

## PLÁN ČINNOSTI PRO ROK 2021

### 1. PŘÍPRAVA VÝROČNÍ KONFERENCE

- Zpracování zprávy o činnosti, zprávy o hospodaření za rok 2020, návrhu rozpočtu a plánu činnosti na rok 2021.
- Příprava programu výroční konference.
- Administrativní a organizační zajištění průběhu výroční konference.
- Zveřejnění výstupů výroční konference.

**Termín:** leden – únor

**Odpovídá:** předsedkyně VV, jednatel VV

### 2. ORGANIZAČNÍ A ADMINISTRATIVNÍ ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI AKVŠ

- Pravidelná jednání výkonného výboru.
- Zveřejňování zápisů z jednání VV.
- Správa rozpočtu.
- Správa agendy dohod a smluv.

**Termín:** průběžně

**Odpovídá:** předsedkyně VV, místopředseda VV, jednatel VV

### 3. PRAVIDELNÁ KOMUNIKACE VV S VEDOUCÍMI PRACOVNÍKY KNIHOVEN ČLENSKÝCH VŠ

- Pravidelné informování o tématech řešených na úrovni VV.
- Zprostředkování diskuse nad vybranými tématy.
- Příprava dvou setkání na úrovni: VV + vedoucí pracovníci.
- Konzultace přípravy plánu činnosti na rok 2022.
- Správa elektronické konference „AKVS\_REDITELE“.

**Termín:** průběžně

**Odpovídá:** předsedkyně VV, pověřený člen VV

#### **4. FOND PODPORY ZAHRANIČNÍCH CEST**

- Vyhlášení a administrativní i odborné zajištění výběrového řízení.
- Informační podpora potenciálním žadatelům.
- Administrativní zajištění jednotlivých podpořených zahraničních cest.
- Kontrola prezentace výstupů z podpořených zahraničních cest.

**Termín:** duben – prosinec

**Odpovídá:** pověřený člen VV, jednatel VV

#### **5. PŘÍPRAVA A REALIZACE KONFERENCE BIBLIOTHECA ACADEMICA 2021**

- Příprava odborného programu konference.
- Podpora hostitelské univerzity – TUL – při organizačním zajištění konference.
- Komunikace s firmami, příp. dalšími partnery konference.
- Zveřejnění výstupů z konference.
- Zajištění zpětné vazby a zhodnocení konference.

**Termín:** leden – listopad

**Odpovídá:** pověřený člen VV, jednatel VV

#### **6. STATISTICKÝ ROČNÍ VÝKAZ O VYSOKOŠKOLSKÉ KNIHOVNĚ**

- Organizační zajištění sběru dat za rok 2020.
- Účast na jednáních ke statistikám pro EIZ / ERMS.
- Diskuze k nakládání s daty – možnost vytvoření návrhu benchmarkového systému knihoven.
- Průběžné úpravy systému.

**Termín:** průběžně

**Odpovídá:** místopředseda VV

#### **7. SPOLUPRÁCE AKVŠ A PROJEKTU NCIP VaVaI**

- Nastavení nového mechanismu spolupráce mezi AKVŠ a vedením projektu, resp. garanty jednotlivých aktivit.
- Vybudování neformální pracovní skupiny k tématice EIZ v rámci AKVŠ.
- Příprava podkladů pro jednání odborné rady.
- Provázání vybraných agend: např. statistický výkaz AKVŠ a statiky CEL.

#### **8. MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE**

V případě, že epidemická situace a aktuální opatření související s cestováním dovolí:

- Spolupráce s LIBER, SPARC Europe.
- Zvané přednášky zahraničních odborníků.
- Zahraniční cesty uskutečněné na základě výsledků výběrového řízení Fondu podpory zahraničních cest AKVŠ a prezentace jejich výsledků.

- Zahraniční cesty členů VV a zástupců pracovních skupin za účelem rozvoje zahraniční spolupráce a mezinárodní prezentace činnosti AKVŠ.
- Podpora virtuální mobility a vzdělávání.

**Termín:** průběžně

**Odpovídá:** předsedkyně VV, jednatel VV

## 9. VZDĚLÁVÁNÍ ŘEDITELŮ VŠ KNIHOVEN: KAM 2021

V případě, že epidemická situace a aktuální opatření umožní konání akce:

- Konzultace potřeb a námětů s kontaktními osobami členských VŠ.
- Příprava obsahu a zajištění lektorů KAM 2021.
- Organizační zajištění KAM 2021.

**Termín:** leden – září

**Odpovídá:** předsedkyně VV, místopředseda VV, jednatel VV – ve spolupráci s Ústřední knihovnou FSS MU

## 10. REALIZACE PILOTNÍ STÁŽE VE SPOLUPRÁCI S KNIHOVNAMI ČLENSKÝCH VŠ

V případě, že epidemická situace a aktuální opatření související s pracovními cestami dovolí:

- Výběr tématu a hostitelské knihovny.
- Organizační zajištění stáže.
- Vyhodnocení stáže.

**Termín:** průběžně

**Odpovídá:** předsedkyně VV, jednatel VV, pověřený člen VV – ve spolupráci s knihovnou členské VŠ

## 11. ČINNOST V RÁMCI PRACOVNÍCH SKUPIN

- Koordinace činností v rámci stálých i dočasných pracovních skupin.
- Plán činností stávajících pracovních skupin: viz *Příloha A*
- Ustavení dalších pracovních skupin dle potřeby.

**Termín:** průběžně

**Odpovídají:** pověřeni členové VV spolu s předsedy pracovních skupin

## 12. ZHODNOCENÍ ČINNOSTI ROKU 2021

- Získání zpětné vazby od zástupců knihoven členských VŠ.
- Příprava dokumentů: Zpráva o činnosti, Zpráva o hospodaření.
- Na základě zpětné vazby příprava plánu činnosti a návrhu rozpočtu na rok 2022.

**Termín:** prosinec 2021 – leden 2022

**Odpovídá:** předsedkyně VV, jednatel VV

### 13. PŘÍPRAVA VOLEB VÝKONNÉHO VÝBORU NA OBDOBÍ 2022-2024

- Komunikace s členskými VŠ ohledně návrhu kandidátů do voleb.
- Příprava kandidátky pro volby do výkonného výboru AKVŠ.
- Administrativní zajištění voleb.
- Příprava volby předsednictva VV AKVŠ.
- Příprava předání agendy novému VV AKVŠ.

**Termín:** říjen 2021 – únor 2022

**Odpovídá:** předsedkyně VV, místopředseda VV, jednatel VV

### PŘÍLOHA A:

## Plán činnosti pracovních skupin pro rok 2021

### ODBORNÁ KOMISE PRO INFORMAČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A INFORMAČNÍ GRAMOTNOST

Garant: předsedkyně pracovní skupiny Mgr. Kristýna Paulová (ČZU)

Hlavní cíle činnosti pracovní skupiny pro rok 2021 jsou následující:

- **Výzkum Informačního vzdělávání na VŠ:** Během roku 2021 bude realizován výzkum formou dotazníkového šetření ve VŠ knihovnách. Po I zkušenostech z mimořádného roku 2020 + jara 2021 předpokládáme, že mohou být výsledky výzkumu obzvláště zajímavé.
- **Seminář IVIG:** V září 2021 proběhne po roční přestávce naše tradiční velká konference IVIG-Formát a program konference budou dořešeny v průběhu prvního pololetí roku 2021.
- **Setkání členů IVIG:** Plánované jsou pravidelné schůzky členů IVIG. A to buď v prezenční nebo online formě, dle aktuálních opatření a epidemické situace.