce prezentují navenek, a zajistit tak její snadnou rozpoznatelnost.

Logo a vizuální identita jsou důležitou součástí knihovny a musí být v souladu s jejím posláním a hodnotami.

Do pojmu identita knihovny je zahrnuto to, čím se knihovna odlišuje od ostatních. Je to soubor hodnot, cílů, služeb a atmosféry, které knihovnu definují. Jde o spojení hodnot, které knihovna zastává, cílů, ke kterým směřuje, nabídky služeb, komunikace s uživateli a také vytváření komunity v místě působení.

Vizuální styl je způsob komunikace knihovny a projevuje se v mnoha aspektech, ať už jde o exteriér, interiér, tiskoviny knihovny, případně propagační předměty, které knihovny nabízí.

Vytvoření vizuální identity je komplexní proces, který vyžaduje spolupráci odborníků – architekta, grafika a knihovny. Dobře navržený vizuální styl přispívá k atraktivitě knihovny, zvyšuje její povědomí a podporuje její rozvoj. Jde o jednoznačně definovanou značku knihovny.

Vizuální styl je důležité promítnout nejen do označení knihovny, ale také do všech tiskovin, které knihovna vydává (výroční zprávy, letáky, pozvánky, tiskoviny knihovny, vizitky zaměstnanců...), na web i na sociální síť. Jednotlivé komunikační kanály mají různé příjemce, na to by knihovna neměla zapomínat.

ZÁKLADNÍ PRVKY VIZUÁLNÍHO STYLU KNIHOVNY

- Značka: jde o to, co knihovna chce, aby značka v očích veřejnosti prezentovala, např. logo, symbol nebo samotný název značky, které jsou využívány v marketingové komunikaci, PR i interní komunikaci se zaměstnanci knihovny.
- Logo: základní identifikační znak knihovny, grafické znázornění názvu prezentovaného subjektu (knihovny); jde o kombinaci názvu piktogramem, obrazovým symbolem doplňujícím textové označení.
- Typografie: výběr písem, které jsou čitelné a odpovídají charakteru knihovny.
- Grafické prvky: symboly, ilustrace, ornamenty, které doplňují logo a vytvářejí jednotný vizuální dojem.
- Materiály: volba materiálů pro vybavení a interiér, které odpovídají celkovému stylu a jsou zároveň praktické.

Grafický manuál je soubor pravidel, který jasně a srozumitelně definuje principy používání jednotlivých prvků.

K tomu, aby byla knihovna jednoznačně identifikovatelná a zapamatovatelná, musí používat svůj jednotný styl důsledně ve všech aktivitách a komunikacích. Správně zvolený vizuální styl může významně přispět k postavení knihovny v obci a posílit její pozici v rámci organizace. Je ale nutné získat souhlas zřizovatele a nový styl důsledně a podle schváleného grafického manuálu používat.

Často dochází k napojení vizuálního stylu knihovny na vizuální styl zřizovatele (např. Frýdek-Místek a další). Jde o pozitivní přístup propojující organizace, zvýrazňuje se vztah mezi knihovnou a zřizovatelem a v neposlední řadě jde o ekonomické řešení. Logo, barvy i typografie zřizovatele může knihovna převzít, modifikovat nebo vytvořit styl odvozený od stylu zřizovatele.

PŘÍKLAD DOBRÉ PRAXE: MĚSTO FRÝDEK-MÍSTEK

Město Frýdek-Místek zřizuje mnoho organizací, které jsou sjednocovány logem města. Logo bylo vybráno ve veřejné soutěži v červnu 2016, jeho autorem je Štěpán Holíč.

Logo symbolizuje řeku, která město rozděluje a zároveň spojuje. Má ale i další rozměr, kdy tento matematický symbol znamená „přibližně jako“ a rovněž symbolizuje dvě města, přibližně stejná velikostí, počtem obyvatel, potřebami lidí i jejich náturou.

Městská knihovna Frýdek-Místek má prvky vizuální identity sjednoceny se svým zřizovatelem. Přesné kodifikace a vzorové ukázky použití (v tiskovinách, při prezentacích i propagaci) jsou obsaženy v manuálu²⁰.

LOGO MĚSTA FRÝDEK-MÍSTEK, AUTOR ŠTĚPÁN HOLÍČ

FRÝDEK ≈ MÍSTEK

Základní horizontální verze logotypu město a město. Tato verze může být užita v případě, kdy vymezený prostor znemožňuje vytvořit aplikaci základní horizontální verze.

FRÝDEK
≈
MÍSTEK

Zkrácená základní verze logotypu město a město. Tato verze může být užita v případě, kdy vymezený prostor znemožňuje vytvořit aplikaci základní horizontální verze.

úprava úpravy vertikální banner, poklopky katalogů, čtenářské cedule

F ≈ M

Zkrácený logotyp F ≈ M. Tato verze je ideální vstoupit tam, kde je žádoucí zachovat maximální velikost značky na minimální ploše.

úprava úpravy Facebook zhlaví, drobné označení inventáře, cedulky, ikonky



KNIHOVNA F ≈ M

²⁰ Dostupné z: <https://www.frydek-mistek.cz/o-meste/znak-a-logo-mesta/>.

ORIENTAČNÍ SYSTÉM

Nedílnou součástí plánování výstavby či rekonstrukce knihovny je dobře zvolený a naplánovaný informační systém. **Poskytuje uživateli informace, napomáhá jejich orientaci v budově a navádí je ke knihovním službám.** V ideálním případě souzní s designem budovy a má významnou estetickou funkci. Je potřeba dbát na celkové provedení, které musí být jasné, přehledné a srozumitelné.

Pro výrobu orientačních systémů se využívá PVC, plexisklo, sklo nebo dřevo, s důrazem zejména na odolnost a dlouhou životnost. Použití materiálu je závislé na podmínkách, kterým bude orientační systém vystavován. Jiné materiály jsou vhodné pro venkovní a jiné pro vnitřní prostředí.

Orientační systém mimo knihovní prostory:

- značky navádějící do knihovny, umístěné v okolí, např. v městské krajině nebo v areálu budov, obzvláště u nejbližší zastávky hromadné dopravy a na hlavních přístupových cestách,
- jasný popis umístění knihovny v orientačním systému většího celku, např. centrálního náměstí města nebo areálu vysoké školy.

Na samotné budově:

- název a logo knihovny,
- piktogramy a zařízení zobrazující například otevírací dobu, přístup pro vozíčkáře, parkování, schránky pro vracení knih atd.

Uvnitř knihovny:

- plány rozmístění jednotlivých oddělení, piktogramy a informační cedule zobrazující pravidla knihovny (např. klidové prostory, místa, kde se smí používat mobilní telefony),
- směrové značky navádějící do jednotlivých funkčních prostor a oddělení (např. do studoven, bufetu, k toaletám), ke komunikačním cestám nebo k nouzovým východům;
- značky směřující k tematickým fondům ve volně přístupných prostorách,
- v případě vícepatrové budovy je vhodné umístit orientační systém do každého patra.

Systém značek může být nainstalován následujícími způsoby:

- volně stojící,
- visící,
- namalovaný na pevně umístěných prvcích,
- umístěný na jiných prvcích.

Orientační systém může být:

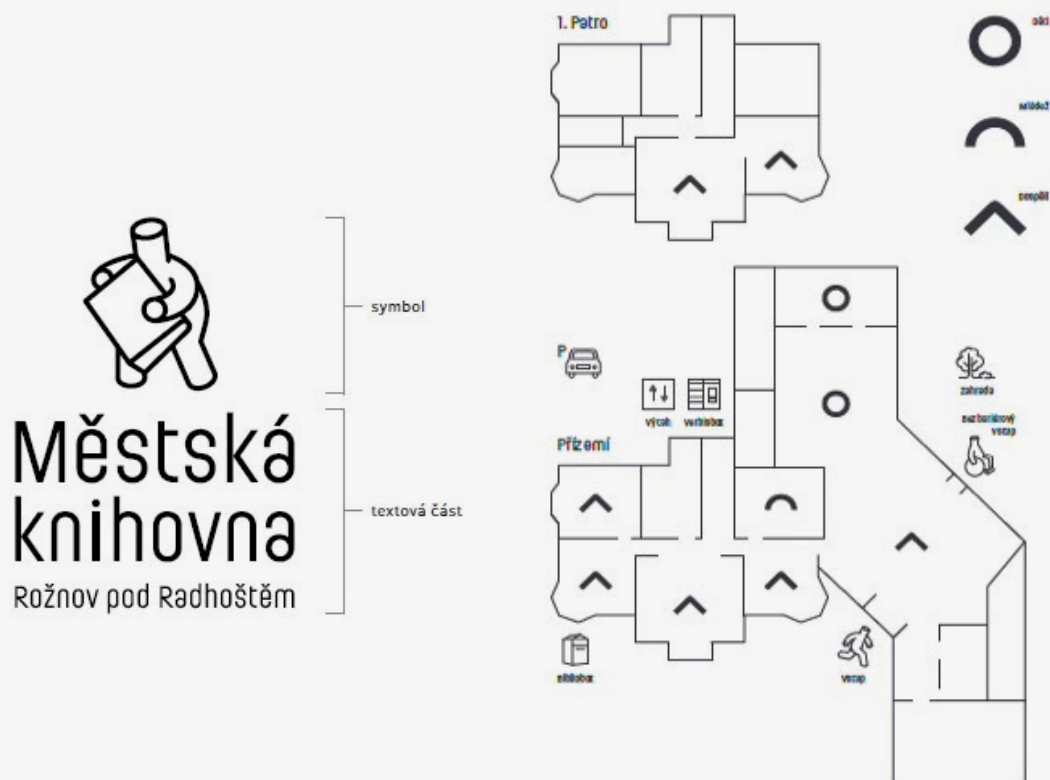
Hotový z dostupné nabídky – s ohledem na finanční náročnost je preferovaný, ale samozřejmě nedokáže zohlednit „duch místa“. Je ho možné aplikovat a dle dodavatele mírně upravit (např. barevně).

Navržený na míru – zde je velkou výhodou možnost cíleného řešení, které má jasnou spojitost s daným projektem a způsobem užívání. Je jasná vazba mezi tímto systémem, architekturou a uživatelem. Rovněž umožňuje „hraní si“ s piktogramy a jinými nosnými prvky. Je ale nutné počítat s tím, že se jedná o návrh finančně a časově náročný.

PŘÍKLAD DOBRÉ PRAXE: MĚSTSKÁ KNIHOVNA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM

Orientační systém Městské knihovny Rožnov pod Radhoštěm navazuje na jednoduchý grafický styl, který pro knihovnu zpracovala grafička Lenka Mičolová. Při jeho tvorbě vycházela z grafického reliéfu umístěného nad původním vstupem do knihovny, jehož autorem je rožnovský sochař Marius Kotrba. Grafická čistota a jednoduchost informačního systému navazuje na tvorbu profesora Kotrby a propojuje tak knihovnu s touto osobností. V rámci orientačního systému plní barva pouze doplňkovou roli, zvolené odstíny navazují na barevné ladění interiérových prvků. Východiskem pro formální řešení prvků orientačního systému knihovny jsou geometrické segmenty a formální tvarosloví vycházející z písma Ladislav. Výsledkem je stylizovaná monolineární kresba, která se uplatní ve všech částech orientačního systému.

LOGO MK ROŽNOV POD RADHOŠTĚM,
AUTORKA L. MIČOLOVÁ



VÝSTAVBA A REKONSTRUKCE KNIHOVNY



Nedílnou součástí každé stavby, rekonstrukce či modernizace je předprojektová příprava tzv. koncepce rozvoje knihovny. Je velmi efektivním podkladem, který nám poskytuje důležitá data o inovacích ve službách, provozu, možné spolupráci a potřebách uživatelů. Vychází z předchozího zjištění, mapování potřeb a možností místa, z demografické situace, ze strategických materiálů obce, celostátní koncepce rozvoje knihoven, bere ohled na působnost a vztahy mezi neziskovými organizacemi, zaměřuje se na stakeholdery místa a regionu.



Nejvhodnějším způsobem vytvoření koncepce je forma participace, tzn. zapojení zřizovatele, investora, knihovníků, vzdělávacích pracovníků, kulturních pracovníků, odborníka na design služeb, architekta i samotných uživatelů (pomocí různých metod zjišťovat jejich potřeby – dotazníky, hromadné diskuze).

Jednotlivé okruhy otázek vhodné pro vypracování koncepce najdete v dotazníku IFLA (viz příloha).

Koncepce jako strategický dokument by měla být pravidelně aktualizována, včetně souvisejících výzkumů, zjišťování dat.

Proč mít koncepci

- Pro přípravu rekonstrukce/stavby knihovny, změn a redesignu služeb knihovny je koncepce důležitá.
- Knihovna díky koncepci zmapuje všechna pozitiva, negativa a kritické body, a to nejen prostoru, ale také vlastní činnosti.
- Vedení knihovny tak získá podklad pro další jednání s architekty, designery.
- Na základě dobře a promyšleně zpracované koncepce může nastavit i reálné finanční nároky.

Příprava koncepce knihovny:

Než začnete koncepci knihovny zpracovávat, odpovězte si na následující otázky:

- K čemu potřebuji koncepci knihovny?
- Pro koho je koncepce určena?
- Kdo se bude na zpracování podílet?
- Na jaké období koncepci zpracovat?

Co by měla koncepce knihovny obsahovat:

- Strategii obce/regionu.
- Analýzu/mapování stakeholderů.
- Propojení s celostátní koncepcí rozvoje knihoven.
- Zhodnocení situace obce/regionu/společnosti a jejich dalšího směřování.
- Analýzu činnosti knihovny (viz níže).
- Výzkum mezi obyvateli místa.
- Výzkum mezi zaměstnanci knihovny.

Kdo se podílí na zpracování koncepce:

- Vedení knihovny.
- Vedoucí oddělení.
- Stakeholdři (zúčastněné strany), např. zřizovatelé, občané místa, uživatelé knihovny, neziskové organizace v místě, spolupracující subjekty.
- Další subjekty podle aktuálních potřeb a podmínek místa.

Analýza činnosti knihovny:

- Zhodnocení existujících prostor včetně budovy.
- Hodnocení aktivit knihovny a potřeb uživatelů na základě průzkumu.
- Definování otevírací doby a služeb, které bude knihovna nabízet.
- Propagace knihovny (logo, vizuál, propagační materiály, výstupy).
- Spolupráce s dalšími institucemi.
- Respektování nových trendů v nabídce služeb.
- Provoz knihovny (zaměstnanci – činnosti a potřeby).
- Finanční rozpočet knihovny, její vybavení, technologie, prostor.

DESATERO PRÁCE NA KONCEPCI

- 1 Začněte s tvorbou koncepce dřív, než ji potřebujete.
- 2 Přistupujte k ní jako k nástroji, užitečnému pro vás i vaše partnery.
- 3 Nepracujte na koncepci sami, zapojte tým, partnery i uživatele.
- 4 Využijte koncepci jako příležitost ke komunikaci a rozvoji vztahů.
- 5 Buďte zvědaví a empatičtí při výzkumných aktivitách.
- 6 Snažte se koncepcí zapadat do svého okolí, do systému.
- 7 Koncepcí popisujte současnost a modelujte budoucnost.
- 8 Buďte odvážní ve svých vizích, inspirujte se i mimo svůj obor.
- 9 Přemýšlejte nad koncepcí jako nad marketingovým nástrojem.
- 10 Ke koncepci se pravidelně vracejte a aktualizujte ji.

PŘÍKLAD DOBRÉ PRAXE:

Koncepce rozvoje Městské knihovny v Českém Krumlově na léta 2021–2027.²¹

²¹ Dostupné z: <https://data.ois.cz/files/11452-koncepce-rozvoje-knihovny-na-leta-2021-2027.pdf>.

POSTUP PŘI PŘÍPRAVĚ STAVBY NEBO REKONSTRUKCE

Výstavba, rekonstrukce či jiná stavební úprava knihovny je složitý proces, který v sobě zahrnuje tři důležité kroky:

- přípravu záměru,
- projektování,
- realizaci projektu.

Zřizovatelem většiny knihoven v obcích do 40 tisíc obyvatel jsou obce, které i při srovnatelné velikosti mívají částečně odlišnou praxi při přípravě a realizaci investic. Jiné postupy jsou při realizaci drobnějších záměrů a rozsáhlých rekonstrukcí – to vše vztaženo k výši rozpočtu obce.

Jako partnera pro projektové fáze je dobré vybrat někoho, kdo disponuje schopnostmi jak v architektonickém, tak technickém designu.

Pro průběh projektu je dobré, aby po provedení a schválení studie byl již pouze jeden zhotovitel projektové dokumentace, který bude vybrán právě na jejím základě. Ta může být rozdělena na architekturu a architektonicko-stavební řešení.

Základní principy pro úspěšnou realizaci projektu tvoří:

- včasná příprava,
- definování jasných rolí a kompetencí,
- důraz na sdílení příkladů dobré praxe,
- princip partnerství,
- efektivní způsob komunikace podporující intenzivnější a méně formalizované postupy, např. prostřednictvím online sdílených nástrojů,
- prověřování alternativ,
- pečlivá kontrola.

Projekt je obecně rozdělen na dvě části, a to stavbu a interiér. Následující rozdělení postupu je pro stavbu.

V závěru je pak srovnávací tabulka zahrnující obě části.

Interiér obecně obsahuje volný nábytek (může však obsahovat i vestavěný, závisí na rozdělení na začátku projektu), interiérové prvky, případně obklady, akustické prvky, AV techniku, jiné vybavení apod.

A. ZADÁNÍ PROJEKTU

Obsah a cíle fáze:

- Vize a koncepce knihovny viz kapitola **Předprojektová příprava**.
- Úvodní definice požadavků (provoz a velikost knihovny) a také požadavky na navazující okolí (odstavení kol, parkoviště apod.) v případě přesahu mimo objekt.
- Potřeby knihovny a spolupracujících subjektů.
- Představa (např. vizuální styl).
- Studie proveditelnosti:
 - základní ověření výše uvedených požadavků na knihovnu a tím definice nutného prostoru oproti prostoru uvažovanému,
 - ověření možnosti umístit knihovnu do uvažovaného prostoru s ohledem na technické možnosti (možnosti napojení na inženýrské sítě, odpovídající vlastnosti prostoru apod.).
- Odborný odhad rozpočtu projektu k ověření finanční proveditelnosti projektu.

Zodpovědný subjekt a doba trvání:

- Zřizovatel a jím pověřená osoba.
- Trvání v této části záleží na možnostech rozhodovací subjektů.

Výstup:

- Zadání pro architektonickou studii.

B. ARCHITEKTONICKÁ STUDIE

Může být přímého zadání anebo vypsání architektonické soutěže podle různých pravidel.

Architektonická soutěž

- Spočívá v pořízení více variantních návrhů a výběru po všech stránkách nejlepšího návrhu a jeho autora – architekta jako zpracovatele následných projektových fází.
- Podmínky architektonické soutěže o návrh:
 - zpracování soutěžních podmínek a upřesňujícího stavebního programu.
 - schválení soutěžních podmínek ČKA,
 - vyhlášení soutěže,
 - hodnotící zasedání poroty,
 - vyhlášení výsledků soutěže a jejich zveřejnění,
 - zadání projektové dokumentace.
- Výhody architektonické soutěže:
 - srovnání, případně i objev řešení, která uživatel nepředpokládá.

Obsah a cíle fáze

Funkční uspořádání:

- Definice potřeb a představa o designu.
- Tvorba funkčního uspořádání (spaceplan/půdorysy) a jeho finalizace.

Návrh Interiéru:

- Vytvoření nosného motivu celého designu.
- Schéma podlah, stěn a podhledů.
- Povrchy stěn – speciální výběr a návrh.
- Designové řešení osvětlení.
- Schémata pro AV, silnoproud a slaboproud.
- Schéma prvků interiéru vyžadujících speciální přístup.
- Spolupráce na přístupovém řešení (přístupu do budovy a jednotlivých prostor).

Finanční náročnost projektu:

- Tvorba Standardů projektu (druhy materiálu, typ povrchů, výplní otvorů, koncových prvků apod.).
- Vytvoření úrovně finanční náročnosti prostor.

Definice zadání pro následující fáze projektu:

- Dokumentace povolení záměru.
- Dokumentace pro provedení stavby.

Zodpovědný subjekt a doba trvání:

- Architekt nebo zadavatel.
- Trvání v této části cca 2–4 měsíce.

C. DOKUMENTACE PRO POVOLENÍ ZÁMĚRU

Zde je možné postupovat ve dvou variantách s ohledem na požadavky klienta a aktuální situaci. Varianta 2 umožňuje odpovědnější postup.

Obsah a cíle fáze, varianta 1

Postup dle 131/2024 Sb. – jednoduchá dokumentace ASŘ doplněná o SKŘ (pokud bude potřeba) a PBR. Výhodou je rychlejší zpracování a o něco nižší cena. Tato varianta ale neumožní odpovědný value inženýring (hodnotové inženýrství) a kontrolu záměru s ohledem na architektonický a technický design.

Dokumentace bude zahrnovat:

- Koordinaci generálního projektanta a obsahovat tyto oblasti:
 - architektonicko-stavební řešení,
 - konstrukčně-statické řešení,
 - požárně bezpečnostní řešení.

Obsah a cíle fáze, varianta 2

Postup dle 499/2006 Sb. – dokumentace pro stavební povolení. Nevýhodou je delší zpracování a o něco vyšší cena. Tato varianta umožní odpovědnější value inženýring a kontrolu záměru s ohledem na design architektonický a technický, před započítáním dokumentace pro provedení stavby.

Dokumentace bude zahrnovat:

- architektonický návrh interiéru,
- architektonicko-stavební řešení,
- konstrukčně-statické řešení,
- požárně bezpečnostní řešení z předchozího stupně,
- zdravotně-technickou instalaci,
- vzduchotechniku,
- elektroinstalaci silnoproudu,
- elektroinstalaci slaboproudu koncepčně,
- datové rozvody,
- AV techniku,
- ACS přístupové řešení,
- EPS (elektronickou požární signalizaci),
- Ero (evakuační rozhlas),
- měření a regulaci koncepce,
- volitelně výkaz výměr a možnost stanovit, zda má být oceněn.

Zodpovědný subjekt a doba trvání:

- Architekt nebo projektový manažer.
- Trvání v této části cca 2–6 měsíce.

D. INŽENÝRING

Zde je možné postupovat ve dvou variantách s ohledem na požadavky klienta a aktuální situaci. Varianta 2 umožňuje odpovědnější postup.

Obsah a cíle fáze:

- Projednání dokumentace povolení záměru s DO (dotčené orgány státní správy) a ostatními subjekty.
- Spolupráce se zhotovitelem dokumentace na jejím vysvětlení či úpravách.
- Podání čistopisu povolení záměru na stavební úřad (SÚ).
- Obstarání rozhodnutí o povolení záměru a jeho pravomocnosti.

Zodpovědný subjekt a doba trvání:

- Inženýring nebo smluvní partner.
- Trvání v této části cca 4–10 měsíců.

E. DOKUMENTACE PRO PROVEDENÍ STAVBY

Obsah a cíle dokumentace interiéru:

- schéma řešení podlah, stěn a podhledů,
- atypický nábytek,
- výběr a výkaz jednotlivých kusů zařizovacích předmětů,
- návrh osvětlení s jednotlivými prvky.

Obsah a cíle dokumentace pro provedení stavby:

Dokumentace pro provedení stavby bude zahrnovat koordinaci generálního projektanta a obsahovat tyto oblasti:

- architektonicko-stavební řešení,
- konstrukčně-statické řešení,
- požárně bezpečnostní řešení z předchozího stupně,
- zdravotně-technické instalace,
- vzduchotechniku, topení a chlazení,
- elektroinstalaci silnoproudu,

- elektroinstalaci slaboproudu,
- datové rozvody,
- AV techniku,
- ACS přístupové řešení,
- EPS (elektronickou požární signalizaci),
- Ero (evakuační rozhlas),
- měření a regulaci,
- elektronický zabezpečovací systém (EZS),
- výkaz výměr.

Je dobré stanovit, zda výkaz výměr má být oceněný, nebo neoceněný. V závislosti na zvolené předchozí variantě vyrovná jejich čas a finanční náročnost.

Zodpovědný subjekt a doba trvání

Smluvní partner je subjekt, se kterým je uzavřena smlouva o provedení stavby.

F. DOZOR V PRŮBĚHU STAVBY

Tato fáze probíhá během výstavby a je třeba zvážit výkon následujících tří rolí a jejich obsazení, tj. zástupce investora, technický dozor investora a autorský dozor.

Zástupce

Zástupce investora je osoba, která pro investora na základě smlouvy nebo jeho pověření vykonává jeho funkci, a to v rozsahu stanoveném touto smlouvou. Za investora koordinuje činnosti směřující k efektivní realizaci a zdárnému ukončení výstavby. Je odpovědný za splnění cílů a funkce investičního záměru.

Technický dozor

Technický dozor investora (TDI) hraje důležitou roli v případě realizace jedním generálním dodavatelem (firmou), zejména u složitějších staveb. Kontroluje stavební práce a jejich kvalitu, odsouhlasuje fakturace. Hlídá dodržování pravidel i průběh. TDI může být přítomen během provádění projektové dokumentace, kdy může ovlivnit výslednou podobu projektu, pouze však v součinnosti s projektantem nebo architektem.

Stavební dozor kontroluje každou stavbu v souladu s požadavky stavebního zákona. Vyskytuje se na stavbě v celém jejím průběhu. Dohlíží na kvalitu

provedených prací, konstrukcí a všech částí stavby (včetně těch, které budou zakryté). Kontroluje rozpočty, faktury i soulad se skutečně odvedenou prací. Je oprávněn provádět zápisy do stavebního deníku či do zjednodušeného záznamu o stavbě.

Stavební dozor a technický dozor investora může vykonávat pouze osoba vysokoškolsky vzdělaná ve stavebním nebo architektonickém oboru nebo osoba se středním vzděláním stavebního směru a 3 roky praxe při provádění staveb.

Obsah a cíle autorského záměru

Předpokládá se výkon **autorského dozoru zhotovitele** po dobu výstavby. Autorský dozor bude vykonáván v rozsahu obvyklém pro tento výkon, který je nastaven standardem UNIKA, včetně veškerých součástí profesních specialistů.

Úkolem architekta je kontrola souladu realizační (výrobní nebo dílenské) dokumentace vypracovávané dodavatelem stavby a projektu interiéru, koordinace realizace projektu interiéru s realizací stavby.

G. PŘEVZETÍ STAVBY

Předání a převzetí díla je jedním z klíčových okamžiků v rámci realizace a plnění smlouvy o dílo.

Převzetí za investora většinou zajišťuje TDI, který má připravit seznam vad a nedodělků stavby bránících nebo nebránících jejímu užívání a sjednat s GD (generální dodavatel stavby) způsob a čas jejich odstranění/dokončení. Zástupce investora, projektanta nebo architekta ho mají v této činnosti podporovat.

Pro zástupce investora je tato činnost zásadní s ohledem na finální finanční plnění smlouvy.

Případné reklamace v dohodnutých nebo zákonných termínech pak mohou být řešeny za účasti právě TDI, který má přehled o průběhu stavby a toto „know how“ je v těchto ohledech užitečné.

Je nutné postupovat v souladu s částmi smlouvy, které předání a převzetí díla upravují. Základní ustanovení *Občanského zákoníku* uvádí v ustanovení § 2604, že: „Dílo je provedeno, je-li dokončeno a předáno“.

Tuto fázi je třeba řešit v dokumentu nazvaném *Dokumentace skutečného provedení* – má být zaslouvněna s generálním dodavatelem. Hlavním cílem je umožnění správy, údržby a případných změn během životního cyklu stavby.

H. KOLAUDAČNÍ ŘÍZENÍ

Cílem je získání kolaudačního rozhodnutí dle zákona 283/2021 Sb. a § 230.

Předpokládá se, že došlo pouze k nepodstatným odchylkám od dokumentace povolení záměru, tudíž se neprovádí dokumentace skutečného provedení stavby pro stavební úřad.

Generální dodavatel stavby dodá potřebné prohlášení, protokoly a zkoušky.

Zodpovědný subjekt a doba trvání

- Inženýring nebo smluvní partner nebo GD.

SROVNÁVACÍ TABULKA POSTUPU PŘI STAVEBNÍ ČÁSTI A INTERIÉRU

| STAVEBNÍ ČÁST | INTERIÉR |
|----------------------------------|---|
| ZADÁNÍ PROJEKTU | Tato fáze je pro obě části shodná. |
| ARCHITEKTONICKÁ STUDIE | Tato fáze může být pro obě části shodná. Případné rozdělení závisí hlavně na velikosti projektu a na jeho významnosti. |
| DOKUMENTACE PRO POVOLENÍ ZÁMĚRU | Pro tuto fázi může být převzata studie v celém rozsahu nebo pouze mírně upřesněna. |
| INŽENÝRING | Nepodílí se. |
| DOKUMENTACE PRO PROVEDENÍ STAVBY | V této fázi se navazuje na fázi předchozí v interiéru, kdy jde hlavně o vzájemnou koordinaci a sladění. V závěrečné fázi pak je interiéru dodělán v rozsahu <i>Dokumentace pro výběr dodavatele</i> . |
| DOZOR V PRŮBĚHU STAVBY | Obdobný rozsah jako ve stavební části, avšak pro interiéru. |
| PŘEVZETÍ STAVBY | Obdobný rozsah jako ve stavební části, avšak pro interiéru. |
| KOLAUDAČNÍ ŘÍZENÍ | Není nutná účast. |

STĚHOVÁNÍ KNIHOVNY PŘED REKONSTRUKCÍ

Prochází-li knihovna rekonstrukcí, je nezbytné v dostatečném časovém předstihu²² jednat o přesunu knihovny do náhradních prostor. Zřizovatel obvykle disponuje více prostory,²³ které může knihovně nabídnout, ale je nutné prověřit:

- nosnost podlah,
- hygienické podmínky (sociální zařízení),
- bezpečnost prostoru,
- případně další parametry, například vytápění, osvětlení, počítačovou síť, internet, bezbariérovost.

Pokud jsou náhradní prostory k dispozici, je nutné provést nezbytné stavební úpravy, montáž regálů, nábytku a kolaudaci/rekolaudaci těchto prostor s ohledem na jejich využití (půjčovna, zázemí zaměstnanců). Tyto procesy zařizuje zřizovatel, případně předává plnou moc delegovanému pracovníku knihovny (vedoucí, ředitel, náměstek).

Pro schválení prostoru pro náhradní provoz je nutná komunikace:

- se stavebním odborem zřizovatele,
- s hygienickou stanicí,
- s požárníky.

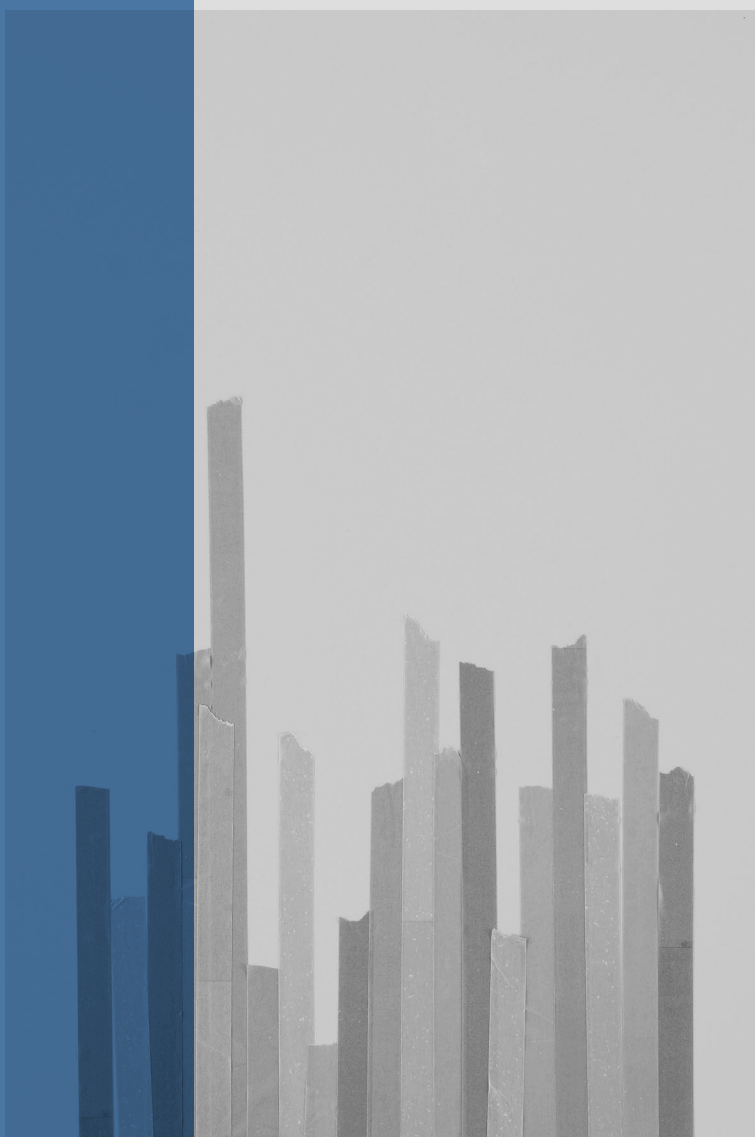
Pokud se knihovna stěhuje do prostor, kde bude pouze tzv. výdejna knih (tzn. bez volnočasových aktivit), dostačuje, aby v prostorách bylo k dispozici soc. zařízení pro zaměstnance knihovny (bez přístupu veřejnosti).

V případě, že půjde o klasickou půjčovnu, sociální zařízení má být k dispozici i veřejnosti. V prostorách pro uskladnění fondu sociální zařízení není podmínkou.²⁴

²² Doporučuje se půl roku až rok před rekonstrukcí knihovny.

²³ Pokud zřizovatel nemá náhradní prostory, je nutno jednat o komerčním pronájmu.

²⁴ Před stěhováním se doporučuje důkladná aktualizace knihovního fondu.



Rozhodnutí o způsobu financování rekonstrukce či případných stavebních úprav ve veřejných knihovnách je zcela v kompetenci jejich zřizovatelů a vychází z finančních možností rozpočtu a plánu rozvoje daného území i celkového objemu stavebních prací.

Finanční možnosti při zajištění stavebních úprav:

- samofinancování – finanční náklady hradí zřizovatel z prostředků svého rozpočtu,
- vícezdrojové financování – financování z jiných než veřejných zdrojů,
- evropské dotační programy (většinou kofinancované ze státního rozpočtu ČR),
- národní dotační programy (většinou kofinancované ze státního rozpočtu ČR, v kompetenci příslušných ministerstev),
- krajské dotační programy (většinou se spoluúčastí žadatele, v kompetenci příslušných krajských úřadů prostřednictvím krajských dotačních portálů),
- dotační programy na úrovni měst (většinou se spoluúčastí žadatele, prostřednictvím dotačních portálů města),
- nepřímá podpora v podobě daňových úlev,
- vlastní tržní (doplňková) činnost, případně získávání prostředků prostřednictvím dárcovství, mecenášství či fundraisingu – je vhodné donátory aktivně oslovovat, například s ohledem na jejich rodiště či sídlo.

METODICKÉ CENTRUM PRO VÝSTAVBU A REKONSTRUKCI KNIHOVEN

Metodické centrum pro výstavbu a rekonstrukci knihoven (dále MCVRK) bylo zřízeno v roce 2018 za podpory Ministerstva kultury ČR jako součást Moravské zemské knihovny v Brně v návaznosti na *Státní kulturní politiku na léta 2015–2020* a *Koncepci rozvoje knihoven v České republice na období 2017–2020*²⁵ v rámci projektu *VISK 1 Koordinační centrum programu a implementace Koncepce rozvoje knihoven v ČR*, realizace projektu s celostátním dopadem, vedoucích k naplnění *Koncepce rozvoje knihoven*.

Potřeba metodického centra vyplynula mimo jiné i z *Průzkumu prostorového a technického vybavení veřejných knihoven ČR*²⁶ z roku 2016, který uskutečnil Knihovnický institut Národní knihovny ve spolupráci s Moravskou zemskou knihovnou a NIPOS, příspěvkovou organizací MK ČR. Výsledky tohoto šetření potvrdily naléhavost řešení prostorového zázemí knihoven a jejich vybavení (zejména v obcích do 5 000 obyvatel).

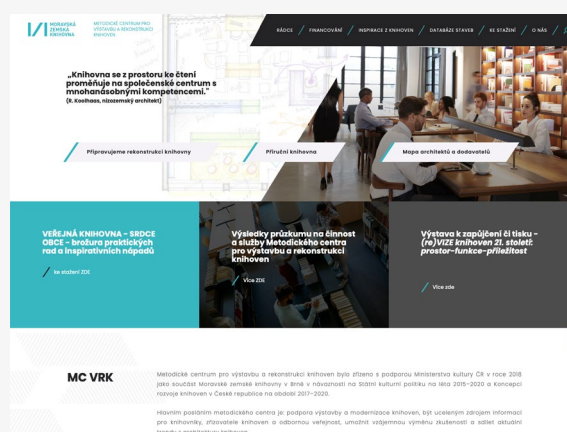
Cílem metodického centra je podporovat výstavbu a modernizaci knihoven, být spolehlivým zdrojem informací pro řizovatele knihoven a odbornou knihovnickou veřejnost, umožnit vzájemnou výměnu zkušeností a sdílení aktuálních trendů při navrhování exteriérů a interiérů knihoven.

Klíčové činnosti MCVRK:

- konzultace a poradenství při výstavbě, rekonstrukci či modernizaci knihovny,
- informace, kde najít vhodné finanční zdroje (vypsání dotační tituly a granty),
- kontakty na výrobce a dodavatele knihovnického mobiliáře a architekty, kteří se podíleli na realizaci knihoven,
- odborné semináře na téma architektura knihoven,
- metodické materiály k výstavbě a rekonstrukci knihoven,
- databáze knihoven jako příkladů dobré praxe včetně bohaté fotogalerie.

Webové stránky Metodického centra pro výstavbu a rekonstrukci knihoven obsahují velmi podrobné informace potřebné k výstavbě a rekonstrukci knihoven včetně prostorového řešení.

WEBOVÉ STRÁNKY METODICKÉHO CENTRA PRO VÝSTAVBU A REKONSTRUKCI KNIHOVEN



²⁵ Dostupné z: <https://mk.gov.cz/statni-kulturni-politika-na-leta-2015-2020-cs-2612>.

²⁶ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/aktualizovana-verze-publikace-rovny-pristup-standard-handicap-friendly-2019>.

METODICKÁ POZNÁMKA

Dokument zahrnuje informace a odkazy na legislativu platnou v den vydání publikace.

Vzhledem k možnému vývoji norem, doporučení a legislativy je důležité poznamenat, že při plánování aktivit souvisejících s výstavbou a rekonstrukcí knihoven je nutné sledovat aktualizaci těchto závazných dokumentů.

PŘÍKLADY ARCHITEKTONICKÝCH ŘEŠENÍ KNIHOVEN

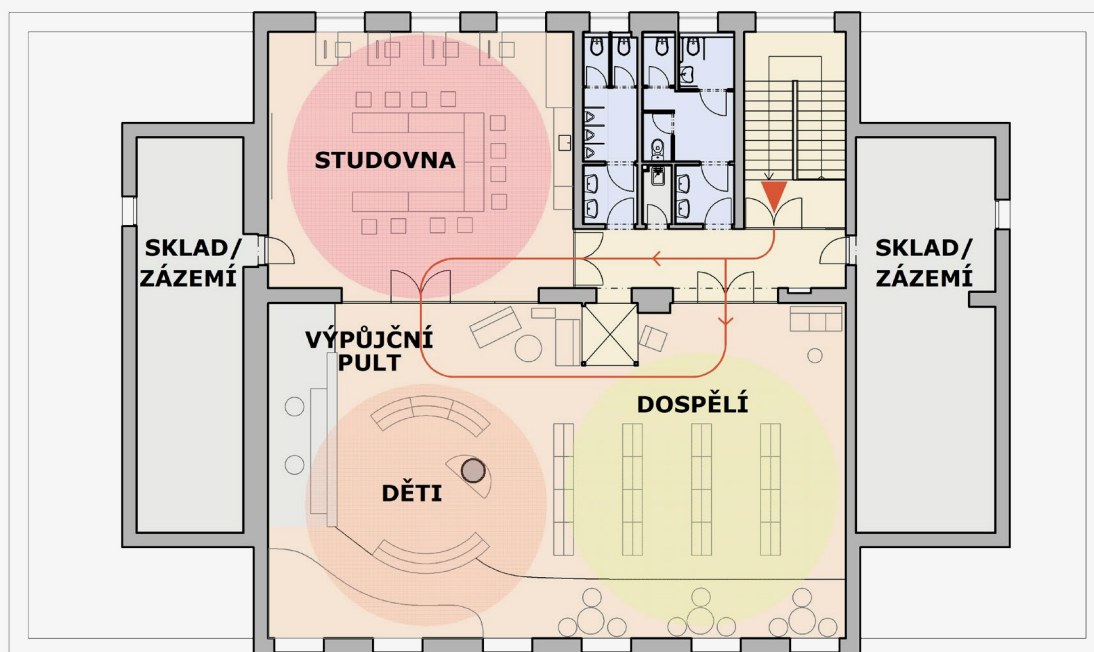
Místní knihovna Halenkovice

Obsluhovaná populace: 2 030.

Autor: Ing. arch. Zuzana Šalášková.

Rok realizace: 2017–2021.

Typ stavební akce: rekonstrukce stávajícího objektu obecního úřadu, přístavba.



0m 5m

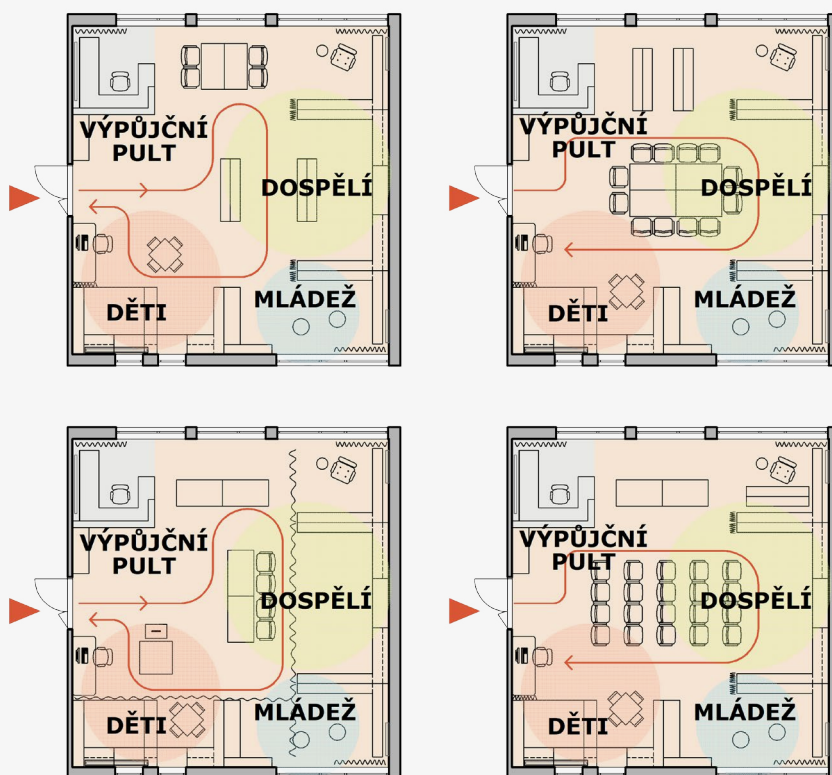
Obecní knihovna Otnice

Obsluhovaná populace: 1 600.

Autor: Ing. arch. Radmila Velechovská.

Rok realizace: 2020.

Typ stavební akce: rekonstrukce stávajícího objektu Obecního úřadu. Čtyři varianty uspořádání knihovny, která se nachází v jedné místnosti.



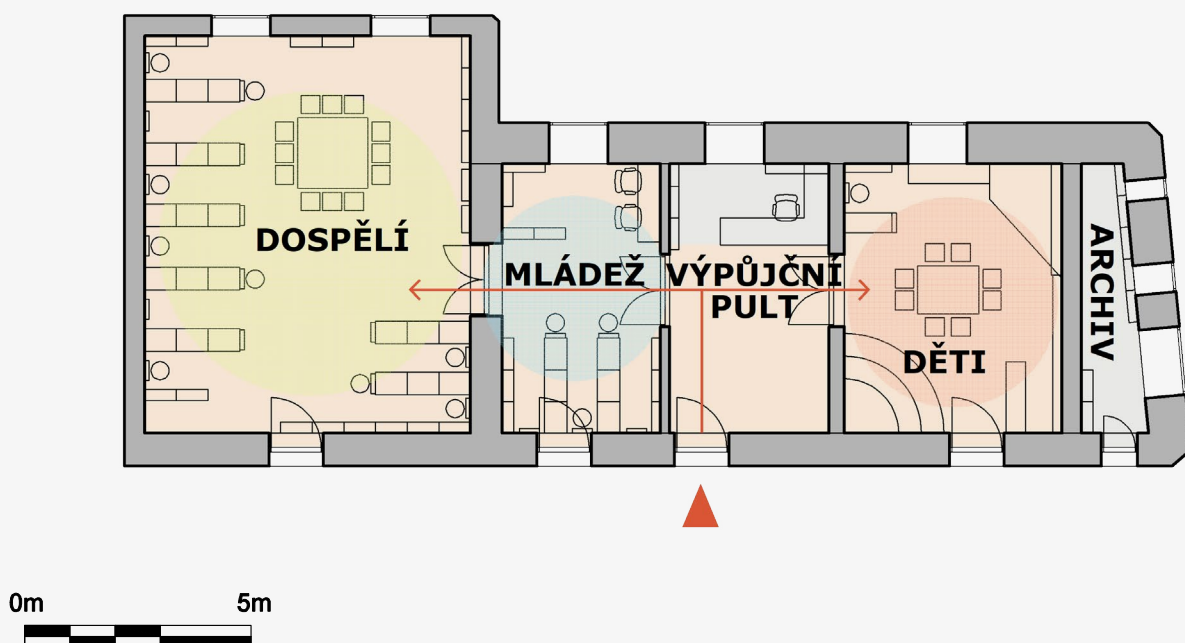
Městská knihovna Uherský Ostroh

Obsluhovaná populace: 4 227.

Autor: Iva Machová.

Rok realizace: 2024.

Typ stavební akce: rekonstrukce stávajícího objektu, rekonstrukce památkově chráněného objektu (zámek).



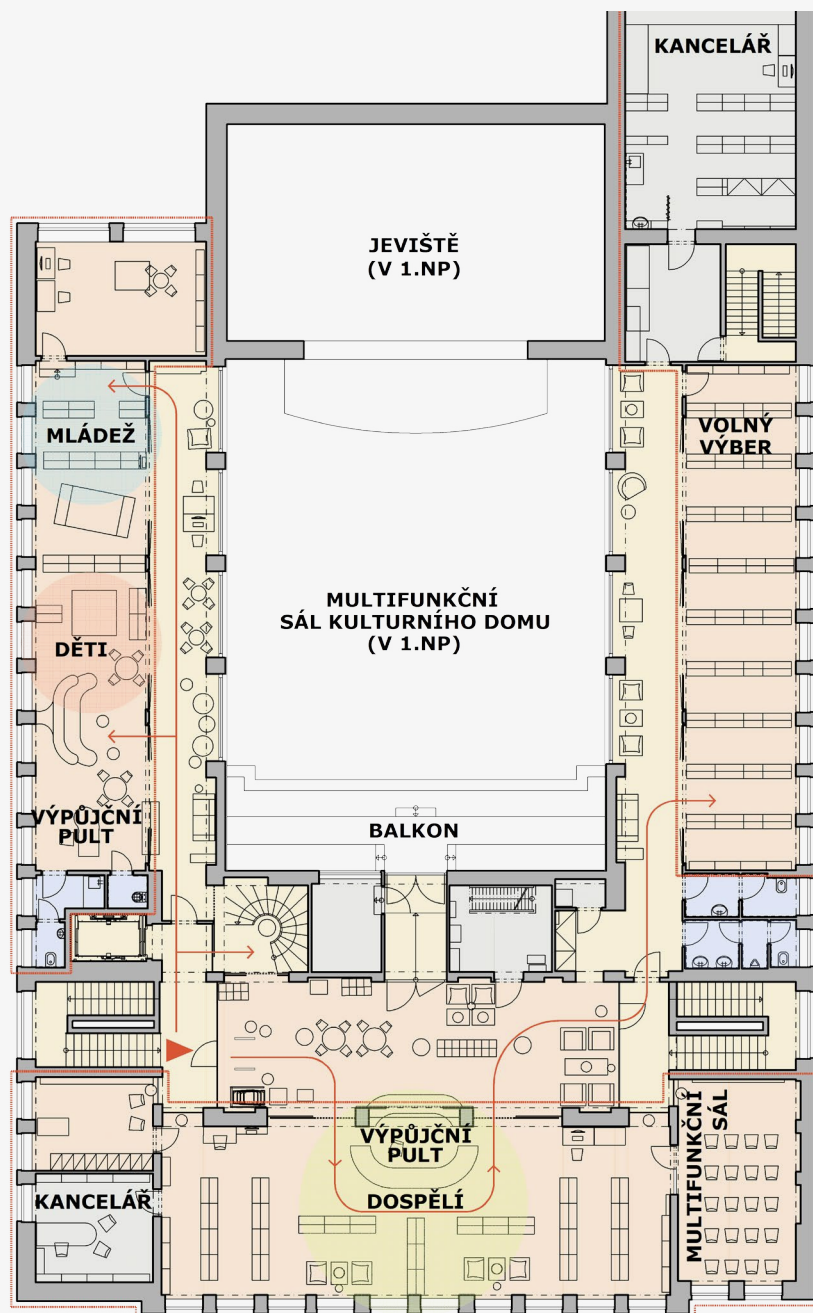
**Veselské kulturní centrum, z. ú. –
Městská knihovna**

Obsluhovaná populace: 10 807.

Autor: Ing. arch. Ivo Ondračka.

Rok realizace: 2017–2018.

Typ stavební akce: rekonstrukce stávajícího objektu (Kulturní dům).



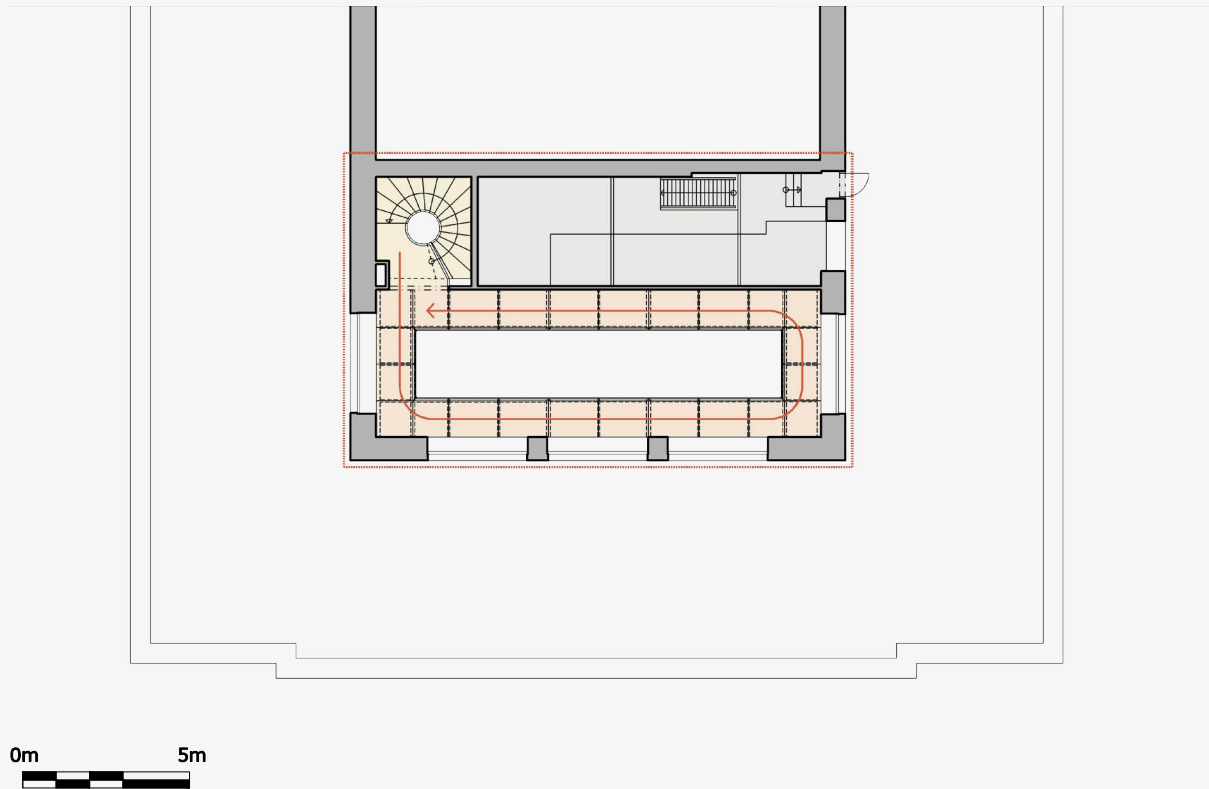
KNIHOVNA V 2.NP KULTURNÍHO DOMU

SDÍLENÉ PROSTORY KOMUNIKACE JSOU ČÁSTÍ KNIHOVNY, KTERÉ SE OBČASNĚ VYUŽÍVAJÍ JAKO ROOM LOUŽ, PRÁŠNÍ A VSTUP NA BALKON (TŘÍ PŘESY, KONCERTY)

— VÝPŮJČNÍ ČÁST KNIHOVNY



2.NP



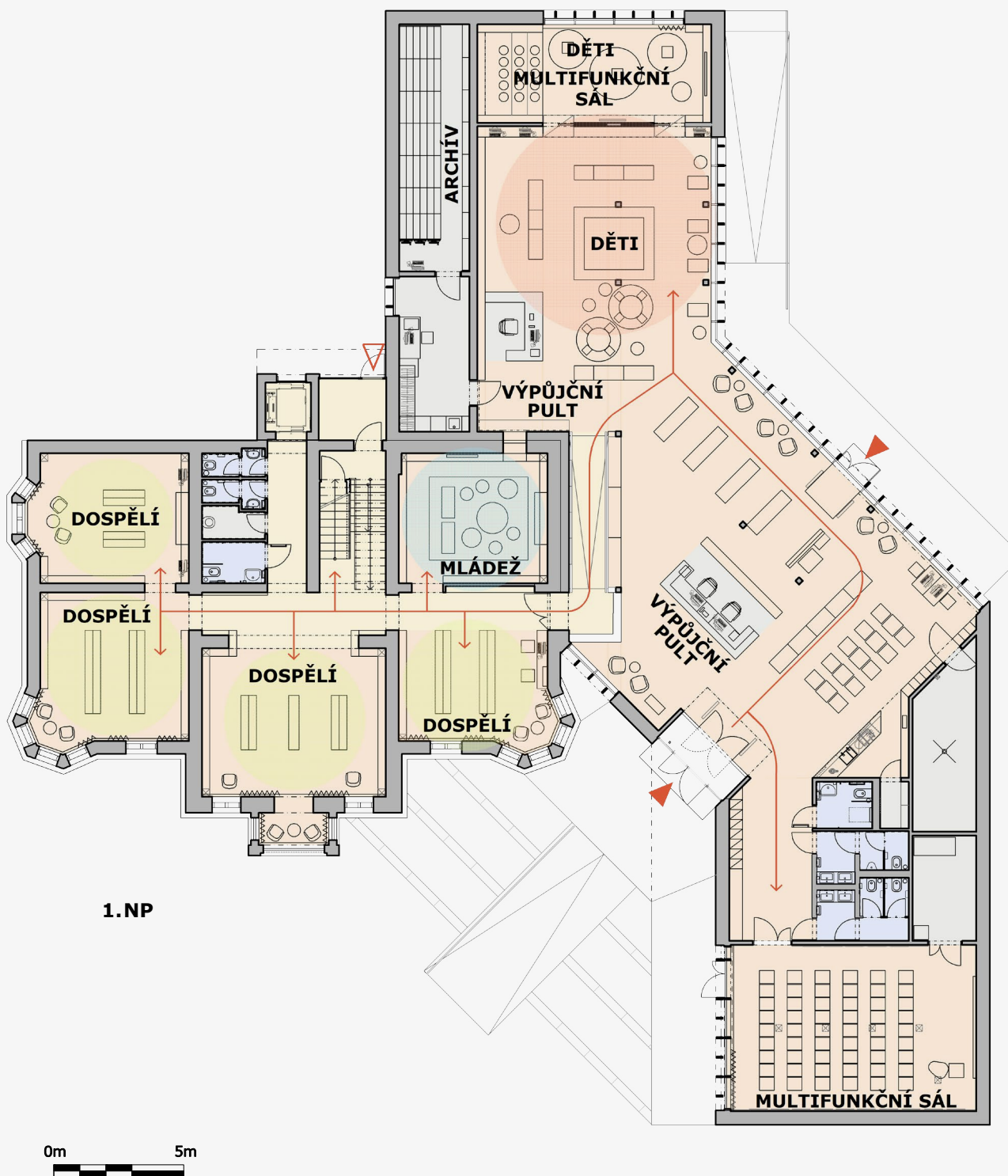
Městská knihovna Rožnov pod Radhoštěm

Obsluhovaná populace: 16 910.

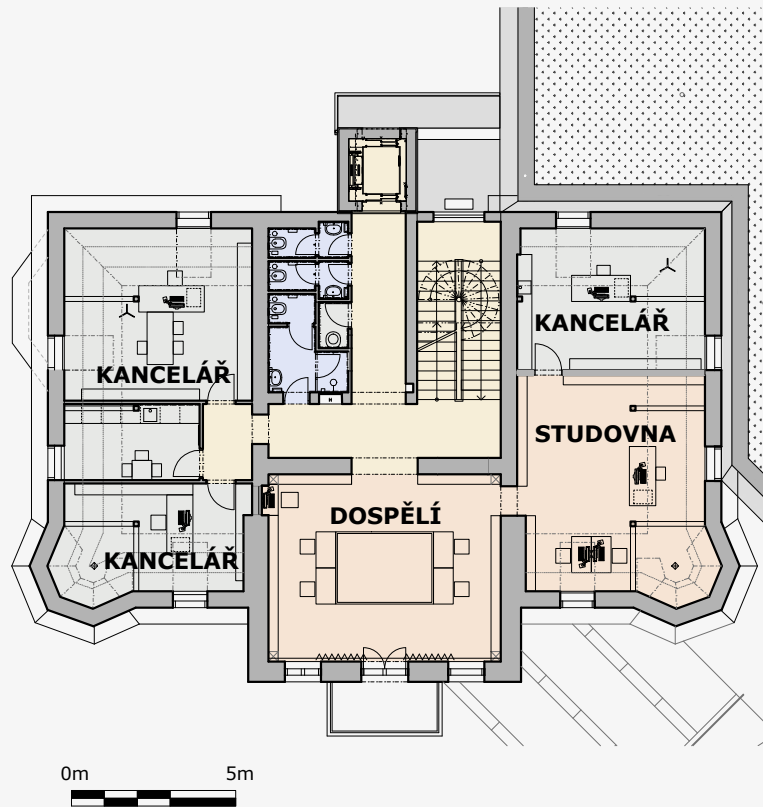
Autor: ČTYŘSTĚN, s. r. o.

Rok realizace: 2022–2023.

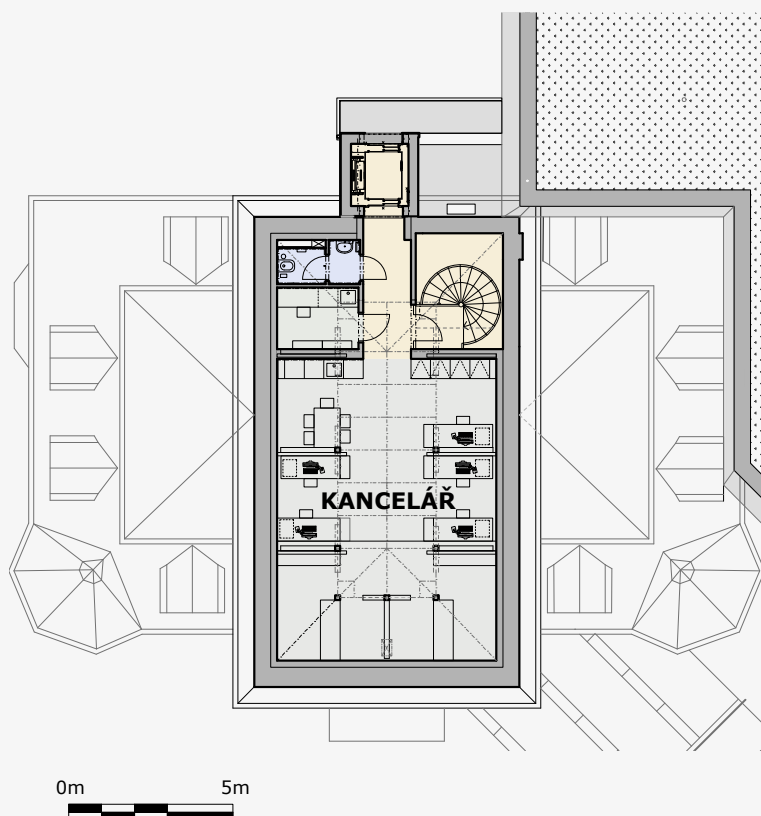
Typ stavební akce: rekonstrukce stávajícího objektu (neobarokní vila), přístavba.



2.NP



3.NP



Krajská knihovna Vysočina

Obsluhovaná populace: 23 255.

Autoři návrhu a projektu:

Ing. arch. Petr Holub,

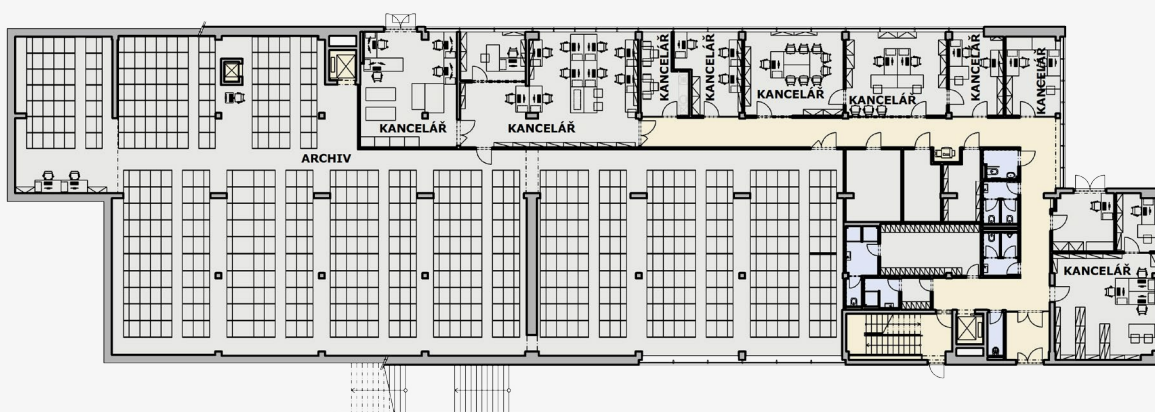
Ing. Jakub Fraj a Tomáš Dohnal;

Artprojekt Jihlava spol. s r. o.

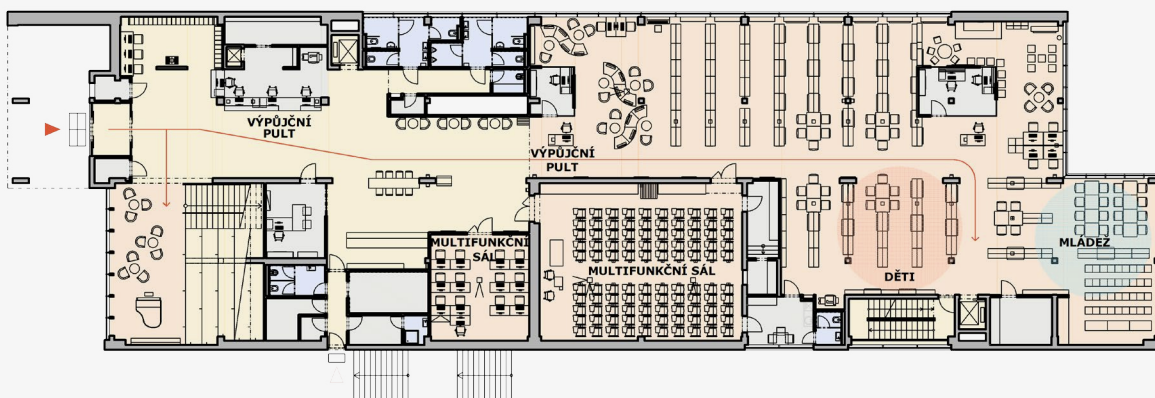
Rok realizace: 2018–2020.

Typ stavební akce: novostavba.

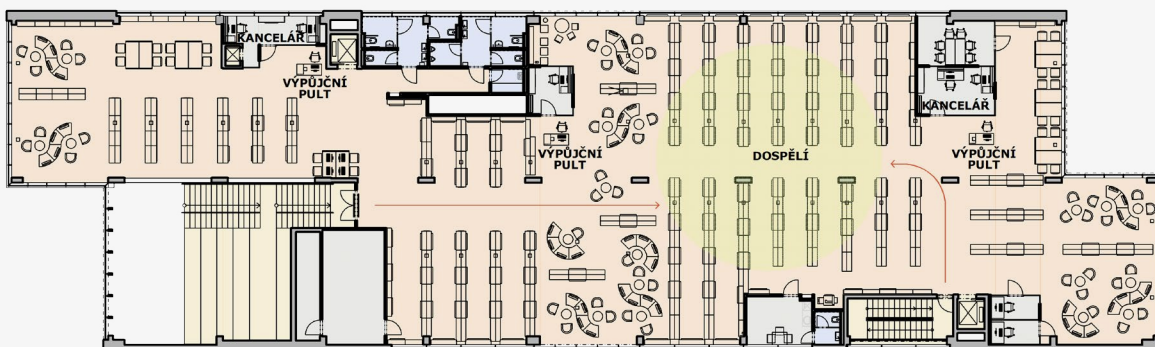
1.PP



1.NP



2.NP



Městská knihovna Písek

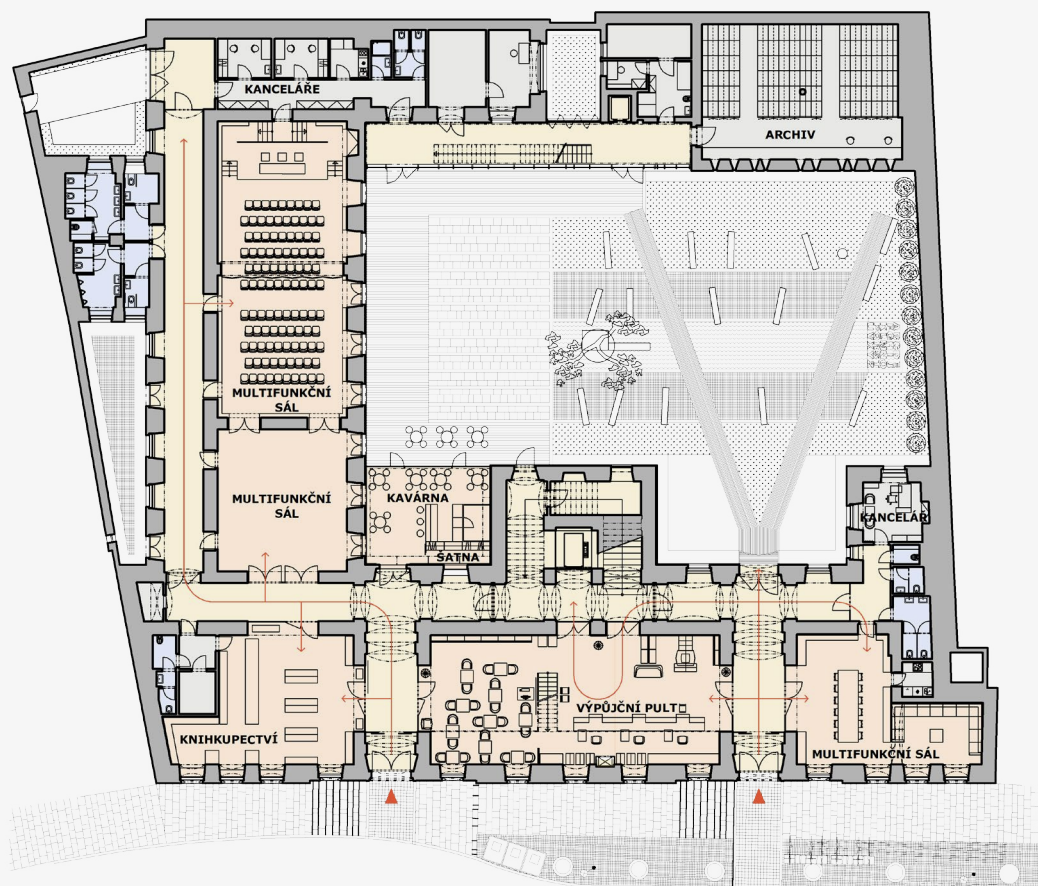
Obsluhovaná populace: 28 504.

Autor: Ing. arch. Jan Svoboda
(Studio A. B. S. spol. s r. o.).

Rok realizace: 2017–2019.

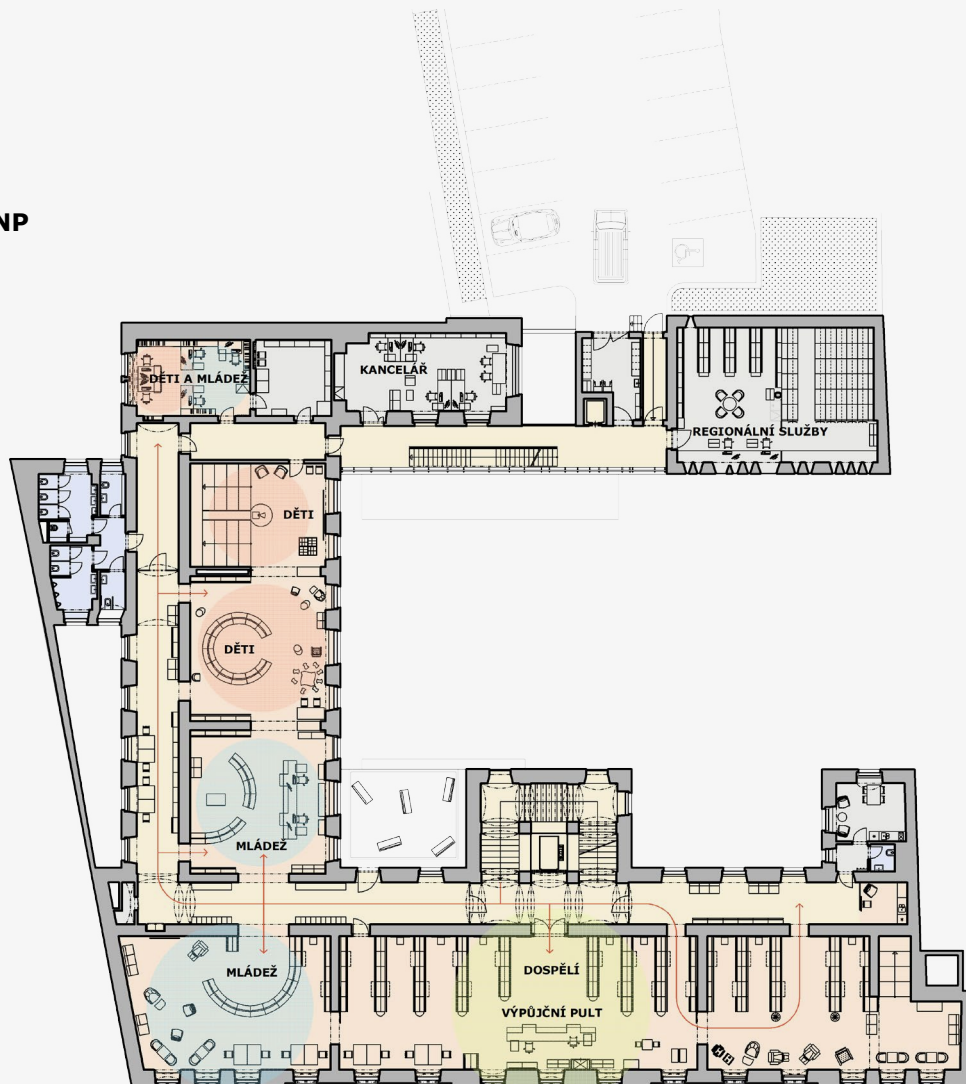
Typ stavební akce: rekonstrukce jiného objektu pro
potřeby knihovny (základní škola), rekonstrukce
památkově chráněného objektu, přístavba.

1.NP



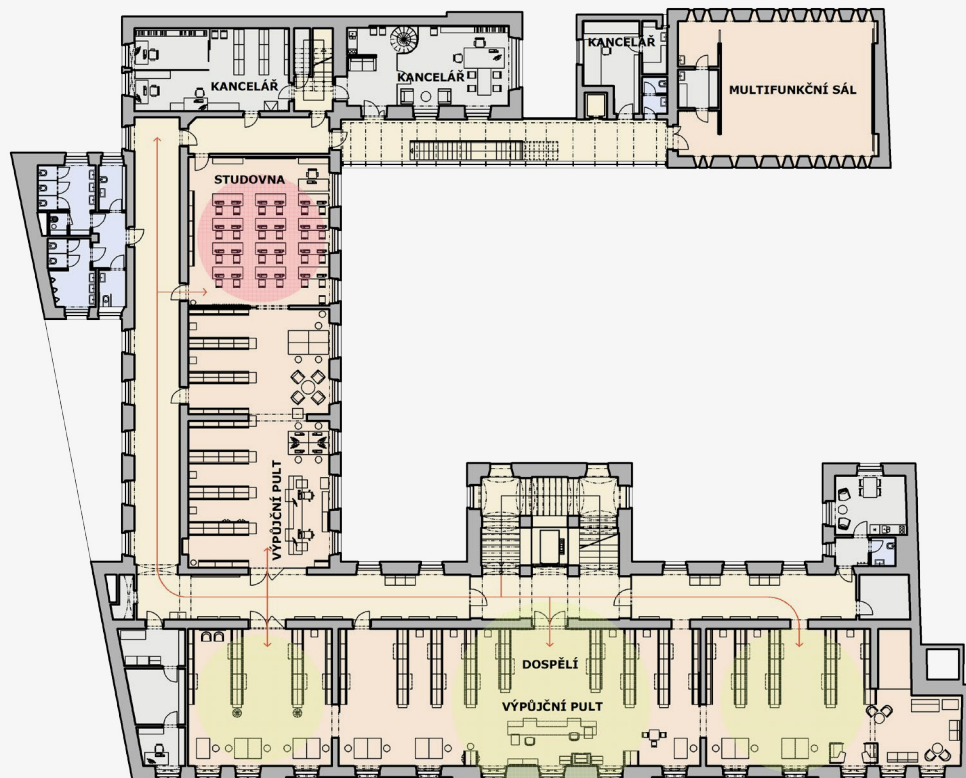
0m 10m

2.NP

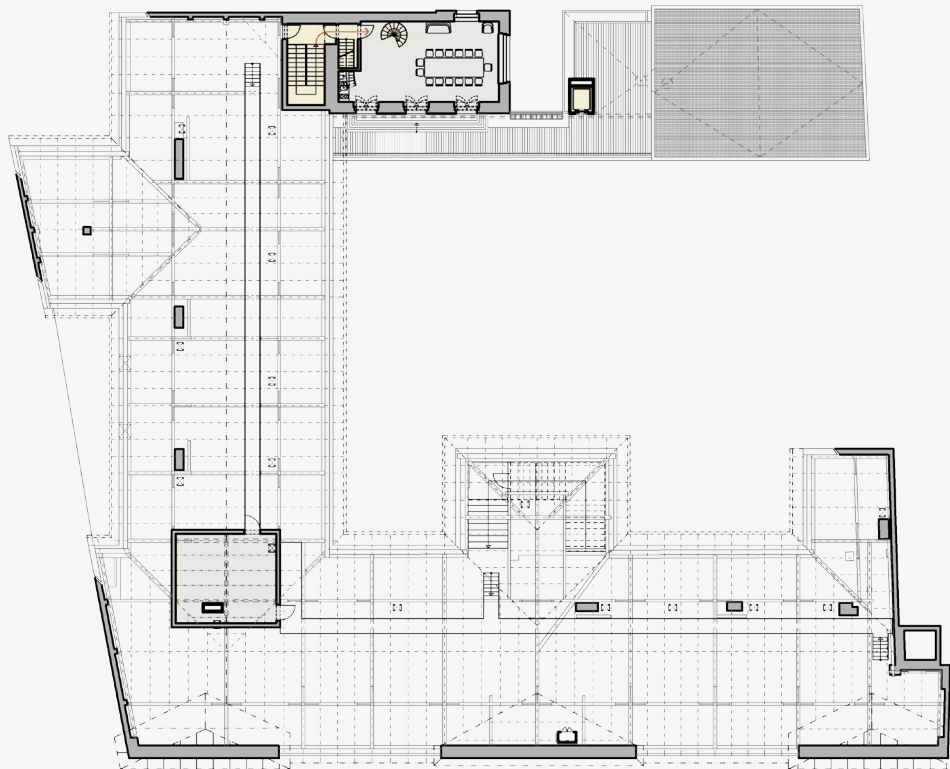


0m 10m

3.NP



0m 10m



0m 10m



Městská knihovna v Praze, pobočka Petřiny

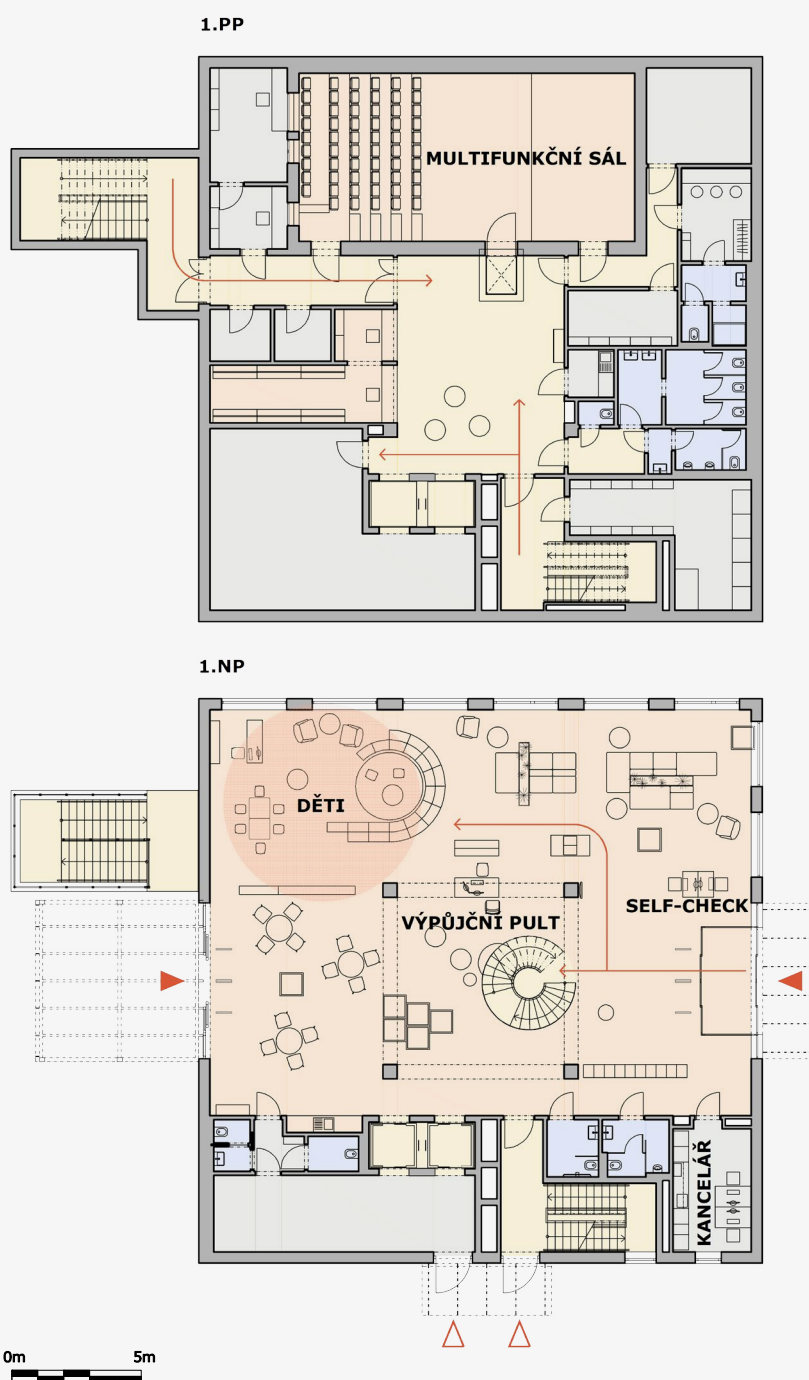
Obsluhovaná populace: 104 185.

Autor: Monom, s. r. o.

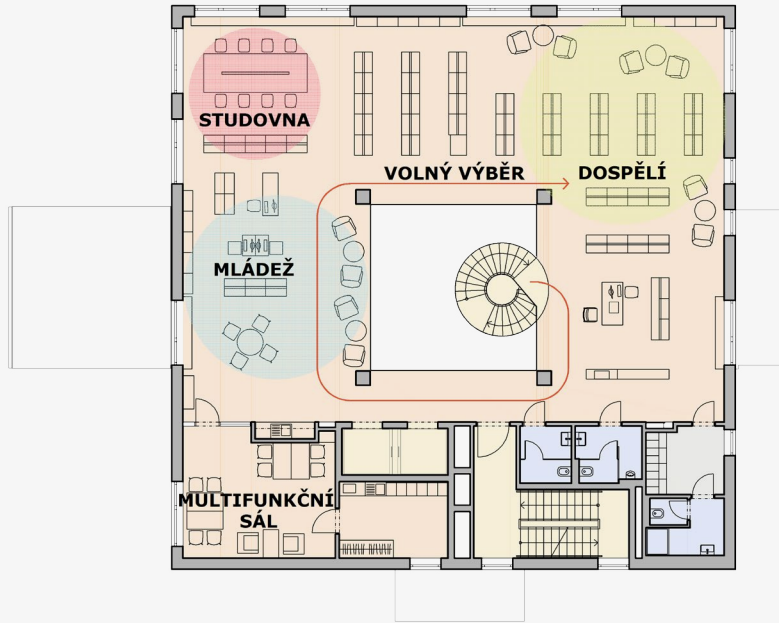
Spoluautoři: Ing. arch. Igor Hobza;
Ing. arch. Michal Bernart.Spolupracovníci: Ing. arch. Tomáš Kočař,
Ing. arch. Lenka Ilová, Ing. Kitti Országhová,
SIEBERT + TALAŠ, spol. s r. o.

Rok realizace: 2022–2023.

Typ stavební akce: novostavba.



2.NP



3.NP



KANCELÁŘE KNIHOVNY



PŘÍLOHY

FUNKČNÍ A PROVOZNÍ USPOŘÁDÁNÍ KNIHOVEN PODLE POČTU OBYVATEL

| | Počet obyvatel obce | | | |
|--|---|------------------------|------------------------|-------------------------|
| | Do 3 tis. obyvatel | Do 20 tis. obyvatel | Do 40 tis. obyvatel | Nad 40 tis. obyvatel |
| VEŘEJNÉ PROSTORY | | | | |
| ZÁDVEŘÍ | Ano* | Ano | Ano | Ano |
| VESTIBUL | Ano* | Ano | Ano | Ano |
| ŠATNA PRO NÁVŠTĚVNÍKY | Ano* | Ano | Ano | Ano |
| WC PRO NÁVŠTĚVNÍKY | Ano* | Ano | Ano | Ano |
| NÁPOJOVÉ A DALŠÍ AUTOMATY | Ano | Ano | Ano | Ano |
| OBČERSTVENÍ/KAVÁRNA | – | – | Ano | Ano |
| POČÍTAČOVÁ UČEBNA | – | Ano | Ano | Ano |
| TÝMOVÁ STUDOVNA | – | Ano | Ano | Ano |
| INDIVIDUÁLNÍ STUDOVNA | – | Ano | Ano (1–2) | Ano (1–2) |
| MULTIFUNKČNÍ PROSTOR / MÍSTNOST PRO AKCE | Ano* | Ano | Ano | Ano |
| PROSTOR PRO COWORKING | – | Ano | Ano | Ano |
| MAKERSPACE, ŘEMESLNÁ DÍLNA, POLYTECHNICKÁ DÍLNA | – | Ano | Ano | Ano |
| SÁL | – | Ano | Ano | Ano |
| VÝSTAVNÍ PROSTOR / GALERIE | – | Ano | Ano | Ano |
| NÁVRATOVÝ AUTOMAT | – | Ano | Ano | Ano |
| VÝDEJNÍ AUTOMAT | – | Ano | Ano | Ano |
| KONTROLNÍ BOD | Dle potřeb a možností, s bezpečnostními branami | | | |
| VÝPŮJČNÍ PULT, INFOPULT | Ano | Ano | Ano | Ano |

| | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| PŮJČOVNY | | | | |
| ODDĚLENÍ PRO DĚTI | Ano** | Ano | Ano | Ano |
| ODDĚLENÍ PRO TEENS | Ano** | Ano | Ano | Ano |
| ODDĚLENÍ PRO DOSPĚLÉ | Ano | Ano | Ano | Ano |
| SPECIÁLNÍ ODDĚLENÍ | – | event. | event. | event. |
| REGIONÁLNÍ ODDĚLENÍ | – | event. | event. | event. |
| UZAVŘENÝ VENKOVNÍ PROSTOR (TERASA, ATRIUM, ZAHRADA) | Ano* | Ano | Ano | Ano |
| SAMOOSLUŽNÉ STANICE (SELF-CHECKY) | – | Ano | Ano | Ano |
| TŘÍDICÍ LINKY | – | – | – | Ano |
| PROVOZNÍ PROSTORY | | | | |
| REGIONÁLNÍ FUNKCE | Dle pověření krajské knihovny | | | |
| SKLAD PRO REGIONÁLNÍ ODDĚLENÍ | Dle pověření krajské knihovny | | | |
| ŠATNA PRO ZAMĚSTNANCE | – | Ano | Ano | Ano |
| KANCELÁŘE | Ano | Ano (1–2) | Ano (3–4) | Ano (4 +) |
| WC PRO ZAMĚSTNANCE (VČ. ÚKLIDU) | Ano | Ano | Ano | Ano |
| SPRCHY PRO ZAMĚSTNANCE | Ano* | Ano | Ano | Ano |
| KUCHYŇKA | Ano* | Ano | Ano | Ano |
| SKLADIŠTĚ (VČ. PROSTORU PRO ULOŽENÍ POTŘEB PRO VOLNOČASOVÉ AKTIVITY) | Ano* | Ano | Ano | Ano |
| SPISOVNA/ARCHIV | – | – | Ano | Ano |
| DÍLNA | – | Ano | Ano | Ano |
| SERVER | Ano | Ano | Ano | Ano |
| TZB (TECHNICKÁ ZAŘÍZENÍ BUDOVY) | Ano* | Ano* | Ano | Ano |
| PARKOVIŠTĚ | Ano* | Ano* | Ano | Ano |
| STÁNÍ PRO KOLA | Ano* | Ano* | Ano | Ano |

* Pokud knihovna sídlí v budově, ve které jsou prostory pro další veřejné aktivity, jsou tyto části sdíleny.

** Podle prostorových možností, případně vizuálně oddělená část půjčovny.

Speciální oddělení – např. oddělení pro nevidomé a slabozraké, nahrávací studia aj.

KAPACITY REGÁLŮ

Doporučená délka regálových řad

Výpočet počítá s oboustrannými regály. Základní jednotka má standardizovanou délku 1 m, lze přidat další část pro vytvoření regálové řady (podle *TNI ISO 11219*).

DOPORUČENÁ DÉLKA REGÁLOVÝCH ŘAD

| ČÁST KNIHOVNY | Délka regálových řad (m) |
|------------------------------------|--------------------------|
| UZAVŘENÉ SKLADY, KOMPAKTNÍ ULOŽENÍ | 5–8 |
| VOLNÝ VÝBĚR | 5–7 |
| VOLNĚ PŘÍSTUPNÉ PROSTORY | 3–7 |
| DĚTSKÉ ODDĚLENÍ | 2–5 |

Výška regálové konstrukce a počet regálových polic nad sebou určených pro knihy se určuje na základě:

- rozměrů ukládaných dokumentů (normalizované knižní formáty):
- oktávy (8 °): do 250 mm,
- kvarty (4 °): 250–350 mm,
- folia (2 °): 350–450 mm,
- velký formát více než 450 mm se obvykle ukládá naležato,
- vzdálenosti mezi podlahou a spodní regálovou policí – min. 20 cm,
- výška regálové konstrukce by neměla být větší než 2,25 m (podle *TNI ISO 11219*).

Doporučené rozměry pro uložení nejčastějších typů neknižních dokumentů jsou specifikovány v *normě TNI ISO 11219*.

VÝŠKA REGÁLOVÉ KONSTRUKCE A POČET POLIC

| ČÁST KNIHOVNY | Výška konstrukce (m) | Počet regálových polic |
|--|----------------------|------------------------|
| UZAVŘENÉ SKLADY, KOMPAKTNÍ ULOŽENÍ | 2,25 | 5–7 |
| VOLNÝ VÝBĚR | 2,25 | 5–7 |
| VOLNĚ PŘÍSTUPNÉ PROSTORY, STUDOVNY, REFERENČNÍ A INFORMAČNÍ PROSTORY | 1,8–2,05 | 4–6 |
| DĚTSKÉ ODDĚLENÍ | 1,5–1,8 | 3–4 |

Kapacita regálů určených pro knihy (uložené nastrojato, hřbetem ven)

Kapacita regálů závisí na typu stavěných dokumentů a na účelu prostoru. Obrázkové knihy větších formátů jsou většinou uloženy ve zvláštních kusech nábytku (mobiliář pro speciální vystavení dětských knih). Pro knihy nadměrných formátů je z ochranných důvodů nejlepší uložení na ležato ve speciálních regálech. Kvůli snadné manipulaci by jich na sobě nemělo ležet více než 5 kusů (podle normy *TNI ISO 11219*).

| FUNKČNÍ PROSTOR | Počet knih na 1 regálový metr |
|------------------------------------|-------------------------------|
| UZAVŘENÉ SKLADY, KOMPAKTNÍ REGÁLY | 25–35 |
| VOLNÝ VÝBĚR (PŘÍRŮSTKOVÉ STAVĚNÍ) | 25–35 |
| VOLNÝ VÝBĚR (SYSTEMATICKÉ STAVĚNÍ) | 20–30 |
| VOLNĚ PŘÍSTUPNÉ PROSTORY | 20–30 |
| DĚTSKÉ KNIHY | 25–50 |
| SVÁZANÁ PERIODIKA | 15–25 |

DOTAZNÍK – BUDOVA KNIHOVNY (CHARAKTERISTIKA – PROVOZ – HODNOCENÍ)

Sekce IFLA pro výstavbu a vybavení knihoven 2013

Autoři: Santi Romero, Karen Latimer, Dorothea Sommer, Jeffrey Scherer, Stefan Clevström, Inger Edebro-Sikström, Olaf Eigenbrodt, Sharon Bostick.

Přeložil: Vít Richter.

Dotazník IFLA pro hodnocení knihovních budov (2013) slouží jako nástroj pro vedení knihovny a projektanty k identifikaci příkladů dobré praxe a poučení z chyb. Pomáhá při plánování nových prostor, lze jej upravit podle konkrétních potřeb a využít např. při přípravě zpráv, hodnocení spokojenosti uživatelů nebo informování o investicích.

DOTAZNÍK JE USPOŘÁDÁN DO BLOKŮ:

| VŠEOBECNÉ | BUDOVA | SLUŽBY | ZÁVĚR |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------|
| Základní údaje o knihovně, statistika | Vstupní prostor | Oblast služeb | |
| Poloha, umístění | Materiály | Skladování | |
| Dostupnost | Podlahy | Prostory pro uživatele | |
| Udržitelnost | Stropy | Dětská zóna | |
| Bezpečnost a ochrana | Akustika | Mladí dospělí | |
| Flexibilita | Okna | Prostor pro zaměstnance | |
| | Osvětlení | Automatizace | |
| | Nábytek | Údržba | |
| | Vytápění, větrání, klimatizace | | |
| | Elektroinstalace a datová síť | | |
| | Data | | |
| | Zdravotní instalace | | |

VŠEOBECNÉ

Základní údaje o knihovně, statistika

- Typ knihovny (akademická, národní, veřejná, školní, speciální).
- Místo (adresa, webové stránky).
- Jedná se o novostavbu, rekonstrukci, adaptaci stávajících prostor, nebo rozšíření?
- Hrubá podlažní plocha.
- Počet podlaží určených pro veřejnost.
- Počet uživatelů.
- Počet zaměstnanců.
- Velikost knihovního fondu.
- Celkový počet uživatelských a pracovních míst (studovny – týmové, individuální – učebny atd.).
- Investiční náklady (národní měna).
- Datum zahájení provozu budovy (podle plánu)?

Poloha, umístění

- Vyhovuje stávající umístění knihovny jejímu účelu a potřebám uživatelů?
- Je knihovna vhodně začleněna do prostoru města nebo kampusu?
- Neovlivnil tvar stavebního pozemku negativně organizaci budovy?
- Je budova správně orientována ve vztahu ke světlu, hluku a klimatickým podmínkám?

Dostupnost

- Je knihovna snadno dostupná městskou hromadnou dopravou?
- Je k dispozici dostatek parkovacích míst pro uživatele (auto, motocykl, kolo)?
- Jsou uvnitř knihovny nějaké fyzické bariéry pro návštěvníky (uživatelé a zaměstnanci)?
- Jsou budova i interiér navrženy tak, aby umožnily bezproblémový pohyb osob se zdravotním postižením?
- Má knihovna kontrolní systém na vstupu / elektronický zabezpečovací systém?
- Nevytváří vnitřní zařízení a nábytek bariéry, které by omezovaly pohyb uživatelů?
- Má knihovna vnitřní informační systém?
- Jsou informace o budově k dispozici v několika jazycích?
- Je k dispozici multimediální zařízení pro informování a orientaci uživatelů?

Udržitelnost

- Zajišťuje tvar obvodového pláště budovy dostatečnou energetickou účinnost?
- Respektuje konstrukce budovy knihovny místní klima?

- Byly před výstavbou analyzovány podmínky pozemku, například průzkum podloží, vliv oslunění, větru, deště apod.?
- Využívá knihovna obnovitelné energetické zdroje (geotermální, solární atd.)?
- Jaké systémy umožňují úsporu elektrické energie (regulace světla, nasazení senzorů, počítačové cut-off systémy atd.)?
- Má knihovna zpracovanou strategii pro snižování spotřeby energií při provozu budovy?
- Jaké systémy zajišťují úsporu vody (samozavírací kohouty, nádrž na dešťovou vodu atd.)?
- Jsou využity stavební materiály, které snižují spotřebu energie?
- Jaké prostředky byly využity pro omezení úniku tepla a dostatečnou izolaci?
- Je dostatečně využito přirozené denní světlo?
- Pokud tomu tak není, je umělé osvětlení energeticky úsporné?
- Jaká opatření byla přijata k optimalizaci využití slunečního záření (solární panely, světelné police, světlíky, solární trubice atd.)?
- Využívá se v budově přirozené větrání (využití geotermie, větrací šachty nebo věže, solární komíny atd.)?
- Existují nějaká další zařízení/opatření pro zajištění udržitelného provozu?

Bezpečnost a ochrana

- Měla knihovna nějaké problémy s bezpečností?
- Existují problémy s vandalismem?
- Zaměstnává knihovna pracovníky pro zajištění bezpečnosti (bezpečnostní agenturu)?
- Má knihovna zpracovány protipožární předpisy a rizikový management?
- Jsou nouzové únikové východy pro případ požáru a jiného nebezpečí zřetelně označené?
- Jsou nouzové východy zajištěny akustickým a vizuálním poplašným zařízením proti vloupání?
- Jsou tato zařízení napojena na kontrolní místa, která zajistí potřebné ověření a přijetí odpovídajících opatření?
- Má knihovna elektronickou požární signalizaci?
- Je knihovna napojena na místní hasičský sbor?
- Odpovídá provoz budovy všem protipožárními předpisy?
- Jaký je používán hasicí systém (přenosné hasicí přístroje, stabilní hasicí zařízení)?
- Objevily se nějaké falešné poplachy?
- Jsou pravidelně prováděny protipožární poplachy?
- Je k dispozici elektronický zabezpečovací systém proti vniknutí do budovy?
- Má knihovna jeden kontrolní přístupový bod, nebo má několik kontrolních bodů?

- Existují bezpečnostní opatření v prostorách s knihovními fondy?
- Jaký zabezpečovací systém ochrany knihovního fondu před krádežemi je používán?
- Jsou k dispozici šatní skříňky pro odkládání tašek a oděvů?
- Potřebují dohled pomocí kamerového systému?

Flexibilita

- Jsou prostory dostatečně flexibilní, umožňují změny?
- Umožňuje budova poskytovat různé druhy služeb?
- Je možné budovu v budoucnu rozšířit?
- Je možné využít některé části knihovny mimo obvyklé otevírací hodiny pro jiné činnosti (víceúčelové sály, učebny atd.)?
- Má knihovna k dispozici nějaké vnější prostory?
- Pokud ano, je možné do nich vstoupit bez nutnosti projít vstupní kontrolou (elektronická zabezpečovací signalizace)?

BUDOVA

Vstupní prostor

- Je vstup do knihovny dostatečně viditelný?
- Jsou systémy dveří funkční a vhodné pro všechny uživatele?
- Otevírají se vstupní dveře automaticky?
- Zabraňují vstupní dveře průvanu?
- Jsou vstupní prostory dostatečně velké?
- Existuje vizuální propojení mezi interiérem a exteriérem budovy?
- Je celková dispozice budovy přehlednutelná a srozumitelná ze vstupního prostoru?
- Multifunkční budovy: jsou všechny hlavní instituce prezentovány ve vstupním prostoru?
- Je knihovna dobře organizovaná a je snadné se dostat do jakékoliv části ze vstupního prostoru?
- Je možný volný pohyb po všech vnějších a vnitřních prostorách knihovny se zajištěním jedné vstupní kontroly u vchodu (elektronická zabezpečovací signalizace)?
- Je veškerá vertikální komunikace (schody a výtahy) viditelná ze vstupního prostoru?
- Je box na vrácení knih trvale dostupný (24 hodin denně, 7 dní v týdnu)?
- Pokud tomu tak není, měl by být zřízen?
- Je k dispozici samoobslužné zařízení pro výdej a vrácení výpůjček?
- Pokud není k dispozici, je efektivní ho zřídit?
- Jsou k dispozici oddechové prostory vybavené sedacím nábytkem, samoobslužnými automaty apod.?

- Jsou k dispozici šatní a zavazadlové skříňky pro osobní věci uživatelů?
- Pokud nejsou k dispozici u vchodu, jsou umístěny někde jinde?

Materiály

- Byly použity vhodné stavební materiály, které odpovídají lokalitě budovy?
- Jsou materiály použité pro vnější plášť budovy navrženy tak, aby byly snadno obnovitelné (demontovatelné)?
- Jaký materiál byl použit pro veřejná schodiště, např. kov, beton, dřevo atd.?
- Nejsou hlučná?
- Bude možné použité materiály udržovat dlouhodobě v dobrém stavu?

Podlahy

- Jaký druh podlah byl použit u vchodu do budovy?
- Jaký druh podlah je na rampách a schodech?
- Jaký druh podlahové krytiny byl použit ve veřejných prostorách knihovny (vstupní prostor, veřejný prostor, dětské oddělení atd.)?
- Jsou podlahy stále v dobrém stavu i po letech?
- Jak hodnotíte odolnost, snadnost čištění a protihlukové vlastnosti?
- Jaký materiál je použit pro přístupové poklopy a podlahové kryty?
- Jak je hodnocen celkový stav podlah?

Stropy

- Jsou stropy vybaveny akustickým izolačním materiálem?
- Používají se pevné, nebo zavěšené stropy?

Akustika

- Má budova dostatečnou akustickou izolaci proti pronikání vnějšího hluku do budovy?
- Stěžují si uživatelé na hluk vznikající uvnitř budovy?
- Pokud ano, jaké jsou zdroje tohoto hluku?
- Jsou k dispozici nějaké možnosti (prostory) pro vyřízení hovorů z mobilních telefonů?
- Je protihlukové členění prostor dobře promyšlené?
- Jsou jednotlivé funkční oblasti budovy uspořádány tak, aby návštěvníci postupovali přirozeně od hlučných oblastí ke klidovým zónám?
- Používají se speciální protihlukové stropní panely, obklady stěn, podlah, závěsy, nábytek?

Okna

- Zajišťují okenní otvory dobré a dostatečné přirozené osvětlení?
- Nedochází k přímému oslnění prostor?
- Existují ochranné systémy proti oslnění (římsy, žaluzie, záclony, slunečníky apod.)?
- Nezpůsobují rozměry a umístění otvorů tepelné problémy?
- Nezpůsobují rozměry a umístění okenních otvorů akustické problémy?
- Jsou rozměry a umístění otvorů zárukou bezpečnosti ve vztahu k nehodám?
- Je umožněno přirozené větrání?
- Jaké jsou použity otevírací systémy (kování, úchyty, dálkové ovládání apod.)?
- Pokud je použito ruční zavírání, je možné je uzamknout, aby uživatelé okna nemohli otevřít?

Osvětlení

- Je zajištěna dostatečná úroveň osvětlení?
- Osvětlení je umístěno ve stropě a/nebo na stěnách, nebo je zabudováno v nábytku?
- Jaká je instalována barva světla (teplá, studená)?
- Může být osvětlení ovládáno zaměstnanci (zapnutí a vypnutí světel v každé oblasti)?
- Je k dispozici regulační systém s vazbou na přirozené osvětlení?
- Podporuje osvětlení příjemnou atmosféru?
- Jsou pro osvětlení toalet použita pohybová čidla?
- Je možné zapnout/vypnout všechna světla z jednoho místa?

Nábytek

- Je knihovna vybavena novým nábytkem?
- Splňuje nábytek základní požadavky (kvalita, trvanlivost, funkčnost, mobilita, ergonomie, estetika atd.)?
- Je nábytek dobře navržen (kvalita, trvanlivost, funkčnost, mobilita, ergonomie, estetika atd.)?
- Je nábytek vhodný pro všechny uživatele?
- Je nábytek robustní a dostatečně odolný?
- Jsou rozměry stolů, židlí a jiného nábytku dostatečné a ergonomické?
- Nemá knihovna nedostatek speciálních kusů nábytku (stojany, výstavní panely, vitríny apod.)?
- Je nábytek vyroben na zakázku / navržen architektem, nebo koupen prostřednictvím dodavatele?
- Jak hodnotíte materiály použité na židle, křesla, stoly atd.?
- Jsou dodrženy stanovené odstupy mezi různými typy nábytku?

- Neprojevuje se nějaký zdroj zrakové únavy (uspořádání nábytku, rozměry nábytku, barvy, druh materiálu atd.)?
- Jaký obecný dojem vyvolává estetika interiéru (barva, materiál atd.)?

Vytápění, větrání a klimatizace

- Jaké jsou využívány systémy úpravy vzduchu – topení/klimatizace?
- Má každá část budovy vlastní systém, nebo existuje společný systém pro celou budovu knihovny?
- Zajišťuje systém vytápění/klimatizace příjemné pracovní prostředí (stabilní atmosféru, ticho, výměnu vzduchu atd.)?
- Jak je celkově hodnocen systém vytápění a větrání?

Elektroinstalace a datová síť

- Jak jsou umístěny rozvaděče?
- Jsou nepřístupné veřejnosti?
- Kde jsou vedeny rozvody (strop, podlaha, stěny)?
- Jsou rozvody snadno dostupné (opravy, rozšíření)?
- Umožňuje systém rozvodů další rozšíření?
- Je k dispozici dostatečné množství zásuvek (normální proudové zásuvky, počítačové atd.) pro pracovníky i uživatele knihovny?
- Je kabeláž správně uložena a dobře chráněna?
- Umožňují rozvody v učebnách, přednáškových sálech všechny plánované činnosti?
- Je zajištěno dostatečné napájení sítě pro všechna instalovaná zařízení?
- Jak je celkově hodnocena elektroinstalace a datová síť?

Data

- Kde je umístěn server? Je umístěn v budově?
- Je v místě serveru zajištěna stabilní teplota, je použita klimatizace?
- Podporuje datová infrastruktura zvýšené požadavky na využívání mobilních zařízení?
- Má knihovna zajištěno zálohování a dostatečné zabezpečení dat?
- Existuje systém místního rozhlasu pro celou knihovnu?
- Poskytuje knihovna uživatelům přístup pomocí bezdrátové lokální sítě (wifi)?

Zdravotní instalace (úklid, toalety atd.)

- Je k dispozici dostatek toalet (muži, ženy)?
- Jsou dobře umístěny?
- Je k dispozici dostatek toalet přizpůsobených pro osoby se zdravotním postižením?

- Setkává se knihovna s vandalismem uživatelů?
- Jsou toalety dobře vybaveny (dávkovače na mýdlo, ruční sušiče, výměnné rohože, hygienický papír, věšáky apod.)?
- Jsou toalety často poruchové (splachování, ucpaný odpad atd.)?
- Jaká je na toaletách podlaha?
- Jaký materiál byl použit na stěny?
- Jaký materiál byl použit na strop?
- Z jakého materiálu jsou dveře?
- Je na každém patře úklidová komora?
- Jaké je celkové hodnocení materiálů použitých pro vybavení toalet?

SLUŽBY

Oblast služeb

- Jaké oblasti uvnitř knihovny jsou určeny pro interakci s návštěvníky a uživateli?
- Jaké formy samoobslužného provozu využíváte?
- Máte centrální výpůjční pult (místo)?
- Jak si uživatelé půjčují?
- Potřebuje nebo má knihovna recepci (centrální informační pult)?
- Odpovídá velikost recepce potřebám uživatelů?
- Je recepce spojena s centrálním výpůjčním pultem?
- Máte speciální servisní místo pro reprografické služby (tj. kopírování, skenování, tisk, stanice pro stahování digitálních médií)?
- Máte k dispozici helpdesk nebo informační body (centra) po celé budově knihovny?
- Jsou všechny provozní oblasti správně rozmístěny a propojeny?

Skladování

- Jsou regály vhodné pro uložení knihovního fondu?
- Jsou k dispozici různé typy regálů pro řádné uložení všech typů dokumentů (knihy, periodika, CD, filmy apod.)?
- Má knihovna dostatek prostoru pro regály ve volném výběru a regály v uzavřeném skladišti?
- Má knihovna zvláštní prostory pro speciální sbírky? Pro jaké dokumenty/média?
- Jak jsou nabízeny a prezentovány různé druhy médií / speciální sbírky?
- Máte dostatek regálů pro všechny plánované sbírky?
- Odpovídají šířky uliček mezi regály hodnotám, které stanoví normy?
- Používáte kompaktní regály pro a) skladování, b) volný výběr?
- Jsou snadno ovladatelné?

Prostory pro uživatele

- Má knihovna dostatek pracovních míst pro uživatele?
- Má knihovna dostatek prostoru pro oddech a posezení?
- Popište různé používané typy sedacích nábytku, stolů apod. (např. běžné studijní místo, počítačové místo, vybavení studovny, poslechové místo, místo pro informace a rychlé konzultace, týmová studovna, individuální studovna – carrel, multimediální pracoviště, salonek, místo v učebně apod.).
- Má knihovna dostatek týmových studoven?
- Jsou k dispozici tiché prostory určené pro soustředěné čtení / studium?
- Je možné, aby si uživatelé podle potřeby upravovali některé vybavení (nábytek)?
- Jsou mezi pracovními místy dostatečné odstupy?

Dětská zóna

- Je pro děti k dispozici samostatný prostor nebo vyčleněna zvláštní zóna?
- Je přístupná ze vstupní zóny?
- Jsou v její blízkosti toalety?
- Je k dispozici přebalovací pult?
- Jsou k dispozici prostory pro odstavení kočárků?
- Je prostor pro děti určený jak pro děti, tak pro kojence?
- Pokud ano, byla věnována pozornost designu stropu (primární výhled kojenců)?
- Má knihovna zvláštní prostory pro různé aktivity s odlišnou úrovní hluku (setkání, čtení, vyprávění, cvičení, zábava atd.)?
- Jsou tyto prostory zvukově izolované od zbytku knihovny?
- Má prostor přirozené osvětlení?
- Je nábytek tematicky přizpůsoben?
- Jsou k dispozici různá zákoutí, kouty s tematickým zaměřením, které slouží jako místa pro inspiraci?
- Je k dispozici nábytek pro potřebu dospělého doprovodu?
- Je k dispozici nábytek, který odpovídá výšce dětí?
- Jsou samoobslužná zařízení pro půjčování přizpůsobena dětem?
- Jsou k dispozici prostory pro chlapce i dívky?
- Jsou některé prostory/rohy vyhrazeny pro různé činnosti?
- Je k dispozici dostatek prostoru pro programy se skupinami z mateřských škol nebo školních tříd?

Mladí dospělí

- Má knihovna dostatečně velké prostory pro mládež/studenty?
- Jsou tyto prostory samostatné?
- Je prostor oddělený od prostoru pro děti?
- Je prostor umístěn poblíž prostor pro dospělé?
- Je nábytek atraktivní a odpovídá představám a požadavkům mládeže?
- Umožňují regály prezentovat různé formáty médií (např. literatura, hudba, DVD, knihy na CD nebo MP3, časopisy, komiksy, manga)?
- Nabízí tento prostor pozitivní a bezpečné prostředí pro studium, socializaci a volnočasové aktivity?
- Byla mládež přizvána k procesu plánování, návrhu, realizace, údržby a marketingu těchto prostor?
- Je prostor pohodlný a barevný, aby odpovídal vizuálním požadavkům mladých dospělých?
- Jsou návrh a vybavení odlišné od ostatních částí knihovny?
- Je vybavení interaktivní, má flexibilní design a nabízí různé technologie?
- Uplatňují se speciální efekty s cílem přilákat cílovou skupinu uživatelů?
- Nabízí prostory dostatek míst k sezení a pracovních míst?
- Umožňují prostory práci ve skupinách, individuální studium, posezení na podlaze a trávení volného času?
- Existuje dostatek prostoru pro programovou práci se skupinami?
- Jsou hudba a umění (důležité prvky teenkultury) zahrnuty do designu a služeb?
- Je podlahová krytina vysoce odolná?

Prostory pro zaměstnance

- Jsou umístěny tak, aby sloužily k poskytování služeb?
- Odpovídají prostory pro zaměstnance svému účelu?
- Zaujímají prostory pro zaměstnance dostatečně velkou plochu?
- Je k dispozici nezbytné zázemí (např. oddechový prostor, čajová kuchyňka)?
- Jsou k dispozici oddělené toalety pro zaměstnance?
- Je rozvržení pracovišť (samostatné kanceláře, open space) vyhovující?
- Jsou prostory pro zaměstnance ergonomické a funkční?
- Mají přirozené osvětlení?
- Je k dispozici samostatný vchod pro zaměstnance?

- Pokud tomu tak není, měl by být vytvořen?
- Poskytuje knihovna parkovací místa pro zaměstnance?

Automatizace

- Je proces půjčování a vracení automatizován?
- Je automatizováno třídění a přeprava knih?
- Pokud ano, existuje komplexní logistický plán?
- Má knihovna automatizovaný systém ukládání a vyhledávání?
- Jsou systémy dobře integrovány a fungují spolehlivě?
- Jsou k dispozici nějaké další automatizované systémy?
- Pokud ne, jaké dopravní prostředky jsou používány pro přepravu médií/materiálů?
- Jsou používané systémy spolehlivé a funkční?

Údržba

- Je možné prostor knihovny udržovat v čistotě (podlaha, toalety atd.)? Je zajištěna odpovídající údržba (úklid, výměny, prohlídky, opravy apod.)?
- Jsou rozměry a umístění dveří a oken přizpůsobeny pro snadnou očistu a úklid?
- Je zařízení snadno přístupné?

POŽADAVKY NA STĚHOVÁNÍ KNIHOVNÍCH DOKUMENTŮ

Zásadní požadavky

- Knihovní dokumenty mají být stěhovány na stabilních policových vozících způsobilých ke stěhování knihovních fondů.
- Knihy musí být zabezpečeny před nevhodnými vnějšími klimatickými vlivy (teplota, déšť, sníh, vysoká hodnota, nebo naopak nízká RH vzduchu) a před odcizením.
- Musí být zachováno přesné pořadí, číselná řada a řazení fondu – při nakládce v původním místě a vykládce na novém místě. Knihy nesmí být zpřeházeny.
- Fond musí být stěhován v daném časovém intervalu tak, aby na stěhování mohl dohlížet knihovník či jiná za fond odpovědná osoba.
- V místech stěhování fondu musí stěhovací firma udržovat čistotu a pořádek, nesmí docházet k sekundárnímu poškození či znečištění knih.
- Upozornění na specifické podmínky a činnosti; v případě poškození majetku knihovny v souvislosti s poskytováním stěhovacích služeb (používané výtahy, rohy stěn, fasáda, nátěry apod.) musí stěhovací firma na vlastní náklady odstranit vzniklé škody, a to po předchozí konzultaci s pracovníky knihovny.
- Firma musí stěhovací služby zajišťovat prostřednictvím požadovaného technického vybavení, které závazně potvrdila před uzavřením smlouvy, tj. že disponuje odpovídajícím počtem vhodných vozíků pro přepravu knih a vhodným vozovým parkem automobilů vhodných pro přepravu knihovních dokumentů.

Během stěhování je třeba knihy chránit před:

- mechanickým poškozením,
- negativním vlivem klimatických podmínek, zejména výkyvy teploty a relativní vlhkosti vzduchu,
- prachem a jinými nečistotami v ovzduší, dlouhodobým působením světla (především slunečního záření),
- odcizením.

KNIHOVNICKÁ LEGISLATIVA

Knihovnictví na celém světě a také v České republice respektuje mnoho zákonů, standardů i doporučení. Některé z nich mají celosvětovou platnost, jiné podléhají české legislativě.

Úplný seznam legislativy vztahující se ke knihovnictví je dostupný z: <https://ipk.nkp.cz/homepage-ipk>.

České prostředí

- *Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) 257/2001 Sb. a návazné prováděcí předpisy.*
- *Zákon o zadávání veřejných zakázek – Zákon č. 134/2016.*
- *Koncepce rozvoje knihoven – Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2021–2027 s výhledem do roku 2030.*
- *Koncepce celoživotního vzdělávání pracovníků knihoven (2022–2027).*
- *Standard pro postupy rekonstrukce knihoven, 2021.*
- *Standard pro dobrou knihovnu, 5. přepracované vydání (2024).*
- *Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky, 2019.*
- *Knihovna v obci, příručka pro starosty (2024).*

Mezinárodní prostředí

- *Manifest UNESCO o veřejných knihovnách (1994, 2022).*
- *Služby veřejných knihoven – Směrnice IFLA, 2. vydání (2012).*
- *Manifest CILIP pro zelené knihovny (2022).*
- *Smernica IFLA pre budovy knižníc: rozvoj a reflexie (2012).*
- *Klíčové otázky při navrhování budov knižníc. Ako začať s plánovaním projektu (2011).*

SEZNAM ZÁKLADNÍCH A TECHNICKÝCH NOREM A PŘEDPISŮ VZTAHUJÍCÍCH SE NA VÝSTAVBU KNIHOVEN

Z komplexu předpisů a technických norem platných pro výstavbu a rekonstrukci budov se považuje za účelné zdůraznit:

Legislativa pro povolení záměru

- Zákon č. 283/2021 Sb., Stavební zákon.
- Zákon č. 360/1992 Sb., Autorizační zákon.
- Vyhláška č. 131/2024 Sb., Vyhláška o dokumentaci staveb.
- Vyhláška č. 499/2006 Sb., Vyhláška o dokumentaci staveb.

Legislativa stavební

Obecná technická legislativa

- Vyhláška č. 146/2024 Sb., Vyhláška o požadavcích na výstavbu.
- Nařízení hlavního města Prahy č. 12/2024, Pražské stavební předpisy.
- Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci.
- ČSN 734108, Hygienická zařízení a šatny.
- ČSN 734001, Přístupnost a bezbariérové užívání.
- ČSN 74 3305, stanovuje výšku zábradlí, mezery v balkonové výplni a další technické požadavky.
- ČSN 73 61 10, Projektování místních komunikací.

Osvětlení

- ČSN 73 0580-1, Denní osvětlení budov – Část 1: Základní požadavky.
- ČSN 36 0020, Sdružené osvětlení.
- ČSN EN 12464-1, Světlo a osvětlení – Osvětlení pracovišť – Část 1: Vnitřní pracoviště.

Akustika

- Nařízení vlády č. 272/2011 Sb., O ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací.
- ČSN 73 0527 (730527), Akustika – Projektování v oboru prostorové akustiky – Prostory pro kulturní účely – Prostory ve školách – Prostory pro veřejné účely.
- ČSN 73 0525, Akustika – Projektování v oboru prostorové akustiky – Všeobecné zásady.

Stavebně konstrukční řešení

- ČSN EN 1991-1-1, Eurokód 1: Zatížení konstrukcí – Část 1-1: Obecná zatížení – Objemové tíhy, vlastní tíha a užitná zatížení pozemních staveb.
- ČSN EN 1991-1-3, Eurokód 1: Zatížení konstrukcí – Část 1-3: Obecná zatížení – Zatížení sněhem, ZMĚNA Z1.
- ČSN EN 1991-1-4, Eurokód 1: Zatížení konstrukcí – Část 1-4: Obecná zatížení – Zatížení větrem.
- ČSN EN 1991-1-5, Eurokód 1: Zatížení konstrukcí – Část 1-5: Obecná zatížení – Zatížení teplotou.
- ČSN EN 1991-1-6, Eurokód 1: Zatížení konstrukcí – Část 1-6: Obecná zatížení – Zatížení během provádění.
- ČSN EN 1991-1-7, Eurokód 1: Zatížení konstrukcí – Část 1-7: Obecná zatížení – Mimořádná zatížení.

Požární bezpečnostní řešení

- ČSN 73 0802, 2. vyd, Požární bezpečnost staveb – Nevýrobní objekty.

Vzduchotechnika, topení a chlazení

- Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., ve znění nařízení vlády č. 93/2012 Sb., řeší mikroklima, chemické látky a prašnost, osvětlení, větrání v pracovním prostředí.
- Vyhláška č. 137/2004 Sb. ve znění č. 602/2006 Sb., řeší prostředí stravování.
- Vyhláška č. 343/2009 Sb., řeší prostředí školské MKL, osvětlení, větrání.
- Vyhláška č. 6/2003 Sb., řeší pobytové prostory, mikroklima, chemické látky a prašnost, výskyt mikroorganismů, výskyt roztočů.
- Vyhláška č. 20/2012 Sb., řeší vnitřní prostředí staveb, koncentraci CO₂.
- Vyhláška č. 193/2007 Sb., stanoví podrobnosti účinnosti užití energie při rozvodu tepelné energie.

Zdravotně technické instalace

- ČSN 73 66 60, Vnitřní vodovody.
- ČSN 75 67 60, Vnitřní kanalizace.
- ČSN EN 806-1, Vnitřní vodovod pro rozvod vody určené k lidské spotřebě.

- Vyhláška č. 193/2007 Sb., stanoví podrobnosti účinnosti užití energie při rozvodu tepelné energie.
- Montážní návody daného výrobce materiálu pro vnitřní rozvody.

Elektro

- ČSN 33 1310, *Bezpečnostní požadavky na elektrické instalace a spotřebiče určené k užívání osobami bez elektrotechnické kvalifikace.*
- ČSN 33 1500, *Revize elektrických zařízení.*
- ČSN 33 2130, *Elektrické instalace nízkého napětí – vnitřní elektrické rozvody (ed. 3).*
- ČSN 33 2180, *Připojování elektrických přístrojů a spotřebičů (změna A).*
- ČSN EN 1838, *Světlo a osvětlení – Nouzové osvětlení.*
- ČSN EN 50110-1, *Obsluha a práce na elektrických zařízeních (ed. 3).*

Skladování

- ČSN 269505, *Regály, – názvosloví a rozdělení.*
- ČSN EN 15635 (26 9635), *Ocelové statické skladovací systémy – Používání a údržba skladovacího zařízení.*
- ČSN EN 15629 (269634), *Ocelové statické skladovací systémy – Specifikace skladovacího zařízení.*
- ČSN EN 15878 (26 9638), *Ocelové statické skladovací systémy – Termíny a definice.*

Archivnictví

- ČSN ISO 11799 (010169), *Aktuální vydání Informace a dokumentace – Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů.*
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., tou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Normy vztahující se k nábytku ve veřejných prostorech

- ČSN EN 1729-1 (911710) – platná.
Ergonomické požadavky a rozměry stolů a židlí pro vzdělávací prostředí – část 1: Funkční rozměry.
- ČSN EN 1729-2 (911710) – platná.
Ergonomické požadavky a rozměry stolů a židlí pro vzdělávací prostředí – část 2: Bezpečnostní požadavky a zkušební metody.

- ČSN EN 16121 (910414) – novela 2018.
Veřejně přístupný úložný nábytek – Požadavky na odolnost, stabilitu, pevnost a bezpečnost.
- ČSN EN 14749 (910240) – platná.
Nábytek pro domácí a kuchyňské použití – Bezpečnostní požadavky a zkušební metody.
- ČSN EN 12520 (910602) – platná.
Nábytek pro sezení – Bezpečnostní požadavky a zkušební metody.
- ČSN EN 14073-2 a ČSN EN 14073-3 – platná jen EN.
Nábytek pro kanceláře – Úložné prostory – Mechanické bezpečnostní požadavky.
- ČSN EN 14074 – platná jen EN.
Nábytek – Mechanické požadavky na výškově nastavitelné pracovní plochy a prvky.
- ČSN EN 581-1 (913010) – platná.
Nábytek pro venkovní použití – Sedací a stolní nábytek.

TERMINOLOGIE

Následující termíny a definice jsou převzaty z České terminologické databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) a normy TNI ISO/TR 11219.

Bezbariérový přístup – přístupnost knihovny uživatelům s fyzickými požadavky odlišujícími se od požadavků běžných uživatelů knihovny, jde např. o výšku regálů, stolů a vybavení.

Celková podlahová plocha – součet všech podlahových prostor všech úrovní budovy.

Čajová kuchyňka – součást zaměstnaneckého zázemí, vybavená kuchyňskou linkou s příívodem vody a odpadem, varnou konvicí, ledničkou, mikrovlnnou troubou a stolem s potřebnými místy k sezení.

Denní místnost – uzavřený prostor sloužící k relaxaci zaměstnanců.

Dopravník – mechanizační zařízení pro dopravu knihovních jednotek v prostorách knihovny.

EPS – elektronická požární signalizace – součást technického zařízení budov – systém sloužící k ochraně majetku proti požáru na základě podnětů přicházejících z indikátorů (čidel) rozmístěných v ohrožených prostorách a reagujících na teplotní změny či kouř a vysílajících podněty do poplachové ústředny.

EZS – elektronická zabezpečovací signalizace – součást technického zařízení budov – systém sloužící k ochraně majetku na základě podnětů přicházejících z indikátorů (čidel) rozmístěných v ohrožených místech a vysílajících podněty do poplachové ústředny.

Exteriér / venkovní prostor – část knihovny umožňující návštěvníkům pobyt pod otevřenou oblohou, například:

atrium – dvorana otevřená či zastřešená prosklenou střeou, sloužící k relaxaci uživatelů,

terasa – otevřený venkovní prostor přiléhající ke knihovně a přístupný pouze uživatelům knihovny, určený k relaxaci, společenským akcím atd.,

zahrada – uzavřený venkovní přírodní prostor na pozemku knihovny, přístupný návštěvníkům knihovny.

Herna – součást dětského oddělení, dle možností samostatný prostor, umožňující realizovat tvořivé akce dětí a pro děti.

Hudební oddělení – specializovaná část knihovny, která uchovává a zpřístupňuje zvukové a multimedialní dokumenty.

Individuální studovna – uzavřený prostor určený ke studiu jednomu nebo maximálně dvěma uživatelům.

Informační bod – pracovní místo knihovníka vyřizujícího v uživatelských prostorách speciální požadavky čtenářů.

Informační technologie – zařízení sloužící pro sběr, zpracování, řízení, kontrolu a zabezpečení, vyhledávání, zobrazení a využívání dat a informací, zahrnující automatizaci těchto procesů.

Interaktivní plochy – místa v budově, kde jsou ICT (informační a komunikační technologie) zabudovány do nábytku, popř. do zdí.

Jednostranný regál – regálová jednotka s policemi jen na jedné delší straně a přístupná jen z jedné strany uličky.

Kapacita regálu – průměrný počet dokumentů, který se vejde na jednu regálovou polici, závisející na šířce regálů, na průměrné hloubce jedné jednotky a na velikosti té části regálu, která je ponechána prázdná pro usnadnění nového uspořádání na regále.

Kamerový systém – součást technického zařízení budov, podsystém EZS, pomocí instalovaných kamer sleduje vytipované prostory. Záběry z kamer jsou archivovány. Systém se skládá z hardwarového a softwarového vybavení.

Knihařská dílna – dílna, kde se provozuje vazba a opravy fyzických médií.

Knihobox / výdejní box na knihy a další dokumenty – zařízení knihovny sestávající z několika boxů a umožňující čtenářům samoobslužné vypůjčení si objednaných knih či jiných dokumentů, a to obvykle 24 hodin denně.

Knihovní jednotka – každý samostatný svazek dokumentu, tj. každý výtisk nebo část vícesvazkového díla, konvolut, časopis nebo komplet celého ročníku periodika, nosič speciálních druhů dokumentů (např. gramofonová deska), samostatně evidovaný v přírůstkovém seznamu knihovny.

Knihovní fond – odborně knihovnický zpracovaná, uložená a zpřístupňovaná sbírka knihovních jednotek v určité knihovně.

Knihovní regál – speciální policový systém pro účelné uložení knihovního fondu.

Kompaktní regál – policový systém pro účelné uložení knihovního fondu, pohybující se na kolejkách.

Slouží k uložení velkého množství knihovního fondu na malé ploše, je ovládaný manuálně nebo automaticky.

Kontrolní bod – rozhraní mezi vstupními a uživatelskými prostory v blízkosti výpůjčního pultu, většinou chráněné elektronickým zabezpečením.

Lekotéka – knihovna nebo oddělení knihovny, kde si lze půjčit hračky jak prezenční, tak i absenční formou.

Lineární metr – míra regálové plochy, která určuje čistou plochu na regálu, bez jeho podpůrných konstrukcí.

Makerspace – prostor v knihovně vyhrazený pro tvůrčí činnosti uživatelů a sdílení nástrojů a poznatků. Jedná se buď o činnosti spojené s digitálními technologiemi, nebo o umělecké a řemeslné činnosti.

Místnost pro akce (besedy, přednášky atd.) – prostor určený pro práci s veřejností, nejlépe samostatný a nezávislý na půjčovním provozu knihovny. Prostor bývá vybaven prostředky, které umožní pořádání akcí různorodého zaměření.

Nahodilé zatížení – proměnlivé a pohyblivé zatížení stavební konstrukce.

Návratový box (samoobslužná návratová stanice) – skříňka s vozíkem, umožňující vracet knihovní jednotky bez kontaktu s obsluhou, obzvláště v době, kdy je knihovna zavřena. Schránky mohou být samostatně stojící nebo zabudované na vnější straně knihovny. Schránky pro vracení knih bývající často napojeny na přepravní systém / třídící linky.

Návštěvník – každá osoba přicházející do knihovny a pohybující se jak v uživatelských prostorech, tak účastnící se akce probíhající v knihovně, která není zaměstnancem knihovny.

Neknižní dokument – knihovní dokument, který má fyzickou formu, ale není svázaný v knižní podobě, např. opisy, mapy, plány, hry, audiovizuální dokumenty.

Oboustranný regál – regálová jednotka s policemi na obou jeho delších stranách.

Obsluhovaná populace – počet jednotlivců, pro které je knihovna zřízena, aby jim poskytovala své služby a materiály.

Oddělení pro děti – prostor, který nabízí speciální fondy a služby dětem do 13 let.

Oddělení pro dospělé – prostor vymezený pro uživatele knihovny od 15 let.

Oddělení pro mládež – prostor, který nabízí speciální fondy a služby pro mládež (od 14 do 18 let).

OPAC (On-line Public Access Catalogue) – veřejně dostupný online katalog určený uživatelům knihovny. Kromě vlastního vyhledávání záznamů dokumentů obvykle zpřístupňuje řadu dalších služeb, např. umožňuje správu uživatelského konta, přístup k dalším informačním zdrojům apod.

Orientační systém (též informační kód) – prostředky nesoucí informační údaje o knihovně (tabule, cedule, vitríny, nápisy, piktogramy atd.), sloužící uživateli k jeho orientaci v knihovně a jejích fondech.

Osová vzdálenost – vzdálenost mezi středy stejných nebo podobných objektů, ležících na jedné ose. Těmito objekty mohou být stavební prvky nebo řada kusů nábytku. U regálů je osovou vzdáleností vzdálenost od jednoho středového sloupku ke druhému středovému sloupku dvou paralelně umístěných jednostranných nebo oboustranných regálů.

Počítačová učebna – uzavřený prostor sloužící k výuce s využitím informačních technologií.

Prostor uživatelských služeb – část knihovny, která je přístupná uživatelům.

Prostory pro referenční a informační služby – prostor v knihovně určený referenčním a informačním službám, obvykle zahrnuje referenční pult, příruční knihovnu a pracovní stanice.

Průchozí plocha – plocha potřebná pro přístup do místností, vnitřní přepravu a pro evakuaci budovy v případě nutnosti.

Půjčovna – prostor knihovních služeb, kde se knihy nebo jiná média vypůjčují nebo vracejí.

Regál – policový systém pro účelné uložení knihovního fondu.

Regálová police – jednotlivá police v regálu.

Regálová řada – dílčí část, která se skládá z řady dvou nebo více úseků jedno- nebo oboustranných, pevně ukotvených nebo nastavitelných regálů se společnými sloupky nebo podpěrami regálů mezi úseky.

Regál na časopisy – kus nábytku často s nakloněnými policemi, který v knihovnách slouží k vystavení nejnovějších čísel periodik čelní stranou dopředu.

RFID – Radio-frequency identification – způsob identifikace založený na bezkontaktní automatické komunikaci pomocí rádiových vln. Hlavní součástí technologie RFID je čip, v jehož paměti jsou uloženy všechny údaje. Pokud je čip aktivován, dochází k přenosu dat do snímáčiho zařízení, které je přečte. Dále jsou data zpracovávána v digitální

podobě v počítači nebo v jiném zařízení sloužícím k jejich zpracování. V knihovnách se využívá RFID k identifikaci čtenářů a půjčovaných dokumentů.

Regionální funkce – funkce krajské knihovny a dalších jí pověřených knihoven, v jejichž rámci poskytují základním knihovnám v kraji především poradenské, vzdělávací a koordinační služby, budují výměnné fondy a půjčují výměnné soubory.

Regionální oddělení – speciální oddělení zabývající se shromažďováním, zpracováním a zpřístupňováním literatury a informací o regionu.

Sál – víceúčelový prostor určený pro práci s veřejností s kapacitou od cca 80 osob, nejlépe samostatný a nezávislý na provozu knihovny, vybavený prostředky a technologiemi, které umožňují pořádání akcí různorodého zaměření.

Samoobslužná stanice (selfcheck) – zařízení umožňující uživatelům knihovny provádět bez kontaktu s obsluhou půjčování, resp. i vracení knihovních jednotek, kontrolu a prolongaci vlastních výpůjček, funguje na principu RFID.

Serverovna – uzavřený prostor se servery a dalšími technickými zařízeními (rozvaděče atd.). Specializovaný uzavřený prostor pro umístění počítačové techniky serverového typu, která je určena k nepřetržitému provozu. Je to místo, které má serverům a dalším technologickým zařízením zajistit bezproblémový a stabilní provoz bez vlivu z okolí.

SHZ – stabilní hasicí zařízení.

Sklady knihovního fondu – prostor sloužící k uložení knihovního fondu, zpravidla nepřístupný uživatelům.

Služby veřejné správy – servisní místo místní samosprávy nabízející snadný přístup občanům ke službám úřadů.

Speciální oddělení – prostor knihovny sloužící jednak ke zpřístupnění speciálních knihovních jednotek uživatelům (např. fonotéka, artotéka), jednak k realizaci specifických činností (např. PC učebna).

Společenská místnost pro zaměstnance / čajovna kuchyňka – prostor v knihovně obvykle vybavený pohodlným nábytkem a kuchyňkou, kam se mohou jít zaměstnanci občerstvit, odpočinout si během přestávky nebo se zde neformálně setkávat.

Stání pro kola – prostor k odstavení a zajištění kol uživatelů (např. stojany na kola).

Světlá výška – světlou výškou posuzovaného prostoru se rozumí vzdálenost mezi nášlapnou vrstvou podlahy a spodním lícem stropu, resp. nejnižším

prvkem stropní konstrukce (podhled, trámy, hlavice sloupů, omítka), a to proto, že by se měl ohraničit prostor, ve kterém není bráněno v plynulém vodorovném a svislém pohybu.

Systém rozvodů – systém potrubního a kabelového vedení pro ventilaci nebo pro přepravu kapalin, plynu, elektřiny atd.

Studovna – klidová místnost nebo vyčleněný prostor určený uživatelům ke studiu a k prezenčnímu zpřístupňování dokumentů knihovny.

Šatna – prostor sloužící ke krátkodobému odkládání zavazadel a svrchního oděvu návštěvníků, s obsluhou, nebo vybavený samoobslužnými zamykacími skříňkami různých velikostí.

Šatna zaměstnanců – prostor sloužící k odkládání osobních věcí, zavazadel, civilního/pracovního oděvu a obuvi zaměstnanců, vybavený uzamykatelnými skříňkami.

Školící místnost / učebna – místnost s pracovními místy s počítači, laptopy a prezentační technikou, určenou k praktické výuce.

Týmová studovna – pracovní místo určené pro skupinu osob, nabízející obvykle různé technické či technologické vybavení, např. počítač, projektor, techniku k poslechu hudby, tabuli. Tato místa jsou obvykle konstruována tak, aby jejich používání fyzicky nerušilo ostatní uživatele.

Udržitelnost – stav, ve kterém jsou dílčí jednotky ekosystému a jejich funkce udržovány pro současné a příští generace. Při stavbě budov se udržitelnost vztahuje k tomu, jak charakter činností, produktů nebo služeb použitých při stavebních pracích nebo samotné použití stavebních prací přispívá k zachování složek ekosystému a poslání pro budoucí generace.

Úložný prostor – prostorové požadavky na zařízení zaznamenané v půdorysu.

Užitná plocha – část celkové podlahové plochy, která slouží hlavnímu účelu budovy. Plocha uživatelských služeb (včetně prostor pro oddech a komunikaci), plocha pro uložení dokumentů, management knihovny a technické služby, výstavy a setkávání, prostory s vybavením, uličky, toalety, údržba a provoz a všechna ostatní místa využívaná pro knihovní zdroje a služby.

Nezahrnuje se provozní plocha, kde je umístěno provozní vybavení budovy (vytápění, likvidace odpadů atd.), ani průchozí plochy (chodby, výtahové šachty, prostory pro pohyb přepravních prostředků).

Uživatel – osoba nebo instituce využívající knihovnické a informační služby knihovny.

Uživatelské místo – studijní nebo relaxační místo vyhrazené pro uživatele knihovny, s místem k sezení nebo bez. Nezahrnují se místa v halách, velkých sálech určených pro publikum speciálních akcí, nezahrnuje se ani sezení na podlaze a polštářích určené pro uživatele.

Volný výběr – způsob zpřístupnění celého nebo části knihovního fondu uživatelům bez zprostředkování knihovníkem.

Vstupní prostory – část knihovny mezi vstupem do knihovny a kontrolním bodem, obsahující prostory zpravidla nevyžadující registraci (např. WC, šatna).

Výpůjčka – evidenční jednotka zachycující půjčení jedné knihovní jednotky jednomu uživateli absenčně nebo prezenčně v souladu s výpůjčním řádem knihovny.

Výpůjční pult – obslužné místo sloužící uživatelům k poskytování základní služby knihovny – půjčování a vracení knihovních jednotek a souvisejících operací (prolongace, rezervace, upomínání atd.). Oblast knihovny, kde jsou poskytovány výpůjční služby. Druh knihovního nábytku, u něhož jsou poskytovány výpůjční služby. Jedná se obvykle o dlouhý pult umístěný blízko vchodu nebo východu z knihovny.

Výstavní prostor – prostor sloužící k prezentaci výtvarných a jiných artefaktů, vybavený zpravidla vitrínami, závěsným systémem, výstavními stojany a dalšími výstavními prostředky.

Výška regálu – vertikální vzdálenost mezi dvěma policemi.

Zabezpečující zařízení – prostředky zabezpečující ochranu osob a majetku, zejména knihovních jednotek: EZS, EPS a elektronické zabezpečení knihovních jednotek.

Zádveří – samostatný prostor při vstupu do knihovny spojující prostor mezi exteriérem a interiérem. Má obsahovat čisticí rohože a slouží k oddělení prostoru knihovny od vnějších klimatických podmínek. Od dalších vstupních prostor je oddělen druhými dveřmi. Světelná šířka dveří musí být min. 900 mm, dostatečný prostor jak dle ČSN 73 4001, tak i dle očekávaného provozu.

Zóny – rozdělení plochy pro uživatele do prostor pro konkrétní uživatelské činnosti, obzvláště v knihovnách s otevřeným prostorem. Příkladem zón je vchod a prostor pro oddech, prostory pro děti, prostory pro studium, volný výběr atd. Koncept zón se používá pro označení přijatelných úrovní hluku, např. klidová zóna nebo prostor pro studijní skupiny.

ZDROJE

BANKS, Carrie Scott a MEDIAVILLA, Cindy. ***Libraries & gardens: growing together***. Chicago: ALA Editions, 2019. 138 s. ISBN 978-0-8389-1855.

CERNIŠÁKOVÁ, Eva a HUBATKOVÁ SELUCKÁ, Helena (ed.). ***Rovný přístup – Standard Handicap Friendly: metodická příručka pro práci knihoven s uživateli s postižením***. Online. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2019. ISBN 978-80-7050-641-7. [cit. 2024-03-19.]

CLUGGISH, Mary Ann; LONERGAN, James a IP, Lan Ying. ***Library Space: A Planning Resource for Librarians***. Online. 2020. Massachusetts: Board of Library Commissioners and Sasaki, 2020. Dostupné z: <https://mbcl.state.ma.us/programs-and-support/construction/files/Library-Space-Planning-Resource.pdf>. [cit. 2025-04-11.]

DOSTÁLOVÁ, Lenka a HOŘAVA, Tomáš. ***Veřejná knihovna: srdce obce: brožura pro knihovníky a zřizovatele***. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2023.

Informace a dokumentace – Požadavky na ukládání archivních a knihovnických dokumentů: ČSN ISO 11799. Česká technická norma. Praha: ÚNMZ, 2017.

Knihovna a architektura 2005: interiéry knihoven. Olomouc, 5.–6. 9. 2005. [Praha], Státní technická knihovna, 2005. ISBN 80-86504-15-8.

KOONTZ, Christie a GUBBIN, Barbara (ed.). ***Směrnice IFLA: služby veřejných knihoven***. 2., zcela přepracované vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7.

LATIMER, Karen a NIEGAARD, Helen; STASSELOVÁ, Silvia (ed.). ***Smernica IFLA pre budovy knižnic: rozvoj a reflexie***. Online. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov, 2012. ISBN 9783598117688. Dostupné z: https://www.infolib.sk/files/Novy_portal_infolib_subory/dokumenty_ifla/smernica-ifla-budovy-kniznic-cd-rom.pdf. [cit. 2025-04-11.]

MATĚJKOVÁ, Kateřina. ***Doporučení pro obce: Jak na vizuální identitu***. Online. Praha: Ministerstvo pro místní rozvoj, 2022. ISBN 978-80-7538-416-4. Dostupné z: https://www.obcepro.cz/data/doporučení_pro_obce_jak_na_vizualni_identitu.pdf. [cit. 2024-11-05.]

MOORE, David R. a SHOAF, Eric C. ***Planning optimal library spaces: principles, processes, and practices***. Lanham: Rowman & Littlefield, 2018. ISBN 978-1-5381-0940-3.

NEUFERT, Ernst; NEUFERT, Peter (ed.). ***Navrhování staveb: příručka pro stavební odborníky, stavebníky, vyučující i studenty: zásady, normy, předpisy o zařízeních, stavbě, vybavení, nárocích na prostor, prostorových vztazích, rozměrech budov, prostorech, vybavení, přístrojích z hlediska člověka jako měřítka a cíle***. 2. české vyd. Praha: Consultinvest, 2002. ISBN 80-901486-6-6.

OKŘINOVÁ, Petra. „Přístupnost knihoven pro osoby se specifickými potřebami z pohledu stavebně-technické stránky“. Online. In: ***Čtenář: měsíčník pro knihovny***. 73. 2021, s. 465–466. ISSN 0011-2321. Dostupné z: <https://svkkl.cz/ctenar/stahnout-pdf/195>. [cit. 2025-01-14.]

OKŘINOVÁ, Petra. „Přístupnost knihoven pro osoby se specifickými potřebami z pohledu stavebně-technické stránky“. Online. In: ***Čtenář: měsíčník pro knihovny***. 74. 2022, s. 104–108. ISSN 0011-2321. Dostupné z: <https://www.svkkl.cz/ctenar/clanek/3588>. [cit. 2025-01-14.]

OKŘINOVÁ, Petra. „Přístupnost knihoven pro osoby se specifickými potřebami z pohledu stavebně-technické stránky“. Online. In: ***Čtenář: měsíčník pro knihovny***. 73. 2021, s. 408–411. ISSN 0011-2321. Dostupné z: <https://www.svkkl.cz/ctenar/stahnout-pdf/194> [cit. 2025-01-14.]

PILLEROVÁ, Vladana a SKOPAL, Jaroslav (ed.). ***TNI ISO/TR 11219 – Informace a dokumentace – Kvalitativní podmínky a základní statistika pro budovy knihoven – Plocha, funkčnost a design***. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2014.

PRAŽSKÁ ORGANIZACE VOZÍČKÁŘŮ, a. s. Metodika kategorizace přístupnosti objektů: kritéria pro zařazení objektů do jednotlivých kategorií z pohledu osob s omezenou schopností pohybu. Praha, 2014. Dostupné také z: https://zbb.cz/sites/default/files/data-uzivatele/banyrova/PDF2014/metodika_kategorizace_pristupnosti.pdf.

SEMRÁDOVÁ, Anežka. ***Knihovní zahrada jako nový typ městského prostoru pro četbu, kulturu a vzdělávání***. Diplomová práce. Brno: Mendelova univerzita v Brně, Zahradnická fakulta, 2020. Dostupné také z: <https://theses.cz/id/yvuhg4/>.

Standard pro dobrou knihovnu: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky.

5., přepracované vydání. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2024. ISBN 978-80-7050-807-7.

Standard pro postupy rekonstrukce knihoven: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení doporučených postupů a parametrů pro optimální průběh rekonstrukce v knihovnách zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi do 40 tisíc obyvatel. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2021. ISBN 978-80-7050-749-0.

Stavební zákon č. 283/2021 Sb.: úplné znění k 1. 7. 2024. Praha: Informační centrum ČKAIT, 2024. ISBN 978-80-88265-47-4.

STÝBLO, Zbyšek. **Knihovny v době nových médií.** Praha: České vysoké učení technické v Praze, 2018. ISBN 9788001063354.

VÍCHOVÁ, Jitka. **Novela zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě.** Dostupné také z: http://www.uur.cz/images/publikace/uur/2004/2004-01/01_autorizace.pdf.

Vyhláška č. 131/2024 Sb. o dokumentaci staveb. 2024. Dostupné také z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2024-131>.

Zákon o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb.: účinnost od 1. ledna 2005. Zákony do kapsy. Český Těšín: Poradce, s.r.o, 2005. ISBN 80-7365-055-X.

ZDAŘILOVÁ, Renata. **Bezbariérové užívání staveb. Metodika k vyhlášce č. 398/2009 Sb. (A 3.14).** Online. ČKAIT, 2011, 2024. Dostupné z: <https://profesis.ckait.cz/dokumenty-ckait/a-3-14/>. [cit. 2025-04-11.]

SEZNAM ZKRATEK

AKS – Automatizovaný knihovní systém

BMS – Building Management System

CPTED – The International Crime Prevention
Through Environmental Design Association (ICA)

EPS – Elektronická požární signalizace

EZS – Elektronická zabezpečovací signalizace

FDM – Fused Deposition Modeling

FSC – Forest Stewardship Council

MaR – Měření a regulace

OPAC – Online Public Access Catalog

PBŘ – Požárně bezpečnostní řešení

PEFC – Programme for the Endorsement of Forest
Certification

RFID – Radio Frequency Identification

SHZ – Stabilní hasicí zařízení

TZB – Technická zařízení budov a hygienické
podmínky

VR – Virtuální realita

**Doporučení pro výstavbu, rekonstrukci
a zařizování knihoven zřizovaných a/nebo
provozovaných na území České republiky**
Lenka Dostálová, Vít Richter, Marie Šedá

**Vydala Moravská zemská knihovna v Brně
ve spolupráci s Knihovnickým institutem
Národní knihovny ČR v roce 2025.**

Publikace byla vydána s podporou
Ministerstva kultury ČR.

Odpovědná redaktorka: Lenka Dostálová
Obálka a grafická úprava: Zuzana Hořavová
Jazyková redakce a korektura: Jana Nečasová
Sazba: Petr Rožánek
Zdroj ilustračních fotografií: Freepik
Druhé, přepracované vydání
ISBN 978-80-7051-361-3 (online; PDF)



VE SPOLUPRÁCI S: