

Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

WEBOVÉ STRÁNKY MALÝCH KNIHOVEN

**Komentář k metodickému doporučení
pro knihovníky v obcích do 3 000 obyvatel**

**Metodická a praktická pomoc,
aktualizace, revize webu**

2019

Volná příloha knihovnicko-informačního zpravodaje U nás č. 3/2019

Úvod

Příloha metodického doporučení pro správu obsahu webu v knihovnách do 3 000 obyvatel¹ byla zpracována na podnět pověřených knihoven. Komentář obsahuje návrhy pro organizaci metodické pomoci s ohledem na přibývající počet webů v obsluhovaných knihovnách a podrobněji popisuje postupy práce při zajišťování aktualizace a revize webu.

Metodická pomoc s tvorbou webové stránky knihovny

K založení webu je doporučeno využívat metodickou i praktickou pomoc metodiků z pověřené knihovny v rámci regionálních funkcí. Metodická pomoc s tvorbou webové stránky knihovny je zakotvena ve standardu regionálních funkcí a může být realizována i jako součást metodické návštěvy. Další správa webu včetně sledování aktuálnosti obsahu a funkčnosti jednotlivých sekcí by měla být úkolem knihovníka.

Pro plynulou aktualizaci je výhodné mít přímo vstup do administrátorského prostředí, což například šablony webu umožňují. U webů vedených externími administrátory je vhodné předem dohodnout pravidla a termíny spolupráce. Metodik pověřené knihovny zajišťuje jedenkrát ročně revizi webové stránky obsluhované knihovny.

Komentář

1) Správce obsahu webu

Webová stránka knihovny patří mezi nástroje pro poskytování knihovnických služeb, proto za její technické řešení, funkčnost, obsah, pravdivost a aktuálnost zodpovídá zřizovatel knihovny – stejně jako zodpovídá za provoz celé knihovny. **Zřizovatel knihovny jmenovitě určí osobu, kterou pověří správou obsahu daného webu.** Takovou osobou bude zpravidla knihovník. Ale web může mít v odůvodněných případech i jiného správce obsahu webu, který bude s knihovníkem na vedení webu spolupracovat. O takovém řešení by měl knihovník předem informovat svoji pověřenou knihovnu.

Osoba zodpovědná za obsah webu musí mít pro plnění svého úkolu přístup do administrátorského prostředí. U webů vedených externími administrátory je vhodné předem písemně dohodnout pravidla a termíny spolupráce mezi zodpovědným správcem obsahu webu a knihovníkem, případně i pověřenou knihovnou.

2) Metodická pomoc a školení

Metodická pomoc s tvorbou webové stránky je vyjmenovaným úkolem pro službu *1. Poradenská a konzultační činnost, metodické návštěvy, plány, rozbor* ze standardu pro výkon regionálních funkcí knihoven. Knihovník (správce obsahu webu knihovny) může požádat pověřenou knihovnu o odborné **poradenství při zakládání a správě webu.** Poradenství je poskytováno formou konzultací nebo přímo na místě při metodické návštěvě. Pověřená knihovna zprostředkuje či sama vytváří **nabídku odborného vzdělávání** k problematice webů a dalších elektronických služeb (v rámci služby *3. Vzdělávání knihovníků, semináře, porady* ze standardu pro výkon regionálních funkcí knihoven).

¹ SEMRÁDOVÁ, Eva. *Webové stránky malých knihoven: metodické doporučení pro knihovníky v obcích do 3 000 obyvatel* [online]. Hradec Králové: Studijní a vědecká knihovna, 26 s. [cit. 2019-01-25]. ISBN 978-80-7052-129-8. Dostupné také z: <https://www.svkhk.cz/Pro-verejnost/E-knihy-vydane-SVK-HK/Weby-knihoven-tiskova-verze.aspx>.

3) Praktická pomoc

O rozsahu a konkrétní formě praktické pomoci rozhoduje pověřená knihovna, a to s ohledem na potřeby ostatních obsluhovaných knihoven a s ohledem na povinnost plnit další úkoly v rámci regionálních funkcí. Praktická pomoc by měla být využívána zejména při zakládání webu nebo na zaučení při změně knihovníka či jiného správce obsahu webu. Ve smlouvě o poskytování regionálních funkcí mezi pověřenou a obsluhovanou knihovnou je vhodné dohodnout rozsah a formy této pomoci s ohledem na místní podmínky.

Aktualizace webové stránky knihovny

Aktualizace = publikování aktuálních a odstranění zastaralých dokumentů

Minimální lhůty pro aktualizaci:

- 1) knihovny v obcích do 500 obyv. – 1x za 6 měsíců,
- 2) knihovny v obcích 500 – 1 000 obyv. – 1x za 2 měsíce,
- 3) knihovny v obcích 1 000 – 3 000 obyv. – 1x měsíčně.

Webová stránka obsahuje datum poslední aktualizace a upozornění, jak často se web aktualizuje.

Webovou stránku knihovny udržujeme vždy aktuální. Při publikaci zpráv a dokumentů zvažujeme časovou platnost vzhledem k reálné periodicitě aktualizace stránek. Neaktuální informace jsou negativní reklamou, snižují důvěryhodnost webu a formují mínění uživatelů i o ostatních službách knihovny.

Komentář

Datum poslední aktualizace a upozornění, jak často se web aktualizuje, je vnímáno jako povinná součást webu. Pro umístění těchto informací není stanoveno, že musí být na úvodní obrazovce, jejich umístění závisí na struktuře webu. Zásadní je, aby se tyto informace daly snadno vyhledat. Uživatelé jsou zvyklí z velkých webů na okamžité zveřejňování novinek, takže je v zájmu knihovny (zvláště při méně časté aktualizaci), aby informovala, kdy a jak často zveřejňuje nové informace.

Revize webové stránky knihovny

Revize = celková kontrola obsahu a funkčnosti odkazů

Revizi zajišťují pověřené knihovny v rámci regionálních funkcí a měla by být u všech knihoven provedena 1x ročně.

Cílem revize je prověřit aktuálnost a pravdivost zveřejněného obsahu, funkčnost elektronických služeb a odkazů.

Revize webu se uskutečňuje například současně s aktualizací dat v Centrálním adresáři². Pověřená knihovna předá informace o výsledku revize dané knihovně, případně podle povahy zjištěných skutečností i zřizovateli knihovny. Zjištěné nedostatky se stanou podkladem pro nabídku metodické pomoci v rámci regionálních služeb.

² Centrální adresář knihoven a informačních institucí České republiky (CADR).

Komentář

Revizi webových stránek zajišťuje **pověřená knihovna jedenkrát ročně pro každou svoji obsluhovanou knihovnu v obci do 3 000 obyvatel**. Revize probíhají během celého roku a o datu revize nemusí být knihovník či jiný správce obsahu webu předem informován.

O provedené revizi pořídí **pověřená knihovna záznam v elektronické podobě a zašle jej na vědomí zřizovateli knihovny, knihovníkovi i správci obsahu webu**. Tento záznam může být též součástí zápisu z metodické návštěvy, pokud by revize proběhla přímo v knihovně. Další možností je přidat informace o webové stránce k jiné zprávě o činnosti knihovny adresované zřizovateli (např. zpráva, ve které pověřená knihovna informuje zřizovatele o poskytnutých souborech a dalších regionálních službách). Vzhledem k tomu, že obsah webů se proměňuje, je důležité předat zprávu co nejdříve po uskutečnění revize, aby její obsah byl aktuální.

Záznam by měl obsahovat:

- URL adresu revidované webové stránky,
- datum revize,
- zhodnocení kladů a nedostatků, v dalších letech přibude i výčet přetrvávajících nedostatků nebo záznam o dílčím zlepšení,
- doporučení k odstranění nedostatků, případně doporučení směřující k dalšímu rozvoji webu.

Pracovník regionálních funkcí hodnotí vybavení webu a jeho obsah na základě celostátního standardu pro dobrou knihovnu a s využitím krajského pokynu Metodické doporučení pro obsah webu malé knihovny.

Doporučená osnova revize:

- 1) obsahový základ webu** – zveřejnění všech informací, které definuje jako povinné standard pro dobrou knihovnu a jsou vyjmenovány v krajském doporučení podle velikostních kategorií knihoven;
- 2) obsah vstupní stránky webu** – stránka by měla obsahovat přesný název a sídlo knihovny, základní kontakty, přehled otevírací doby, odkaz na Knihovny.cz a službu Ptejte se knihovny;
- 3) rychlá orientace při hledání informací**, a to včetně informace o poslední aktualizaci (případně pravidlech a termínech aktualizace);
- 4) aktuálnost** všech zveřejněných informací v den revize;
- 5) funkčnost elektronických služeb a odkazů** v den revize;
- 6) „tvář webu“** – tj. zda rozsah a úroveň zveřejňovaných informací (povinných údajů i informací zveřejňovaných navíc) dostatečně vypovídají o službách a nabídce knihovny.