



SLOVENSKÁ
PEDAGOGICKÁ
KNIŽNICA

Rozália Cenigová

PRÍRUČKA PRE ŠKOLSKÉHO KNIHOVNÍKA

Bratislava 2018

Rozália Cenigová

PRÍRUČKA PRE ŠKOLSKÉHO KNIHOVNÍKA

Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave
2018

Rozália Cenigová

Príručka pre školského knihovníka

<http://www.spgk.sk>

© Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave, 2018

© Rozália Cenigová, 2018

ISBN 978-80-972668-3-7

EAN 9788097266837

Pod'akovanie

Veľká vďaka patrí Ing. Alžbete Martinickej, Mgr. Zuzane Prachárovej, PhDr. Ludmile Rohoňovej, zamestnankyniam zo Slovenskej národnej knižnice v Martine, za ich priateľský prístup i cenné odborné pripomienky k napísanému textu.

Osobitné pod'akovanie patrí Ing. Alžbete Martinickej aj za recenzné korekcie, ktoré prispeli ku skvalitneniu tejto publikácie.

Takisto moje pod'akovanie patrí Mgr. Tomášovi Fialovi z Centra vedecko-technických informácií SR za priateľskú ochotu i odbornú radu.

A nakoniec chcem vyjadriť veľkú vďaku Ivete Kilárovej zo Slovenskej národnej knižnice v Martine a Monike Lopusanovej z Univerzitnej knižnice v Bratislave za priateľskú ochotu a cenné odborné pripomienky pri tvorbe metodických materiálov pre školské knižnice.

OBSAH

Úvod	7
1 Dokumenty upravujúce zriadenie, zrušenie, zlúčenie, činnosť a prevádzku školskej knižnice	8
1.1 Právne predpisy	8
1.1.1 Právne predpisy z oblasti knihovníctva	8
1.1.2 Právne predpisy z oblasti školstva	15
1.2 Metodické materiály	15
1.1.1 Metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice ...	15
1.1.2 Metodické materiály pre školské knižnice	18
1.1.3 Tlačivá ŠEVT	22
1.3 Normy z knihovníctva	22
1.4 Medzinárodné odporúčania	23
2 Zriadenie a riadenie školskej knižnice	25
2.1 Práva a povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice	25
2.2 Úlohy školskej knižnice	30
2.3 Riadenie školskej knižnice	34
2.4 Povinnosti vedúceho školskej knižnice	35
2.5 Koncepcia rozvoja školskej knižnice	36
2.6 Plán činnosti školskej knižnice	37
2.7 Propagácia školskej knižnice	37
2.8 Financovanie školskej knižnice	38
2.9 Právne delikty	39
2.10 Priestorové, technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice	40
2.10.1 Priestorové zabezpečenie školskej knižnice	40
2.10.2 Technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice	42
3 Knižničný fond	44
3.1 Knižničný fond všeobecne	44
3.2 Dopĺňovanie knižničného fondu	46
3.3 Odborná evidencia knižničných dokumentov	50
3.3.1 Základná odborná evidencia knižničných dokumentov	52
3.3.1.1 Prírastkový zoznam	53
3.3.1.2 Zoznam úbytkov	56
3.3.2 Pomocná odborná evidencia knižničných dokumentov	58
3.3.2.1 Evidencia výpožičiek	59
3.3.2.2 Evidencia došlých čísiel periodík	60
3.3.2.3 Iná odborná evidencia	60
3.4 Signovanie knižničných dokumentov a stavanie knižničného fondu	61
3.5 Budovanie katalógov	63
3.6 Metodika katalogizácie	65
3.7 Revízia knižničného fondu	68
3.8 Vyradňovanie knižničného fondu	72
3.9 Ochrana knižničného fondu	73
4 Knižnično-informačné služby	75

4.1 Knižnično-informačné služby všeobecne	75
4.2 Knižničný a výpožičný poriadok	79
4.3 Výpožičný proces	81
5 Informačná výchova a informačná gramotnosť	86
5.1 Informačná výchova všeobecne	86
5.2 Metódy informačnej výchovy vo vyučovacom procese	86
5.3 Druhy vyučovacích hodín s realizáciou informačnej výchovy a metodika ich prípravy	91
5.4 Ľubovoľné knižničné podujatie	92
5.4.1 Projekty metodického centra pre školské knižnice zamerané na rozvíjanie čitateľskej gramotnosti žiakov	92
5.5 Informačné zdroje	94
5.6 Scenáre informačnej výchovy	94
5.7 Programy informačnej gramotnosti	95
6 Elektronizácia školskej knižnice	100
6.1 Elektronizácia školskej knižnice	100
6.2 Odporúčaný postup pri výbere automatizovaného knižnično-informačného systému	101
6.2.1 Plánovanie a projekt elektronizácie školskej knižnice	101
6.2.2 Štandardy pre automatizovaný knižnično-informačný systém	102
6.2.3 Funkčné moduly automatizovaného knižnično-informačného systému	103
6.2.4 Požiadavky na automatizovaný knižnično-informačný systém	104
6.2.5 Porovnávanie, hodnotenie a výber automatizovaného knižnično-informačného systému	105
6.3 Webová stránka školskej knižnice	105
Príloha č. 1 Metodické usmernenie pre školské knižnice k zákonu č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.	107
Príloha č. 2 Vzor oznámenia o zriadení školskej knižnice a návrh na zápis do zoznamu knižníc	130
Príloha č. 3 Vzor Štatútu školskej knižnice	133
Príloha č. 4 Vzor Knižničného a výpožičného poriadku školskej knižnice	137
Príloha č. 5 Vzor Cenníka služieb a sankčných poplatkov školskej knižnice	146
Príloha č. 6 Ochrana osobných údajov používateľov	148
Príloha č. 7 Metodický pokyn pre školské knižnice k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach	150

Príloha č. 8 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme	172
Príloha č. 9 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme	174
Príloha č. 10 Vzor príkazu riaditeľa školy na vykonanie revízie knižničného fondu ...	176
Príloha č. 11 Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu	178
Príloha č. 12 Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie	181
Príloha č. 13 Vzor menovania vyradovacej komisie riaditeľom školy	183
Príloha č. 14 Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov	185
Príloha č. 15 Online katalógy odporúčané Slovenskou národnou knižnicou pre školské knižnice	187
Príloha č. 16 Zoznam elektronických informačných zdrojov odporúčaných Slovenskou národnou knižnicou pre školské knižnice	189
Príloha č. 17 Zásady medziknižničnej výpožičnej služby	193
Príloha č. 18 Metodické usmernenie č. 2/2018 pre školské knižnice k hmotnej zodpovednosti školských knihovníkov	198
Príloha č. 19 Vzorový protokol o odovzdaní a prevzatí agendy školskej knižnice (názov a sídlo školy)	200
Príloha č. 20 Metodické usmernenie č. 2/2015 k zlúčeniu školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice) do integrovanej školskej knižnice	204
Príloha č. 21 Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice (verejnej knižnice) v (miesto sídla)	208
Príloha č. 22 Návrh štandardov informačnej gramotnosti	212
Zoznam bibliografických odkazov	223

ÚVOD

Po prvýkrát sa vám dostáva do rúk náučná pomôcka, ktorá vám pomôže zorientovať sa v právnych a odborných otázkach týkajúcich sa zriadenia, zrušenia, zlúčenia, riadenia, činnosti a prevádzky školskej knižnice.

Odborný text v jednotlivých kapitolách je štruktúrovaný do troch častí. V prvej časti, uvedenej pod názvom *V tejto kapitole sa dozviete*, je presne vymedzený obsah danej kapitoly. V druhej časti, pomenovanej *Budete schopní*, sú jasne stanovené ciele, ktoré môžete dosiahnuť na základe osvojenia si uvedeného textu. Tretia časť obsahuje samotný odborný text, ktorý je nielen prehľadne členený a ľahko čitateľný, ale aj logicky nadväzuje na vaše predchádzajúce vedomosti. V texte sú umiestnené odkazy na dokumenty nachádzajúce sa na internete. Príručka okrem odborného textu obsahuje aj dvanásť príloh, ako sú právne predpisy, metodické pokyny a vzory knižničných dokumentov. Uvedené vzory nie sú pre vás záväzné – môžete ich ľubovoľne meniť, upravovať a dopĺňať podľa podmienok vašej školskej knižnice.

Text príručky je spracovaný na základe informačných zdrojov, ktoré sú uvedené v zozname bibliografických odkazov. Vzhľadom k tomu, že pôvodne bol text určený pre e-learningový kurz, neuvádzam citácie cudzích zdrojov informácií v poznámke pod čiarou.

Po schválení nových právnych predpisov z oblasti školstva, ktoré sa budú týkať riadenia, činnosti a prevádzky školskej knižnice, bude text príručky následne prepracovaný a doplnený o nové skutočnosti.

Prajem vám mnoho vytrvalosti, ale takisto aj mnoho radosti z práce, ktorá má obohatiť nás všetkých.

Autorka

DOPLNOK K NOVÉMU VYDANIU

Uvedený odborný text bol doplnený a prepracovaný v súlade s platným právnym stavom. Jednotlivé kapitoly pre ľahšie zorientovanie sa v odbornej problematike obsahujú aj krížové referencie. Príručku uzatvára dvadsaťdva príloh, ako sú právne predpisy, metodické pokyny a vzory vnútorných dokumentov. Uvedené vzory si môžete upravovať a dopĺňať podľa potrieb a možností vašej školskej knižnice.

Autorka

1 Dokumenty upravujúce zriadenie, zrušenie, zlúčenie, činnosť a prevádzku školskej knižnice

V tejto kapitole sa dozviete:

- ako sa právnym spôsobom upravuje postavenie a úlohy školskej knižnice, jej zriaďovanie, zrušovanie alebo zlučovanie, budovanie knižničného fondu, poskytovanie knižnično-informačných služieb, financovanie a podobne;
- ako sa metodickým postupom riešia odborné otázky v knižničnej práci;
- ako sa realizuje šandardizácia v oblasti elektronizácie;
- ako sa definujú funkcie, úlohy a zabezpečenie školskej knižnice v medzinárodných odporúčaníach.

Budete schopní:

- dodržiavať platné právne predpisy z oblasti knihovníctva;
- prehľbovať metódy a účinnosť práce školskej knižnice;
- využívať platné normy pri informatizácii školskej knižnice;
- uplatňovať princípy medzinárodných odporúčaní v práci školskej knižnice.

1.1 Právne predpisy

1.1.1 Právne predpisy z oblasti knihovníctva

- **Zákon č. 126/2015 o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“)**

Slovenská národná rada schválila zákon o knižniciach, ktorý nadobudol účinnosť 1. júla 2015.

Vzhľadom k tomu, že podrobnejší komentár k zákonu o knižniciach, ktorý obsahuje výber dôležitých ustanovení, je uvedený v **Metodickom usmernení pre školské knižnice k zákonu č. 126/2015 o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.**, ktoré je dostupné na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice – <http://www.spgk.sk/?Legislativa> a v prílohe č. 1 a zároveň sú všetky dôležité ustanovenia zákona o knižniciach podrobnejšie rozpracované v kapitolách: **2 Zriadenie a riadenie školskej knižnice, 3 Knižničný fond, 4 Knižnično-informačné služby**, prinášame len základnú charakteristiku predmetného zákona.

Zákon o knižniciach **upravuje** zriaďovanie a zakladanie knižníc, práva a povinnosti knižníc, práva a povinnosti zriaďovateľov knižníc a zakladateľov knižníc, knižničný

systém Slovenskej republiky, rozsah a vykonávanie odborných knižničných činností, vyhlasovanie, evidenciu, ochranu, sprístupňovanie, dovoz a vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

Zákon o knižniciach sa **vzťahuje na knižnice, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby používateľom a sú evidované v Zozname knižníc Slovenskej republiky**. To znamená, že aj **školské knižnice** zriadené pred 1. júnom 2015 sa považujú za knižnice zriadené podľa tohto zákona. Sú evidované v spomínanom Zozname knižníc Slovenskej republiky, ktorý vedie Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, a taktiež v **Adresári školských knižníc v Slovenskej republike**, ktorý vedie metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.

V § 2 zákona o knižniciach je uvedený **pojmový aparát**, ktorý sa používa v odbornej knihovníckej praxi.

Z predmetného paragrafového znenia **vyberáme základné pojmy**, ktoré používajú aj školské knižnice:

„(1) **Knižnica** je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné, vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.

(2) **Knižničný dokument** je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná, ochraňovaná a sprístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jeho obsah a formu. Knižničným dokumentom je aj samostatný digitálny dokument, ktorým je elektronická kniha alebo elektronická periodická publikácia, ktorý zdigitalizovala knižnica alebo tento dokument získala v digitálnej forme prostredníctvom trvalého prístupového práva.

(3) **Knižničný fond** je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne dopĺňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.

(4) **Elektronický informačný zdroj** je súbor elektronicky uchovávaných bibliografických záznamov alebo obsahov elektronických dokumentov vrátane ich úplných textov, obrázkov a zvukov so spoločným používateľským rozhraním a softvérom na vyhľadávanie a manipuláciu s údajmi. Sprístupňovanie elektronického informačného zdroja sa realizuje prostredníctvom internetu.

(5) **Elektronická zbierka** je súbor zdrojov v elektronickej podobe, napríklad digitálne dokumenty, elektronické informačné zdroje, počítačové súbory a elektronické katalógy.

(9) **Špecializovaný knižničný fond** je knižničný fond knižničných dokumentov určitého zamerania z hľadiska obsahu, formy, druhu, pôvodu alebo využitia.

(11) Odborné knižničné činnosti sú dopĺňovanie knižničného fondu, odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov, revízia knižničného fondu, vyradovanie knižničného fondu, organizácia, uchovávanie a ochrana knižničného fondu a poskytovanie knižnično-informačných služieb.“

Na základe skúsenosti z odbornej knihovníckej praxe, kedy dochádza k nesprávnej zámene knižničného dokumentu za historický dokument, je potrebné uviesť, že **historický dokument** má buď osobitnú kultúrnu historickú hodnotu (je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument alebo fond do roku 1918 a významný slovacikálny dokument alebo fond bez časového ohraničenia), alebo priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.

V ďalšej časti zákon o knižniciach **vymedzuje** zriaďovanie knižnice a zakladanie knižnice a **stanovuje** práva a povinnosti zriaďovateľa knižnice alebo zakladateľa knižnice.

V časti Knižničný systém **vymenúva** jednotlivé zložky knižničného systému, a to v členení:

- a) národná knižnica (Slovenská národná knižnica),
- b) vedecká knižnica,
- c) verejná knižnica,
- d) školská knižnica,
- e) špeciálna knižnica.

Ďalej rozlišuje knižnice z hľadiska **pôsobnosti** (celoštátne, regionálne s krajskou pôsobnosťou, regionálne knižnice, mestské alebo obecné, inštitucionálne), ktoré z hľadiska svojho **zamerania a špecializácie** budujú buď univerzálny, alebo špecializovaný knižničný fond.

V ďalšej časti zákon o knižniciach podrobne **definuje daný typ knižnice, jej zameranie, pôsobnosť, úlohy a vymedzuje okruh odborných knižničných činností.**

V § 10 definuje školskú knižnicu:

„(1) Školská knižnica je organizačný útvar základnej školy, gymnázia, strednej odbornej školy, konzervatória alebo školy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb.

(2) Školská knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania.

(3) Školská knižnica poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy. Môže byť prístupná iným používateľom v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice.

(4) Školská knižnica môže plniť funkciu obecnej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice.“

Následne sa zákon o knižniciach **venuje** základným princípom doplňovania knižničného fondu, odbornej evidencii a spracovaniu knižničných dokumentov, revízii a vyrad'ovaniu knižničného fondu, ochrane knižničného fondu, knižnično-informačným službám, medziknižničnej výpožičnej službe a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe, právam knižnice, odbornému zamestnancovi knižnice a financovaniu knižnice.

Za dôležité považujeme **zdôraznenie**, že aj **školská knižnica je oprávnená v súlade s § 18 písm. a) zákona o knižniciach spracovávať osobné údaje bez súhlasu dotknutej osoby**. Školská knižnica **môže viesť zoznam osobných údajov aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno a priezvisko a adresa zákonného zástupca dieťaťa**. Tieto osobné údaje môže ako **prevádzkovateľ informačného systému spracovávať na účel zabezpečenia záväzkovo-právneho vzťahu vypožičania knižničných dokumentov a poskytovania knižnično-informačných služieb**.

Len na spracovanie ďalších osobných údajov, ktoré **prekračujú rozsah tohto ustanovenia**, je potrebný súhlas dotknutej osoby. V prípade, že používateľ súhlas neposkytne, školská knižnica mu nemôže odprieť poskytnutie knižnično-informačných služieb v súlade s § 11 ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Časť Zoznam knižníc **popisuje** podmienky vedenia Zoznamu knižníc Slovenskej republiky.

Časť Ministerstvo **určuje** kompetencie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky pre oblasť knižničného systému.

Časť Iné právne delikty **sa sústreďuje** na vymedzenie zodpovednosti za porušenie povinností a stanovuje výšku jednotlivých pokút.

V časti Štátny odborný dohľad a kontrola **stanovuje** podrobnosti vo veci štátneho odborného dohľadu a kontroly a ich výkonu.

Na webovom sídle Ministerstva kultúry Slovenskej republiky – <http://www.culture.gov.sk/vdoc/243/zakony-v-oblasti-kniznicneho-systemu-14e.html> – je uvedené plnené znenie zákona o knižniciach.

- **Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach**
Vo vyhláške sa uvádza podrobný **spôsob vedenia** základnej odbornej evidencie (vedenie prírastkového zoznamu a zoznamu úbytkov), pomocnej odbornej evidencie (vedenie evidencie výpožičiek, evidencie došlých čísiel periodík a inej odbornej

evidencie), **vykonávanie** revízie knižničného fondu a **vyrad'ovanie** knižničných dokumentov z knižného fondu vo všetkých knižniciach Slovenskej republiky, ktoré boli zriadené alebo založené podľa zákona o knižniciach.

Podrobnejší komentár k predmetnej vyhláške je uvedený v **Metodickom pokyne pre školské knižnice k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach**, ktorý je dostupný na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice – <http://www.spgk.sk/?Legislativa> a v prílohe č. 7.

- **Ochrana osobných údajov používateľov**

V zmysle **Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov** – <https://dataprotection.gov.sk/uouu/sk/content/nariadenie-europskehoparlamentu-rady-eu-2016679> – a **zákona č. 18/2018 o ochrane osobných údajov** spracúva školská knižnica **osobné údaje v rozsahu a za podmienok, ktoré má prevádzkovateľ** – základná škola, gymnázium, stredná odborná škola, konzervatórium alebo škola pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami – súčasťou ktorého je školská knižnica organizačným útvarom, spracované v vnútornom predpise.

Školská knižnica je oprávnená v zmysle v § 18 písm. a) zákona o knižniciach vyžadovať pri zápise používateľa pre účely poskytovania knižnično-informačných služieb nasledujúce informácie: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno a priezvisko a adresa zákonného zástupca dieťaťa.

Poskytnutie uvedených osobných údajov je povinné, keďže vyplýva priamo zo zákona o knižniciach. Túto skutočnosť potvrdzuje aj Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky vo svojom usmernení z marca 2016.

Školská knižnica postupuje pri spracovaní osobných údajov aktívnych používateľov podľa zákona o knižniciach a v súlade s týmto usmernením.

Zriaďovatelia školských knižníc môžu svoje otázky ohľadom ochrany osobných údajov aktívnych používateľov adresovať v súlade s § 9 ods. 5 písm. f) zákona o knižniciach príslušnej **regionálnej knižnici** (adresár regionálnych knižníc poskytujúcich metodickú pomoc pre školské knižnice je dostupný na webom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice – <http://www.spgk.sk/?kontakty-1>), ktorá sa môže obrátiť v predmetnej veci na **Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky**.

Plné znenie uvedeného stanoviska je uvedené v prílohe č. 6 a takisto je dostupné na webovom sídle Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. (<http://www.culture.gov.sk/posobnost-ministerstva/kulturne-dedicstvo-/kniznicny-system/dokumenty-fl.html>)

V prípade, že by **potenciálny používateľ neposkytol školskej knižnici taxatívne uvedené osobné údaje v zákone o knižniciach, školská knižnica by ho nemohla viesť ako aktívneho používateľa a poskytovať mu knižnično-informačné služby.**

Osobné údaje spracúva školská knižnica v evidencií používateľov knižnično-informačných služieb a to v rozsahu uvedenom v prihláške za používateľa a v súlade s jej Knižničným a výpožičným poriadkom.

Medzi základné práva používateľov patria napríklad:

- **Právo na informácie**
 - **Právo na prístup k osobným údajom**
 - **Právo na opravu a zmenu**
 - **Právo na obmedzenie spracúvania**
 - **Právo namietat'**
 - **Právo na výmaz a zabudnutie**
 - **Práva na prenos údajov**
 - **Právo podať sťažnosť**
- **Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov**
Tento zákon, ktorý vstúpil do platnosti 25. mája 2018, upravuje:
 - a) ochranu práv fyzických osôb pred neoprávneným spracúvaním ich osobných údajov,
 - b) práva, povinnosti a zodpovednosť pri spracúvaní osobných údajov fyzických osôb,
 - c) postavenie, pôsobnosť a organizáciu Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

Vo vzťahu ku školským knižniciam ide napríklad o rozsah **osobných údajov aktívnych používateľov** a ich spracovanie.

(<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2018/18/20180525>)

- **Autorský zákon č. 125/2016 Z. z.**
Autorský zákon okrem iného ustanovuje **spôsob použitia diela** knižnicou. Pri zhotovení elektrografických reprodukcí (elektronických kópií) z knižničných dokumentov pre individuálnych registrovaných používateľov postupujeme v súlade s autorským zákonom č. 185/2015 Z. z., ktorý ustanovuje okrem iného aj spôsob použitia diela knižnicou. A to v:
 - **§ 48 Použitie diela prostredníctvom koncového zariadenia** sa uvádza: „Do autorského práva nezasahuje knižnica, archív, múzeum alebo škola, ktorá bez súhlasu autora použije vyhotovením rozmnoženiny alebo verejným prenosom pre potrebu fyzickej osoby prostredníctvom na to určeného koncového zariadenia umiestneného v priestoroch knižnice, archívu, múzea alebo školy dielo uložené v knižnici, archíve, múzeu alebo v škole, a to na účel vzdelávania, bádania alebo výskumu, ak to nie je v rozpore s podmienkami nadobudnutia alebo použitia takého diela knižnicou, archívom, múzeom alebo školou.“

- **§ 49 Použitie diela na účel archivovania** sa uvádza: „Do autorského práva nezasahuje knižnica, archív, múzeum alebo škola, ktorá bez súhlasu autora použije dielo uložené v knižnici, archíve, múzeu alebo škole vyhotovením rozmnoženiny na účel nahradenia, archivovania alebo zabezpečenia originálu diela alebo jeho rozmnoženiny pre prípad straty, zničenia alebo poškodenia.“

- **ods. 1 § 51 Použitie osirelého diela sa uvádza:** „Osirelé dielo môže bez súhlasu autora použiť knižnica, archív, múzeum, škola alebo zákonný depozitár podľa osobitného predpisu [§ 35 zákona č. 40/2015 Z. z. o audiovizii a o zmene a doplnení niektorých zákonov] len na vzdelávacie a kultúrne účely a na plnenie úloh vo verejnom záujme
 - a) vyhotovením rozmnoženiny osirelého diela na účely digitalizácie, indexácie, katalogizovania, uchovávanía, reštaurovania alebo na účely umožnenia prístupu verejnosti,
 - b) sprístupňovaním osirelého diela verejnosti.“
 (<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/185/20160701>)

- **Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov**
 Zákon upravuje podmienky, postup a rozsah **slobodného prístupu** k informáciám.
 (<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=15295&FileName=00-z211&Rocnik=2000>)

- **Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov**
 Zákon okrem iného určuje **povinnosť** spravodajským jednotkám predkladať **štatistické údaje**. Spravodajskými jednotkami sú **základné školy, stredné školy, špeciálne školy, ktorých súčasťou sú školské knižnice zriadené v súlade so zákonom o knižniciach**. Zberom a spracovaním štatistických údajov je v rezorte školstva poverené Centrum vedecko-technických informácií v Bratislave. Od roku 2009 vyplňajú školské knižnice **Výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 10 – 01 o školskej a akademickej knižnici** za príslušný kalendárny rok.
 (<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16126&FileName=01-z540&Rocnik=2001>)

- **Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**
 Tento zákon upravuje **organizáciu a pôsobnosť** orgánov štátnej správy na úseku archívov a registratúr, organizáciu archívov, práva a povinnosti zriaďovateľa archívu, vlastníka archívneho dokumentu, prístup k archívnym dokumentom, ako aj práva a povinnosti pôvodcu registratúry. V zmysle tohto zákona školská knižnica archivuje **prírastkový zoznam, zoznam úbytkov a iné evidencie** v zmysle registratúrneho poriadku školy.
 (<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16597&FileName=02-z395&Rocnik=2002>)

1.1.2 Právne predpisy z oblasti školstva

- **Zákon č. 182/2017 Z. z., ktorým sa mení a doplňa zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a doplňajú niektoré zákony**
Tento zákon upravuje financovanie škôl, čím sa dotýka aj financovania školských knižníc.
(<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2017/182/20170901.html>)
- **Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov**
Zákon stanovuje, že samosprávny kraj sa má starať o **všestranný rozvoj** svojho územia a **potreby** svojich obyvateľov. Medzi jeho úlohy patrí aj zakladanie, zriaďovanie a kontrolovanie svojich rozpočtových a príspevkových organizácií, utváranie podmienok na tvorbu, prezentáciu rozvoja kultúrnych hodnôt a kultúrnych aktivít. Zákon takisto obsahuje základné ustanovenia o vzťahu samosprávneho kraja k štátnym orgánom, obciam a iným právnickým osobám, o vydávaní všeobecne záväzkových nariadení, o financovaní, majetku, volených orgánoch a o úrade samosprávneho kraja.
(<https://www.minv.sk/?zakon-c-302-2001-z-z-o-samosprave-vyssich-uzemnych-celkov>)

1.2 Metodické materiály

Metodické materiály vydáva Ministerstvo školstva Slovenskej republiky (www.minedu.sk), Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (www.culture.gov.sk), Slovenská národná knižnica v Martine (www.snk.sk) a Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave prostredníctvom metodického centrum pre školské knižnice (www.spgk.sk).

1.2.1 Metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice

Slovenská pedagogická knižnica je poverená Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky **metodickým riadením školských knižníc** v oblasti tvorby metodických materiálov a poskytovania odborného poradenstva.

Slovenská pedagogická knižnica v rámci svojho webového sídla – www.spgk.sk – v časti **Školské knižnice** priebežne sprístupňuje **elektronické informačné zdroje**, ktoré sú adekvátne pre **zriadenie, zrušenie, zlúčenie školskej knižnice, činnosť a prevádzku školských knižníc** a ktoré **uľahčujú prácu zriaďovateľom školských knižníc a školským knihovníkom**.

Sú to:

- **Štatistika školských knižníc**
(Obsahuje metodický pokyn k zberu štatistických údajov o školskej knižnici a súhrnné výkazy o školských knižniciach za jednotlivé kalendárne roky.)

- **Zriadenie školskej knižnice**
 - **Legislatíva**
(Obsahuje platné právne normy a iné právne predpisy vzťahujúce sa k činnosti školskej knižnice. Jej súčasťou sú aj vzory vnútorných právnych predpisov školskej knižnice, ako sú Štatút školskej knižnice, Knižničný a výpožičný poriadok, Cenník služieb a sankčných poplatkov.)
 - **Typové projekty školských knižníc**
(Obsahuje navrhované požiadavky na riešenie priestorov školských knižníc, ako sú prevádzkové úseky, architektonické požiadavky, interiér, technické vybavenie, stavebno-technické požiadavky, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci. Samostatnými prílohami sú typové projekty školských knižníc v troch veľkostných kategóriách, a to typový projekt pre školy do 249 žiakov, typový projekt pre školy od 250 do 499 žiakov, typový projekt pre školy nad 500 žiakov. Jednotlivé prílohy obsahujú dispozičné a priestorové riešenie školských knižníc a špecifikáciu vnútorného zariadenia.)
 - **Metodické materiály**
(Obsahujú metodické usmernenia, ktoré sú adekvátne pre činnosť školských knižníc a ktoré uľahčujú prácu školským knihovníkom.)
 - **Medzinárodné odporúčania**
(Obsahujú dokumenty, ktoré definujú funkcie, úlohy a zabezpečenie školskej knižnice.)
 - **Automatizované knižnično-informačné systémy**
(Obsahuje históriu, zloženie modulov, základné technické a komunikačné zabezpečenie, cenník pre školské knižnice a referencie o vhodných automatizovaných knižnično-informačných systémoch pre školské knižnice.)
- **Pomôcky pre doplňovanie knižničného fondu**
(Obsahuje katalógy odporúčaného fondu pre základné školy a stredné školy vypravované podľa Štátneho vzdelávacieho programu.)
- **Príručka pre školského knihovníka**
(Obsahuje odbornú publikáciu, ktorá ma pomôcť zriaďovateľom školských knižníc a školským knihovníkom zorientovať sa v právnych a odborných otázkach týkajúcich sa najmä zriadenia, činnosti a prevádzky školských knižníc.)
- **Elektronizácia a revitalizácia školských knižníc**
(Obsahuje základné informácie o rozvojovom projekte Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky Elektronizácia a revitalizácia školských knižníc, ktorý sa realizoval v rokoch 2006 – 2009, 2011 a 2013.)
- **Medzinárodná konferencia Školské knižnice ako informačné a kultúrne centrá škôl**
(Obsahuje elektronické zborníky z medzinárodnej konferencie Školské knižnice ako informačné a kultúrne centrá škôl, ktorá sa od roku 2007 každoročne organizuje pre zriaďovateľov školských knižníc, školských knihovníkov, pedagogickú a knihovnícku verejnosť zo Slovenskej republiky a z Českej republiky.)

- **Informačná výchova**
 - Návrh štandardov informačnej gramotnosti
 - Informačné zdroje
 - Scenáre informačnej výchovy

- **Podujatia na podporu a rozvoj čitateľskej gramotnosti**
(Obsahuje prehľad príkladov na realizáciu rôznych foriem a metód individuálnej alebo kolektívnej práce s používateľmi školskej knižnice. Osobitne sú v ňom uvedené projekty metodického centra pre školské knižnice zamerané na podporu čitateľskej gramotnosti a zvlášť projekty iných subjektov.)

- **Príklady dobrej praxe zo školských knižníc**
(Obsahuje metodickú bázu podujatí – praktické námety a zdroj inšpirácie na zorganizovanie podobných alebo kreovaných podujatí – zameraných na podporu zvyšovania úrovne čitateľskej gramotnosti a kultúry čítania žiakov základných škôl a stredných škôl, ktoré zorganizovali školské knižnice.)

- **Celoslovenský projekt pre stredné školy Záložka do knihy spája slovenské školy**
(Obsahuje všetky vyhodnotenia celoslovenského projektu, ktorý sa každoročne realizuje od roku 2012 pri príležitosti Medzinárodného mesiaca školských knižníc.)

- **Česko-slovenský projekt pre základné školy a osemročné gymnáziá Záložka do knihy spája školy**
(Obsahuje všetky vyhodnotenia česko-slovenského projektu, ktorý sa každoročne realizuje od roku 2009 pri príležitosti Medzinárodného mesiaca školských knižníc.)

- **Celoslovenský projekt Najzaujímavejšie podujatie školskej knižnice**
(Obsahuje všetky vyhodnotenia celoslovenského projektu, ktorý sa každoročne realizuje od roku 2005 pri príležitosti Medzinárodného dňa školských knižníc.)

- **Adresár školských knižníc v Slovenskej republike**
(Obsahuje 19 identifikačných údajov – ako sú: kód školy, evidenčné číslo v Zozname knižníc Slovenskej republiky, názov školskej knižnice, názov školy, mesto/obec, ulica, PSČ, predvoľba, telefón, štatutárny orgán školy/ riaditeľ školy, email školy, vedúci školský knihovník, email vedúceho školského knihovníka, webové sídlo školy, názov knižnično-informačného systému, rozvojový projekt ministerstva školstva Elektronizácia a revitalizácia školských knižníc, kód okresu, druh školy, forma zriaďovateľa –, o zriadených školských knižniciach v súlade s platnou legislatívou.)

- **Kontakty**
 - **Ústredná metodička pre školské knižnice**
Mgr. Rozália Cenigová
Slovenská pedagogická knižnica
Hálova 6
851 01 Bratislava
Tel.: 02/68 20 86 10
E-mail: rozalia.cenigova@spgk.sk

- **Vzdelávanie školských knihovníkov**
Metodicko-pedagogické centrum
Alokované pracovisko Banská Bystrica
Horná 97
975 46 Banská Bystrica
Tel.: 048/47 22 905
E-mail: viera.stankovicova@mpc-edu.sk

- **Adresár regionálnych knižníc poskytujúcich metodickú pomoc pre školské knižnice**
(Obsahuje údaje o regionálnych knižniciach v rámci Slovenskej republiky, ktoré majú právo poskytnúť metodickú pomoc a poradenské služby školským knižniciam a upozorňovať ich na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb. Samotné údaje sú rozdelené do nasledujúcich častí: názov samosprávneho kraja, názov a adresa knižnice, webové sídlo knižnice, meno kontaktnej osoby, telefónne číslo a elektronická adresa.)

1.2.2 Metodické materiály pre školské knižnice

- **Metodické usmernenie pre školské knižnice k zákonu č. 126/2015 o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.**
Metodické usmernenie obsahuje výber dôležitých ustanovení zo zákona o knižniciach spolu s podrobným komentárom pre sieť školských knižníc. Komentár bol aktualizovaný v súlade s vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach.
(<http://www.spkg.sk/?Legislativa>)

- **Metodický pokyn pre školské knižnice k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach**
Metodický pokyn obsahuje **zásady** upravujúce spôsob vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov, revíziu a vyradovanie knižničného fondu v knižniciach rôzneho typu. **Metodické vysvetlivky pre školské knižnice** sú umiestnené vždy priamo za citovaným textom vyhlášky odlišným typom písma (príloha č. 7).

Doplnkom metodického pokynu je päť príloh, ktoré obsahujú konkrétne vzory dokumentov, ako sú: Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme; Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme; Vzor zápisnice

o výsledku revízie knižničného fondu; Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie; Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov.
(<http://www.spgk.sk/?Legislativa>)

- **Model školskej knižnice**

Model školskej knižnice bol schválený **Ministerstvom školstva Slovenskej republiky** dňa 24. 2. 2004.

Je tvorený nasledujúcimi časťami:

- **definícia školskej knižnice,**
- **funkcie školskej knižnice vo výchovno-vzdelávacom procese,**
- **postavenie školskej knižnice v organizačnej štruktúre škôl a obcí (práva a povinnosti zriaďovateľa, práva a povinnosti školskej knižnice, spolupráca školskej knižnice s inými inštitúciami a iné),**
- **financovanie školskej knižnice,**
- **odborné činnosti školskej knižnice (manažment a marketing školskej knižnice, akvizícia a akvizičné spracovanie dokumentov, katalogizačné spracovanie dokumentov, evidencia, revízia a vyradovanie dokumentov a iné),**
- **knižničný fond,**
- **služby školskej knižnice,**
- **personálne obsadenie,**
- **priestorové, technické a technologické vybavenie školskej knižnice (priestory školskej knižnice, interiéry školskej knižnice a iné).**

(<http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>)

- **Štatút školskej knižnice – Vzor**

Medzi **povinnosti** zriaďovateľa školskej knižnice patrí **vydanie** štatútu školskej knižnice. Vzorový štatút školskej knižnice stanovuje organizáciu, náplň a formy činnosti školskej knižnice. Vzor štatútu školskej knižnice je uvedený v prílohe č. 3. Školská knižnica si ho môže upraviť a doplniť podľa svojich potrieb a možností. (Podrobnejšie informácie o **štatúte školskej knižnice** pozri v podkapitole 2.1 Práva a povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice.)

(<http://www.spgk.sk/?Legislativa>)

- **Knižničný a výpožičný poriadok – Vzor**

Školská knižnica je **povinná** vypracovať knižničný a výpožičný poriadok a umiestniť ho na **verejne prístupnom mieste** a v **súlade s ním poskytovať** knižnično-informačné služby. V knižničnom a výpožičnom poriadku upraví spôsob, rozsah a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb. Schvaľuje ho riaditeľ školy. Vzor knižničného a výpožičného poriadku je uvedený v prílohe č. 4. (Podrobnejšie informácie o **knižničnom a výpožičnom poriadku** pozri v podkapitole 2.1 Práva a povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice.)

(<http://www.spgk.sk/?Legislativa>)

- **Metodické usmernenie k povinným evidenciám školskej knižnice**
Doplňa postup pri povinných evidenciách školskej knižnice, ktorá bola zriadená v súlade so zákonom o knižniciach. Zároveň **upravuje rozsah požadovaných údajov pre štátne štatistické zisťovanie za príslušný kalendárny rok**, ktoré je povinná základná škola, gymnázium, stredná odborná škola, konzervatórium alebo škola pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako spravodajská jednotka v zmysle zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov poskytnúť Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Metodické usmernenie **upravuje postup** pri:

- **odbornej evidencii knižničného fondu,**
- **evidencii používateľov,**
- **evidencii návštevníkov,**
- **evidencii výpožičiek,**
- **evidencii vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí,**
- **dennom zápise o činnosti školskej knižnice.**

Súčasťou metodického usmernenia je zoznam príloh:

Príloha č. 1 Príklad evidencie používateľov

Príloha č. 2 Príklad evidencie absenčných výpožičiek

Príloha č. 3 Príklad evidencie prezenčných výpožičiek

Príloha č. 3A Príklad evidencie prezenčných výpožičiek – pre školské knižnice, ktoré vo svojom knižničnom fonde evidujú len odbornú literatúru a krásnu literatúru

Príloha č. 4 Príklad evidencie vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí

Príloha č. 5 Príklad denného zápisu o činnosti školskej knižnice

Príloha č. 5A Príklad denného zápisu o činnosti školskej knižnice – pre školské knižnice, ktoré vo svojom knižničnom fonde evidujú a zároveň poskytujú svojim používateľom len odbornú literatúru a krásnu literatúru

Dôležité je uviesť, že školské knižnice, ktoré majú automatizovaný knižnično-informačný systém môžu povinnú i pomocnú odbornú evidenciu viesť len v **elektronickej podobe**. V listinnej podobe sa im odporúča **evidencia prezenčných výpožičiek**, pretože tie má kvôli hodnovernosti signovať samotný používateľ, **evidencia vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí a denný zápis o činnosti školskej knižnice**.

(<http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>)

- **Metodické usmernenie pre školské knižnice k hmotnej zodpovednosti školských knihovníkov**

V metodickom usmernení sa uvádza odporúčanie pre školských knihovníkov k neuzatváraniu dohôd o hmotnej zodpovednosti za knižničný fond v školskej knižnici. Podrobnejšie informácie o predmetnom metodickom usmernení sú uvedené v prílohe č. 18.

(<http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>)

- **Vzorový protokol o odovzdaní a prevzatí agendy Školskej knižnice (názov a sídlo školy)**

Uvedený protokol obsahuje postup pri odovzdaní a prevzatí agendy školskej knižnice pri zmene školského knihovníka.

V protokole sa uvádzajú:

- **Základné dokumenty školskej knižnice.**
- **Povinné evidencie školskej knižnice.**
- **Štatistické výkazy školskej knižnice.**
- **Iné dokumenty školskej knižnice.**
- **Stav knižničného dokumentu školskej knižnice.**
- **Pomocné evidencie školskej knižnice.**
- **Iné materiály školskej knižnice.**
- **Pokladničná hotovosť školskej knižnice.**
- **Informačné technológie školskej knižnice.**

Hodnovernosť údajov uvedených v protokole svojím podpisom potvrdzuje riaditeľ školy, odovzdávajúci školský knihovník i preberajúci školský knihovník. Podrobnejšie informácie o predmetnom vzorovom protokole sú uvedené v prílohe č. 19.

(<http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>)

- **Metodické usmernenie k zlúčeniu školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice) do integrovanej školskej knižnice**

V súlade s ustanovením § 4 ods. 1 písm. a) a c) a § 8 ods. 4 zákona o knižniciach môže zriaďovateľ obecnej knižnice (obec) zlúčiť školskú knižnicu s obecnou knižnicou (verejnou knižnicou) do integrovanej školskej knižnice, ktorá bude evidovaná ako školská knižnica a umiestnená v priestoroch školy.

V metodickom usmernení sú uvedené:

- **Podmienky zlúčenia školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice) a vytvorenia integrovanej školskej knižnice.**
- **Povinnosti obce.**
- **Povinnosti školy ako prevádzkovateľa integrovanej školskej knižnice.**

Podrobnejšie informácie o predmetnom metodickom usmernení sú uvedené v prílohe č. 20.

(<http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>)

- **Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice (verejnej knižnice) v (miesto sídla)**

Zlúčenie školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice) do integrovanej školskej knižnice sa zaznamená v **protokole o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice v (miesto sídla).**

V protokole musia byť zapísané:

- **Základné dokumenty obecnej knižnice (verejnej knižnice).**
- **Stav knižničného fondu po mimoriadnej revízii knižničného fondu.**
- **Knižničné evidencie obecnej knižnice (verejnej knižnice).**
- **Iné materiály obecnej knižnice (verejnej knižnice).**
- **Pokladničná hotovosť.**
- **Technické zariadenia a informačné technológie.**
- **Zariadenie (inventár) obecnej knižnice (verejnej knižnice).**

Hodnovernosť údajov uvedených v protokole svojím podpisom potvrdzuje štatutárny organ obce a štatutárny orgán školy.

Podrobnejšie informácie o predmetnom vzorovom protokole sú uvedené v prílohe č21. (<http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>)

1.2.3 Tlačivá ŠEVT

Zoznam tlačív Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív (ŠEVT) platných pre knižnice:

- ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam
- ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov
- ŠEVT 11 008 0 Prihláška za používateľa do 15 rokov
- ŠEVT 11 002 0 Prihláška za používateľa
- ŠEVT 11 003 0 Zoznam používateľov
- ŠEVT 11 001 0 Preukaz používateľa knižnice
- ŠEVT 11 009 0 Evidenčný list používateľa
- ŠEVT 11 006 06 Evidenčný lístok dokumentu
- ŠEVT 11 018 0 Denník o činnosti knižnice
- ŠEVT 11 026 0B Evidencia časopisov
- ŠEVT 11 027 0B Evidencia novín
- ŠEVT 11 020 0b Upomienka I., II.
- ŠEVT 11 011 0b Upomienka III.
- ŠEVT 11 010 0B Žiadanka medziknižničnej výpožičnej služby

1.3 Normy z knihovníctva

Štandardizácia v oblasti informatizácie sa realizuje v medzinárodnom meradle využívaním **medzinárodných noriem** (ISO) a **európskych noriem** (EN) a na Slovensku preberaním týchto noriem a ich následným prekladom do sústavy **slovenských technických noriem** (STN).

Medzi **normalizačné organizácie** patrí:

**Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo,
International Organization for Standardization,
European Committee for Standardization.**

Zoznam všetkých noriem pre oblasť terminológie, informácií a dokumentácie (sú zverejnené aj neplatné normy a náhradné normy) je dostupný na webovej stránke Centra vedecko-technických informácií SR (CVTI SR) – http://www.cvtisr.sk/cvti-sr-vedecka-kniznica/specializovana-vedecka-kniznica/odporucame/technicka-komisia-69-tk-69/zoznam-platnych-stn.html?page_id=902.

Normy sa dajú pozrieť v študovni alebo v tlačenej a elektronickej forme zakúpiť v Úrade pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky, odbor technickej normalizácie v Bratislave. Bližšie informácie sú dostupné na webovom sídle uvedeného úradu – <https://www.sutn.sk/>.

1.4 Medzinárodné odporúčania

Medzinárodné odporúčania definujú funkcie, úlohy a zabezpečenie školskej knižnice.

- **Manifest školských knižníc UNESCO/IFLA**
Manifest školských knižníc, ktorý vzišiel z Generálnej konferencie IFLA v Amsterdame, zdôraznil významnú úlohu školských knižníc pri propagovaní vzdelanosti, rozvoja výskumu a využívania informácií vo všetkých formách. Manifest bol schválený v decembri 1998 na konferencii UNESCO.

Tvoria ho nasledujúce časti:

- školská knižnica vo vzdelávaní,
 - poslanie školskej knižnice,
 - financovanie, legislatíva a siete,
 - ciele školskej knižnice,
 - personál,
 - činnosť a riadenie,
 - implementácia Manifestu.
(<http://www.spgk.sk/?Medzinarodne-odporucania>)
- **Smernice pre školské knižnice UNESCO/IFLA**
Smernice boli vydané v roku 2002 s cieľom informovať tých, ktorí spravujú verejné záležitosti na národnej a miestnej úrovni a ako návod pre školských knihovníkov. Mali by školám pomáhať uskutočňovať princípy vyjadrené v Manifeste.

Smernice **obsahujú** nasledujúce kapitoly:

- poslanie a plánovanie (poslanie, plánovanie, kontrola a hodnotenie);
- zdroje (financovanie a rozpočet, umiestnenie a priestory, nábytok a vybavenie a podobne);
- zamestnanci (zamestnanci knižnice, školský knihovník, knižničný asistent a podobne);
- programy a aktivity (programy, spolupráca s verejnou knižnicou a činnosti na školskej úrovni);

- **propagácia školskej knižnice (propagačná činnosť, marketingová stratégia, vzdelávanie používateľov a podobne).**
(<http://www.spgk.sk/?Medzinarodne-odporucania>)

2 Zriadenie a riadenie školskej knižnice

V tejto kapitole sa dozviete:

- ako sa zriaďuje školská knižnica,
- ako sa riadi školská knižnica,
- ako sa financuje školská knižnica,
- ako sa zabezpečuje priestorové, technické a technologické vybavenie školskej knižnice.

Budete schopní:

- uplatňovať práva školskej knižnice,
- plniť povinnosti a úlohy školskej knižnice i povinnosti školského knihovníka,
- zostavovať rozpočet školskej knižnice a získavať finančné prostriedky aj z vlastných príjmov školskej knižnice a doplnkových zdrojov,
- dodržiavať optimálne klimatické podmienky v priestoroch školskej knižnice a zvoliť pre ne najvhodnejšie osvetlenie,
- určiť veľkosť knižničného skladu a vybrať najvyhovujúcejšie regálové zariadenie,
- dodržiavať protipožiarne opatrenia,
- navrhnuť skoordované technické a technologické vybavenie školskej knižnice.

2.1 Práva a povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice

Zákon o knižniciach v § 3 ods. 3 zákona o knižniciach uvádza, že „**Právnická osoba môže zriadiť knižnicu aj ako svoj organizačný útvar.**“ To znamená, že základná škola, gymnázium, stredná odborná škola, konzervatórium alebo škola pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže **zriadiť školskú knižnicu ako svoj organizačný útvar**. V prípade, že základná škola nemá právnu subjektivitu, môže školskú knižnicu ako **organizačnú súčasť** základnej školy zriadiť zriaďovateľ základnej školy (obec). Riaditeľ školy riadi školskú knižnicu a zodpovedá za jej činnosť.

V § 4 zákona o knižniciach sú taxatívne vymenované **práva a povinnosti zriaďovateľa knižnice alebo zakladateľa knižnice**.

Z dôvodu zachovania kontinuity predmetného paragrafového znenia a dosiahnutia lepšej prehľadnosti práv a povinností zriaďovateľa školskej knižnice sú jednotlivé vysvetlivky uvedené kurzívou pod pôvodným textom zákona o knižniciach.

§ 4

Práva a povinnosti zriaďovateľa knižnice alebo zakladateľa knižnice

- (1) Zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice je oprávnený
- a) zriadiť alebo založiť, zrušiť alebo zlúčiť knižnicu s inou knižnicou vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,

Zriadenie školskej knižnice

Školskú knižnicu **zriaďuje** škola. Ak škola nemá právnu subjektivitu, školskú knižnicu zriaďuje zriaďovateľ školy (obec).

Zrušenie školskej knižnice

Školskú knižnicu môže **zriaďiť** škola. Ak škola má právnu subjektivitu, musí na pedagogickej rade rozhodnúť o zrušení školskej knižnice. Dôvod zrušenia musí byť uvedený v zápisnici zo zasadnutia pedagogickej rady. Škola je povinná písomne informovať listom Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti. Zriaďovateľovi školskej knižnice sa odporúča, aby o tejto skutočnosti písomne informoval listom aj metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice. Následne Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky vyradí danú školskú knižnicu zo Zoznamu knižníc Slovenskej republiky a metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice ju vyradí z Adresára školských knižníc v Slovenskej republike. Ak škola nemá právnu subjektivitu, o zrušení školskej knižnice rozhodne obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí. Obec je povinná písomne informovať listom Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti. Odporúča sa, aby obec o tejto skutočnosti písomne informovala listom aj metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.

Zlúčenie školskej knižnice s obecnou knižnicou (verejnou knižnicou)

Zriaďovateľ obecnej knižnice (obec) môže **zlúčiť** školskú knižnicu s obecnou knižnicou (verejnou knižnicou).

Zriaďovateľ obecnej knižnice (obec/obecné zastupiteľstvo) následne rozhodne:

- **či školská knižnica bude plniť aj funkciu obecnej knižnice,**
(Knižničný fond obecnej knižnice sa stane súčasťou knižničného fondu školskej knižnice. Rozsah a podmienky sprístupnenia integrovanej školskej knižnice verejnosti určí zriaďovateľ školskej knižnice v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy. V Zozname knižníc Slovenskej republiky bude ďalej školská knižnica evidovaná ako školská knižnica. V ročnom výkaze o školskej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10-01 bude musieť školská knižnica vykazovať, že je integrovanou školskou knižnicou s verejnou knižnicou. Zriaďovateľ obecnej knižnice zruší obecnú knižnicu v súlade s platnou legislatívou. Jej zrušenie písomne oznámi listom Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti.)

Metodické usmernenie k zlúčeniu školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice) do integrovanej školskej knižnice je uvedené v prílohe č. 20 a **Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice (verejnej knižnice) v** (miesto sídla) je uvedený v prílohe č. 21. Oba dokumenty sa nachádzajú na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice – <http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>.

- **alebo či obecná knižnica bude plniť aj funkciu školskej knižnice.**
(Knižničný fond školskej knižnice sa stane súčasťou knižničného fondu obecnej knižnice. Rozsah a podmienky sprístupnenia zlúčenej obecnej knižnice školskej komunite určí zriaďovateľ obecnej knižnice v štatúte obecnej knižnice a v knižničnom a výpožičnom poriadku obecnej knižnice. V Zozname knižníc Slovenskej republiky bude ďalej obecná knižnica evidovaná ako obecná knižnica. Zriaďovateľ školskej

knižnice zruší školskú knižnicu v súlade s platnou legislatívou. Jej zrušenie písomne oznámi listom Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti. Zriaďovateľovi školskej knižnice sa odporúča, aby o tejto skutočnosti písomne informoval listom aj metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.)

- b) požiadať príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou o odborné usmernenie; zoznam knižníc s celoštátnou metodickou pôsobnosťou je uvedený v prílohe č. 1,**

Metodickú pomoc na národnej úrovni poskytuje školským knižniciam a ich zriaďovateľom metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.

Kontaktné údaje: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, Slovenská pedagogická knižnica, Hálova 6, 851 06 Bratislava, tel.: 02/68 20 86 10, email: rozalia.cenigova@spgk.sk, www.spgk.sk

Metodickú pomoc a poradenské služby na regionálnej úrovni poskytujú školským knižniciam a ich zriaďovateľom regionálne knižnice, ktoré zároveň upozorňujú na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb. Kontaktné údaje na regionálne knižnice sú uvedené na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice (<http://www.spgk.sk/?kontakty-1>).

- c) určiť rozsah a podmienky sprístupnenia knižnice verejnosti, ak ide o akademickú knižnicu, školskú knižnicu a špeciálnu knižnicu,**

Rozsah a podmienky sprístupnenia školskej knižnice verejnosti určí zriaďovateľ školskej knižnice v:

- **štatúte školskej knižnice,**
Vzor Štatútu školskej knižnice je uvedený v prílohe č. 3 a takisto je dostupný na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice.
(<http://www.spgk.sk/?Legislativa>)
- **knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a**
Vzor Knižničného a výpožičného poriadku je uvedený v prílohe č. 4 a takisto je dostupný na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice.
(<http://www.spgk.sk/?Legislativa>)
- **prevádzkovom poriadku školy.**

- d) poveriť knižnicu plnením úloh patriacich do vecnej pôsobnosti knižnice.**

(2) Zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice je povinný

- a) vydať zriaďovaciu listinu, zakladateľskú listinu alebo štatút knižnice, v ktorých určí zameranie, špecializáciu a pôsobnosť knižnice; v jej názve musí byť slovo knižnica,**

Zriaďovateľ školskej knižnice je povinný vydať štatút školskej knižnice. V jej názve musí byť uvedené slovné spojenie „školská knižnica“.

Štatút školskej knižnice

Štatút školskej knižnice obsahuje:

- **základné ustanovenia,**
Upravujú postavenie školskej knižnice.
- **názov, adresu a identifikačné číslo školy,**
Údaje sa uvádzajú v prípade, ak škola má právnu subjektivitu.
- **názov, adresu a identifikačné číslo zriaďovateľ'a školy,**
Údaje sa uvádzajú v prípade, ak škola nemá právnu subjektivitu.
- **názov a adresu školskej knižnice,**
- **právne postavenie a riadenie školskej knižnice,**
- **dátum zriadenia školskej knižnice,**
- **poslanie a úlohy školskej knižnice,**
- **poskytovanie knižnično-informačných služieb,**
Vymedzujú, komu budú poskytované, respektíve, či školská knižnica bude prístupná aj členom miestnej komunity a bude plniť aj mimoškolské knižnično-informačné služby.
- **financovanie školskej knižnice,**
- **kompetencie školského knihovníka,**
- **záverečné ustanovenia.**
Určujú, kedy štatút nadobudne účinnosť a ako ho možno meniť.

Ak škola nemá právnu subjektivitu, tak štatút školskej knižnice vydá zriaďovateľ školy.

*Ak škola má právnu subjektivitu, tak štatút školskej knižnice vydá riaditeľ školy. Zmeny údajov v štatúte školskej knižnice sa vykonávajú **dodatkom** k štatútu školskej knižnice.*

- b) **oznámiť** ministerstvu zriadenie alebo založenie knižnice na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2, najneskôr do 60 dní od vzniku týchto skutočností a písomne **oznámiť** ministerstvu zlúčenie vedeckej knižnice alebo regionálnej knižnice a zrušenie knižnice najneskôr do 60 dní od vzniku týchto skutočností,

Zriadenie školskej knižnice

Zriadenie školskej knižnice oznámi zriaďovateľ školskej knižnice prostredníctvom tlačiva, pričom tlačivo zasiela na adresu: Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, Námestie SNP č. 33, 813 31 Bratislava. Ďalej sa odporúča prvú kópiu tlačiva zaslať na adresu: Slovenská pedagogická knižnica, Hálova 6, 851 01 Bratislava. Druhú kópiu tlačiva sa odporúča uložiť do registratúry školy.

Vzor tlačiva je sprístupnený na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice: <http://www.spgk.sk/?Legislativa>

Zrušenie školskej knižnice

Zrušenie školskej knižnice písomne oznámi zriaďovateľ školskej knižnice prostredníctvom listu, v ktorom uvedie aj evidenčné číslo školskej knižnice zo Zoznamu knižníc Slovenskej republiky. Oznam o zrušení školskej knižnice zasiela na adresu Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. Ďalej sa odporúča zaslať kópiu oznamu aj na adresu Slovenskej pedagogickej knižnice. Druhú kópiu oznamu sa odporúča uložiť do registratúry školy.

Obe skutočnosti, ako je zriadenie školskej knižnice a zrušenie školskej knižnice, je zriaďovateľ školskej knižnice povinný nahlásiť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky najneskôr do 60 dní od vzniku týchto skutočností.

- c) zabezpečiť vhodné priestory a interiérové vybavenie pre knižnicu primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb, zameraniu a špecializácii knižnice,
- d) zabezpečiť moderné technické vybavenie a podmienky na zavádzanie nových technológií a knižnično-informačných služieb,
- e) zabezpečiť činnosť knižnice finančne a personálne,
- f) podporovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov knižnice,
- g) zabezpečiť systematické dopĺňovanie, odbornú evidenciu, spracovanie, uchovávanie, ochranu, využívanie a prístupňovanie knižničného fondu,
- h) podporovať spoluprácu knižníc a utvárať predpoklady na integráciu knižníc do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí,
- i) ponúknuť vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond knižnice, ktorá sa zrušila, iným knižniciam; prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré ako právnické osoby určené podľa osobitného predpisu²⁾ uchovávajú konzervačný fond,

Školská knižnica je povinná vyradený knižničný dokument podľa § 14 odseku 5 písm. a) knižničného zákona ponúknuť iným knižniciam. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu (§ 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov). Z uvedeného dôvodu školská knižnica prednostne posiela zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi knižniciam s konzervačným fondom, ktoré sú povinné odpovedať na ponuku najneskôr do 60 kalendárnych dní od doručenia ponuky.

Zoznam knižníc s konzervačným fondom a s kontaktnými mailovými adresami

Slovenská národná knižnica	akvizicia@snk.sk
Univerzitná knižnica v Bratislave	knihy@ulib.sk
Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied	akvizicia@savba.sk
Centrum vedecko-technických informácií SR	sekretariat@cvtisr.sk
Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	svkbb@svkbb.eu
Štátna vedecká knižnica v Košiciach	svkk@svkk.sk
Štátna vedecká knižnica v Prešove	kniznica@svkpo.gov.sk
Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky	parlamentna.kniznica@nrslr.sk

Tým, že sa vyradené knižničné dokumenty podľa knižničného zákona ponúkajú prednostne knižniciam s konzervačnou funkciou, sa sleduje zachovanie kultúrneho dedičstva Slovenskej republiky v úplnosti. Až v prípade nezáujmu knižníc s konzervačným fondom o vyradené knižničné dokumenty, školská knižnica posielala zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi webmasterke portálu InfoLib Janke Némethyovej. Kontaktná emailová adresa: janka.nemethyova@cvtisr.sk. Vyradené knižničné dokumenty školská knižnica ponúka iným knižniciam formou výmeny alebo bezodplatným prevodom. V prípade, ak neprejaví záujem o vyradené knižničné dokumenty iná knižnica do 14 kalendárnych dní od zverejnenia zoznamu vyradených knižničných dokumentov na portáli InfoLibu, môže školská knižnica ponúknuť vyradené knižničné dokumenty napríklad na predaj do antikvariátu alebo individuálnym záujemcom, darovať, respektíve odovzdať do zberu. O naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi musí mať školská knižnica príslušné doklady (napr. zmluvy o bezodplatnom prevode, príjmové doklady), ktoré sa uschovávajú v dokladovej časti zoznamu vyradovaných knižničných dokumentov.

j) vykonávať kontrolu činnosti knižnice,

k) umožňovať výkon štátneho odborného dohľadu a kontroly a poskytovať potrebnú súčinnosť.

2.2 Úlohy školskej knižnice

Zákon o knižniciach sa podrobne venuje v § 10 školskej knižnici.

Z dôvodu zachovania kontinuity predmetného paragrafového znenia a dosiahnutia lepšej prehľadnosti úloh školskej knižnice sú jednotlivé vysvetlivky uvedené kurzívou pod pôvodným textom zákona o knižniciach.

§ 10 Školská knižnica

(1) Školská knižnica je organizačný útvar základnej školy, gymnázia, strednej odbornej školy, konzervatória alebo školy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb.

(2) Školská knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania.

Doplňovanie knižničného fondu

Pri doplňovaní a budovaní knižničného fondu školskej knižnice je nutné prihliadať najmä na zameranie a špecializáciu školy, obsah školského vzdelávacieho programu, učebné osnovy a regionálnu príslušnosť. Takisto prihliadame na profesionálne zameranie, stupeň vzdelania, jazykové znalosti a informačné potreby používateľov školskej knižnice.

Doplňovanie, budovanie a sprístupňovanie knižničného fondu sa následne realizuje na princípe nezávislosti a odbornosti a nesmie zároveň podliehať ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúre ani komerčnému vplyvu alebo inému vplyvu.

V prípade, že školská knižnica je poverená plnením aj funkcie obecnej knižnice, je povinná pri doplňovaní a budovaní knižničného fondu prihliadať na potreby občanov patriacich k národnostnej menšine alebo etnickej skupine.

Odborná evidencia, revízia a vyrad'ovanie knižničných dokumentov

*V súlade s vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach, je školská knižnica povinná viesť odbornú evidenciu knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia a formu nosiča. Školská knižnica môže viesť odbornú evidenciu v elektronickej podobe alebo listinnej podobe. Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy, ktorej je školská knižnica organizačným útvarom, určí **písomným rozhodnutím podobu** vedenia odbornej evidencie. Rozhodne, či bude odborná evidencia vedená v **elektronickej podobe** alebo **listinnej podobe**. Ak bude vedená odborná evidencia v elektronickej podobe, školská knižnica vyhotoví po skončení kalendárneho roka tlačený výstup v podobe zviazaného autorizovaného dokumentu, ktorý podpisuje riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.*

Školská knižnica je povinná uskutočňovať:

- **komplexnú revíziu knižničného fondu:**
 1. v úplnosti **každých päť rokov**, ak vo svojom knižničnom fonde eviduje **menej ako 50 000 knižničných dokumentov**.
 2. v prípade, že sa jedná o školskú knižnicu integrovanú s obecnou knižnicou a ktorej knižničný fond **presahuje nad 50 000 knižničných dokumentov** (knižničný fond obecnej knižnice sa stal súčasťou knižničného fondu školskej knižnice), školská knižnica je povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu v úplnosti **každých 10 rokov**,
- **mimoriadnu revíziu knižničného fondu:**

1. ak ju nariadi riaditeľ školy alebo ním písomne poverená osoba,
2. je potrebné zistiť skutočný stav knižničných dokumentov, najmä po mimoriadnej udalosti alebo premiestnení knižnice,
3. ak sa má zlúčiť školská knižnica s obecnou knižnicou (knižničný fond školskej knižnice sa začlení do knižničného fondu obecnej knižnice), alebo v prípade, že má dôjsť k zlúčeniu obecnej knižnice so školskou knižnicou (knižničný fond obecnej knižnice sa začlení do knižničného fondu školskej knižnice).

Výsledky revízie knižničného fondu sú podkladom na vyradenie chýbajúceho knižničného dokumentu z knižničného fondu školskej knižnice.

Spracovanie knižničných dokumentov

Výsledkom spracovania knižničného dokumentu v školskej knižnici je jeho menný popis a vecný popis vo forme bibliografického záznamu, lokalizačných údajov a údajov o exemplári.

Ochrana knižničného dokumentu

Školská knižnica je povinná zabezpečiť jeho odbornú ochranu alebo uloženie knižničného fondu tak, aby nemohlo dôjsť k poškodeniu knižničného fondu a odcudzeniu knižničných dokumentov z jej priestorov.

(Podrobnejšie informácie k odseku 2 uvedeného knižničného zákona pozri v kapitole 3 Knižničný fond.)

(3) Školská knižnica poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy. Môže byť prístupná iným používateľom v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice.

Školská knižnica je povinná vypracovať knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby z vlastného knižničného fondu a sprístupňovať vonkajšie informačné zdroje najmä žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy. V knižničnom a výpožičnom poriadku musí uviesť rozsah, podmienky a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb. Takisto je povinná umiestniť knižničný a výpožičný poriadok na verejne prístupnom mieste vo svojich priestoroch.

Ďalej školská knižnica:

- realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry žiakov,
- spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
- koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
- pripravuje učebné pomôcky a programy pre informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
- spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- zabezpečuje propagáciu knižnično-informačných služieb a plánovaných aktivít,
- vypracúva koncepčný zámer rozvoja školskej knižnice.

Ak sa zriaďovateľ školskej knižnice rozhodne sprístupniť školskú knižnicu aj iným používateľom, je povinný uviesť v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy rozsah, podmienky a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb takejto skupine používateľov školskej knižnice.

Školská knižnica je povinná viesť evidenciu používateľov, evidenciu návštevníkov, evidenciu absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek, evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí a evidenciu akcií informačnej výchovy.

*Každoročne k predmetným evidenciám vypracováva metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice **metodické usmernenie k povinným evidenciám školskej knižnice**, ktoré **doplňa postup pri povinných evidenciách školskej knižnice**, ktorá bola zriadená v súlade so zákonom o knižniciach a ktoré zároveň **upravuje rozsah požadovaných údajov pre štátne štatistické zisťovanie za daný kalendárny rok**, ktoré je povinná základná škola, gymnázium, stredná odborná škola, konzervatórium alebo škola pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako spravodajská jednotka v zmysle zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov poskytnúť Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.*

*Metodické usmernenie **upravuje postup** pri:*

- a) odbornej evidencii knižničného fondu,*
- b) evidencii používateľov,*
- c) evidencii návštevníkov,*
- d) evidencii výpožičiek,*
- e) evidencii vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí,*
- f) dennom zápise o činnosti školskej knižnice.*

Metodické usmernenie je dostupné na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice – <http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>.

(4) Školská knižnica môže plniť funkciu obecnej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice.

Školská knižnica po zlučení s obecnou knižnicou plní funkciu aj obecnej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom školskej knižnice v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy. (V tomto prípade sa knižničný fond obecnej knižnice stane súčasťou knižničného fondu školskej knižnice. V Zozname knižníc Slovenskej republiky bude ďalej školská knižnica evidovaná ako školská knižnica. V ročnom výkaze o školskej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10-01 bude musieť školská knižnica vykazovať, že je integrovanou školskou knižnicou s verejnou knižnicou. Zriaďovateľ obecnej knižnice zruší obecnú knižnicu v súlade s platnou legislatívou. Jej zrušenie písomne oznámi listom Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti.)

2.3 Riadenie školskej knižnice

Školskú knižnicu riadi riaditeľ školy, ktorý najmä:

- a) vydáva **štatút školskej knižnice**, v ktorom určí zameranie, špecializáciu a pôsobnosť školskej knižnice,
- b) **oznamuje** Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky **zriadenie školskej knižnice** na predpísanom tlačive,
- c) zabezpečuje vhodné **priestorové podmienky a interiérové vybavenie** pre školskú knižnicu, ktoré je primerané veľkosti jej knižničného fondu a rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb,
- d) zabezpečuje **moderné technické vybavenie a podmienky na zavádzanie nových technológií a knižnično-informačných služieb**,
- e) zabezpečuje **finančné podmienky** pre činnosť školskej knižnice,
- f) poveruje vedením školskej knižnice **školského knihovníka** a na jeho návrh schvaľuje a vydáva **knižničný a výpožičný poriadok školskej knižnice**, ktorý je záväzný pre celú školskú komunitu. V prípade integrovanej školskej knižnice s verejnou knižnicou aj pre obyvateľov miestnej komunity. Pri zmene školského knihovníka zabezpečuje protokolárne odovzdanie agendy školskej knižnice a kontrolnú inventúru majetku školskej knižnice,
- g) podporuje **d'alsie vzdelávanie** školského knihovníka,
- h) zabezpečuje systematické **doplňovanie, odbornú evidenciu, spracovanie, uchovávanie, ochranu, využívanie a prístupňovanie knižničného fondu**,
- i) podporuje **spoluprácu** školskej knižnice s inými knižnicami a jej integráciu do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí,
- j) nariaďuje **revíziu** knižničného fondu,
- k) ponúka **vyradené knižničné dokumenty** alebo **knižničný fond** školskej knižnice, ktorá sa zrušila, iným knižniciam v súlade s platnou legislatívou,
- l) vykonáva **kontrolu činnosti** školskej knižnice,
- m) umožňuje **výkon štátneho odborného dohľadu a kontroly a poskytuje potrebnú súčinnosť**,
- n) a pri zmene školského knihovníka zabezpečuje **protokolárne odovzdanie** agendy školskej knižnice a kontrolnú **inventúru majetku** školskej knižnice.

Riaditeľ školy je zároveň oprávnený požiadať metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice príslušnú regionálnu knižnicu o odborné usmernenie.

2.4 Povinnosti vedúceho školskej knižnice

Školský knihovník zodpovedá za činnosť školskej knižnice riaditeľovi školy.

Medzi **povinnosti** školského knihovníka patrí:

- vypracúvanie návrhu **knižničného a výpožičného poriadku** a jeho predloženie na schválenie riaditeľovi školy,
- **doplňanie špecializovaného knižničného fondu**, ktorý slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb používateľov školskej knižnice,
- vedenie **odbornej evidencie knižničných dokumentov** v elektronickej podobe alebo listinnej podobe; v rámci **základnej odbornej evidencie** vedie: **prírastkový zoznam, zoznam úbytkov**, v rámci **pomocnej odbornej evidencie** vedie: **evidenciu výpožičiek, evidenciu došlých čísiel periodík a inú odbornú evidenciu** (napríklad výmenu publikácií s výmennými partnermi, evidencia integrovaných zdrojov a iných diel vychádzajúcich na pokračovanie, miestny zoznam knižničného fondu, zoznam deziderát),
- vedenie **d ďalších evidencií v rozsahu požadovaných údajov pre štátne štatistické zisťovanie** Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, a to: **evidenciu používateľov, evidenciu výpožičiek** (do evidencie výpožičiek patrí nielen evidencia absenčných výpožičiek ale aj evidencia prezenčných výpožičiek), **evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí**.
- vedenie **denného zápisu o činnosti školskej knižnice** na záver prevádzkových – výpožičných hodín (v dennom zápise zapíše súhrnné údaje o počte prezenčných výpožičiek, absenčných výpožičiek, fyzických návštev používateľov školskej knižnice, prípadne návštevníkov vzdelávacieho a kultúrno-spoločenského podujatia, ktoré školská knižnica v daný deň zorganizovala),
- spracovanie knižničných dokumentov vo forme **menšej katalogizácie a vecnej katalogizácie**,
- vykonávanie **revízie knižničného fondu a vyrad'ovanie knižničných dokumentov**,
- **uchovávanie, ochrana a sprístupňovanie** špecializovaného knižničného fondu používateľom školskej knižnice,
- poskytovanie **knižnično-informačných služieb** v súlade so schváleným knižničným a výpožičným poriadkom najmä žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy. V prípade školskej knižnici integrovanej s verejnou knižnicou aj verejnosti,
- poznávanie a uspokojovanie **kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb** používateľov školskej knižnice,
- plánovanie a realizácia **čitateľskej gramotnosti a informačnej výchovy**,

- vypracúvanie **konceptného zámeru rozvoja školskej knižnice**,
- spolupráca s knižnicami Slovenskej republiky,
- vyhodnocovanie a vykazovanie **štatistických ukazovateľov o stave a činnosti školskej knižnice** podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov a v súlade s požiadavkami Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
- dodržiavanie **základných pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci** počas prevádzky školskej knižnice,
- zvyšovanie si **úrovne odbornej kvalifikácie vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania**.

2.5 Konceptia rozvoja školskej knižnice

Konceptia rozvoja školskej knižnice by mala predovšetkým vychádzať zo Školského vzdelávacieho programu, z potrieb školy, jej cieľov i úloh. Mala by špecifikovať kedy, kde, pre koho a kým bude potenciál školskej knižnice využívaný. Konceptia rozvoja školskej knižnice by mala byť navrhnutá školským knihovníkom a na jej príprave by mali spolupracovať všetci pedagogickí zamestnanci školy spolu s riaditeľom školy. V koncepcii by mala byť spracovaná:

- **oblasť čitateľskej výchovy,**
- **podpora rozvoja čitateľskej gramotnosti,**
- **podpora rozvoja informačnej gramotnosti a schopnosti využívania knižnično-informačných služieb školskej knižnice.**

Pri tvorbe koncepcie rozvoja školskej knižnice by sa mali brať do úvahy:

- **finančné prostriedky a rozpočet školskej knižnice,**
- **vybavenie školskej knižnice,**
- **informačné zdroje,**
- **organizácia,**
- **personálne obsadenie,**
- **využívanie školskej knižnice,**
- **propagácia školskej knižnice.**

Koncepciu rozvoja školskej knižnice by mali dopĺňovať plány činnosti školskej knižnice na príslušné kalendárne roky. Tieto dokumenty by sa mali pravidelne na pedagogickej rade prehodnocovať.

2.6 Plán činnosti školskej knižnice

Školská knižnica by mala pracovať podľa **plánu činnosti školskej knižnice**, ktorý sa vypracováva na jeden kalendárny rok (január až december).

Plán činnosti školskej knižnice by mal byť stručný a vychádzať:

- zo školského vzdelávacieho programu,
- z plnenia odborných knihovníckych štandardov,
- z právnych predpisov,
- z potrieb rozvíjania čitateľskej gramotnosti žiakov,
- z požiadaviek na vzdelávanie žiakov a rozvoja ich osobnosti,
- z požiadaviek na celoživotné vzdelávanie celého spoločenstva školy,
- z voľno-časových a záujmových aktivít žiakov.

Je vhodné, aby bol plán činnosti školskej knižnice **prerokovaný pedagogickou radou**, aby bol v súlade s informačnými potrebami pedagogického zboru školy a stal sa súčasťou celkového plánu a stratégie školy. Zároveň sa vytvára školskému knihovníkovi možnosť, aby na jednej strane informoval o svojej práci, o dosiahnutých úspechoch i realizovaných aktivitách. Na druhej strane mal možnosť predostrieť problémy, na vyriešenie ktorých bude potrebovať spolupracovať buď s niektorými pedagogickými zamestnancami, alebo priamo s vedením školy. Takisto môže školský knihovník na pedagogickej rade prerokovať prípravu niektorých projektoch, podujatí alebo aktivít.

V pláne činnosti školskej knižnice by mali byť teda zahrnuté:

- **vlastné aktivity školskej knižnice,**
- **aktivity danej školy, do ktorých môže byť začlenená činnosť školskej knižnice.**

Takisto sa odporúča, aby sa plán práce činnosti školskej knižnice pravidelne vyhodnocoval.

2.7 Propagácia školskej knižnice

Je vhodné, aby sa knižnično-informačné služby školskej knižnice aktívne propagovali, aby si riaditeľ školy, pedagogickí zamestnanci, nepedagogickí zamestnanci, žiaci, rodičia žiakov i miestna komunita uvedomili významnú úlohu školskej knižnice pri získavaní vzdelávania a poskytovaní informačných zdrojov.

O činnosti školskej knižnice je preto potrebné informovať:

- na pracovných poradách v škole a so zriaďovateľom školy,
- na stretnutiach s rodičmi žiakov,

- vydávaním stručných informačných materiálov o knižničnom fonde, o poskytovaní knižnično-informačných službách a výpožičných hodinách,
- prostredníctvom článkov a reportáží v regionálnych či celoslovenských printových alebo elektronických médiách,
- zriadením webovej stránky školskej knižnice na webovom sídle školy alebo obce v prípade málotriedok.

O nových prírastkoch do knižničného fondu by mal školský knihovník informovať:

- písomne (napríklad zverejňovaním zoznamu kníh a ostatných knižničných dokumentov na informačných paneloch),
- v školskom rozhlase,
- v školskom časopise,
- prostredníctvom vnútornej počítačovej siete školy – intranete,
- výstavkami takzvaných knižných noviniek či tematickými výstavkami kníh a ostatných knižničných dokumentov.

Vizuálne pôsobenie školskej knižnice je možné vyzdvihnúť:

- vytvorením vtipného a jednoduchého loga školskej knižnice,
- prehľadnou orientáciou v knižničnom fonde,
- výrazným a prehľadným označením školskej knižnice v rámci školy,
- zverejnenie výpožičných hodín na dverách školskej knižnice.

2.8 Financovanie školskej knižnice

Školskú knižnicu **zabezpečuje z finančnej stránky jej zriaďovateľ**, ktorý v rozpočte školy vyčlení finančné náklady na prevádzku školskej knižnice, a to finančné prostriedky určené na dopĺňovanie knižničného fondu a prístup k vonkajším databázam, finančné prostriedky na mzdové ohodnotenie školského knihovníka a finančné prostriedky na priestorové, technické a technologické zabezpečenie jej činnosti.

Pri zostavovaní rozpočtu (z pozície školského knihovníka) presne vymedzíme a finančne vyjadríme jednotlivé položky z oblasti dopĺňovania knižničného fondu, propagácie knižnice, kancelárskych a administratívnych potrieb, technického a technologického zabezpečenia knižnice, poprípade aj z iných oblastí. Daný rozpočet potom predkladáme riaditeľovi školy.

Okrem príspevku od zriaďovateľa, ktorý tvorí základný zdroj financovania knižnice, môžeme získať finančné prostriedky aj z vlastných príjmov školskej knižnice a z doplnkových zdrojov.

Vlastné príjmy z činnosti knižnice môžu byť tvorené napríklad:

- registračnými poplatkami používateľov,
- poplatkami za upomínanie používateľov pri nedodržaní výpožičnej lehoty,
- poplatkami za poskytovanie niektorých knižnično-informačných služieb.

Poplatky musia byť vopred stanovené v Cenníku služieb a sankčných poplatkov.

Doplnkové zdroje financovania knižnice predstavujú:

- štátne účelové transfery a programy,
- podporné programy Európskej únie,
- granty od nadácií alebo občianskych združení,
- dary od fyzických osôb alebo právnických osôb,
- sponzorské dary vo finančnej alebo materiálnej podobe (napríklad knižný dar od vydavateľstva, ceny do súťaže a podobne),
- príjmy zo školských kultúrnych podujatí a podobne.

UNESCO/IFLA v Smerniciach pre školské knižnice a v Modeli školskej knižnice sa uvádzajú **odporúčania**, podľa ktorých môžeme postupovať pri tvorbe rozpočtu, a to:

- v rozpočte školskej knižnice vyčleníme najmenej 5 % z nákladov na každého žiaka, a to bez mzdových nákladov, nákladov na špecializované vzdelávanie, dopravu a kapitálových výdavkov;
- v rozpočte knižnice určíme pevný finančný príspevok na jedného účastníka výchovno-vzdelávacieho procesu, a to 1,66 € až 3,32 € na dopĺňovanie knižničného fondu a zvlášť vyčleníme finančné prostriedky na mzdové, materiálne, technické, technologické a priestorové zabezpečenie činnosti podľa možností školy;
- v rozpočte knižnice vyčleníme zvlášť finančné prostriedky na dopĺňovanie knižničného fondu vo výške 1 % rozpočtu školy a zvlášť finančné prostriedky na mzdové, materiálne, technické, technologické a priestorové zabezpečenie činnosti podľa možností školy;
- v rozpočte zlúčenej knižnice (knižnica, ktorá plní funkcie školskej a verejnej knižnice) vyčleníme finančné prostriedky na dopĺňovanie knižničného fondu zvlášť na žiaka a zvlášť na obyvateľa obce. Orgán miestnej samosprávy pridelí na jedného obyvateľa (okrem žiakov a učiteľov školy, ktorí sú zároveň aj obyvateľmi obce) finančné prostriedky, ktoré sa pripočítajú k objemu finančných prostriedkov vyčlenených na účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu.

2.9 Právne delikty

Považujeme za dôležité uviesť, že **Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky uloží zriaďovateľovi školskej knižnice pokutu:**

a) do 700 eur za porušenie povinností:

- *povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. a) – za nevydanie štatútu školskej knižnice,*
- *povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. b) – za neoznámenie Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky zriadenie školskej knižnice na predpísanom tlačive najneskôr do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti alebo za neoznámenie Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky v písomnej forme zrušenie školskej knižnice najneskôr do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti,*
- *povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. g) – za porušenie povinnosti systematicky dopĺňať, odborne evidovať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať, využívať a sprístupňovať svoj knižničný fond,*

- *povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. i) – za neponúknutie vyradených knižničných dokumentov alebo knižničného fondu školskej knižnice, ktorá sa zrušila iným knižniciam,*
- *povinnosti podľa § 14 ods. 1 – za nevykonávanie revízie knižničného fondu,*
- *povinnosti podľa § 17 ods. 3 – za nedodržanie podmienok poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby,*
- *povinnosti podľa § 25 ods. 5 – za porušenie povinnosti písomne oznámiť listom Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky každú zmenu údajov, a to najneskôr do 60 dní odo dňa, keď k zmene došlo.*

b) do 2 000 eur za porušenie povinností:

- *povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. k) – za neumožnenie výkonu štátneho odborného dohľadu a kontroly a poskytnutia potrebnej súčinnosti,*
- *povinnosti podľa § 13 ods. 1 – za porušenie povinnosti vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča,*
- *povinnosti podľa § 16 ods. 10 – za porušenie povinnosti vypracovania a umiestnenia na verejne prístupnom mieste knižničného a výpožičného poriadku a v súlade s ním poskytovania knižnično-informačných služieb,*
- *povinnosti podľa § 29 ods. 5 – za porušenie povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice poskytnúť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky pravdivé a úplné informácie alebo podklady a súčinnosť, a to v rozsahu potrebnom na výkon štátneho odborného dohľadu alebo kontroly v lehote určenej Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky,*
- *povinnosti podľa § 29 ods. 6 – za porušenie povinnosti umožniť výkon štátneho odborného dohľadu alebo kontroly a poskytnutia potrebnej súčinnosti.*

2.10 Priestorové, technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice

2.10.1 Priestorové zabezpečenie školskej knižnice

Za zabezpečenie potrebných priestorov pre činnosť školskej knižnice v areáli školy zodpovedá riaditeľ školy.

Riaditeľ základnej školy by mal vyčleniť pre činnosť školskej knižnice aspoň jednu miestnosť, ktorá by zároveň slúžila aj na vyučovanie v knižnici. Riaditeľ strednej školy by mal vyčleniť dve miestnosti, a to jednu ako požičovňu a študovňu, druhú ako knižničný sklad s pracovným miestom pre školského knihovníka.

V Modeli školskej knižnice je uvedené odporúčanie UNESCO, ktoré sa týka priestorov školskej knižnice:

Priestory v m ² /na počet používateľov	do 250	251 – 500	501 a viac
Študovňa a požičovňa	93	186	279
Spracovanie fondu	37,2	37,2	37,2
Kancelária	14	28	42
Konferenčný priestor	14	28	28
Viacúčelový priestor	-	40	40
Sklad	-	55,8	55,8
Odkladací priestor	-	5,0	9,0

V prípade, že školskej knižnici neboli pridelené samostatné priestory pre študovňu a požičovňu, spracovanie knižničného fondu, kanceláriu a podobne, vytvoríme na vyčlenenom priestore pomocou rozmiestnenia nábytku relatívne samostatnú časť pre požičovňu, študijný kútik, pracovné miesto na spracovanie knižničného fondu a podobne.

V súvislosti s **voľbou priestorov pre školskú knižnicu** sú najvhodnejšie miestnosti na prízemí, ktoré umožňujú oveľa väčšie zaťaženie podláh ako miestnosti na vyšších poschodiach. Zároveň umožňujú aj bezbariérový prístup. Priestor, ktorý chceme využívať ako knižničný sklad, by mal byť vetrateľný a zároveň zabezpečený proti priamemu dopadu slnečného svetla. Nosnosť jeho podlahy by mala byť minimálne 800 kg/m². Pre voľne prístupný knižničný fond s minimálnou osovou vzdialenosťou regálov 260 cm musíme počítať s nosnosťou 400 kg/m².

Za optimálne **klimatické podmienky** pre požičovňu a študovňu sa pokladá teplota 20° C až 22° C (pre knižničný sklad 14° C až 18° C, relatívna vlhkosť vzduchu 45 % až 65 %). Pri dlhotrvajúcom poklese relatívnej vlhkosti vzduchu pod 40 % sa papier vysúša, stáva sa krehkým a ľahko sa láme. Pri relatívnej vlhkosti vzduchu vyššej ako 70 % sa papier zase vlní, deformuje sa väzba publikácií a tvorí sa pleseň. Na sledovanie teploty a vlhkosti vzduchu by sme mali umiestniť v školskej knižnici teplomer a hygrometer.

Vo väčšine priestorov školskej knižnice by malo byť priame slnečné svetlo vylúčené. Intenzívne slnečné žiarenie poškodzuje knižničný fond. Knižničný sklad preto vždy orientujeme na sever alebo severovýchod. Ak to nie je možné, chránime knižničný fond pred priamym dopadom slnečných lúčov roletami alebo žalúziami. Všetky zariadenia na ochranu pred oslnením majú mať svetlú farbu a majú byť riešené tak, aby sa priame svetlo odrážalo do miestnosti rovnomerne.

Veľkosť knižničného skladu určíme na základe požadovanej kapacity, a to:

- v najmenších školských knižniciach výpočtom na základe kapacity jedného metra police, na ktorý sa zmestí asi 40 zväzkov kníh;
- vo väčších školských knižniciach orientačne podľa ukazovateľa – počet zväzkov na 1 m² : 300 zväzkov kníh alebo 200 zväzkov periodík.

Pri plánovaní priestoru na **regály** musíme počítať s rezervou pre dopĺňovanie knižničného fondu a s miestom pre manipuláciu s ním. Pre výhľadový plán na niekoľko rokov musíme vypočítať koeficient prírastku školskej knižnice. Určíme ho na základe pomeru ročne

získaných dokumentov k celkovému objemu knižničného fondu. Regály staviame vždy kolmo k oknám. Nebránia tak prenikaniu svetla a priamemu dopadu slnečných lúčov je vystavená čo najmenšia plocha. Konce neúplných radov dokumentov na policiach zabezpečujeme zárážkami pod dokumenty. Pri výbere regálového zariadenia berieme do úvahy charakter priestorov, v ktorom je knižničný fond uložený, takisto aj tvar a formu skladovaných dokumentov. Podľa týchto hľadísk určíme, či použijeme skriňový typ zariadenia, alebo drevené, kovové alebo skeletové regály. Žiadny nábytok by sme nemali umiestniť v tesnej blízkosti vonkajšej steny. Medzi nábytkom a stenou má byť vzdialenosť minimálne 20 cm.

V priestoroch školskej knižnice dodržiavame **protipožiarne opatrenia**. K opatreniam protipožiarnej ochrany patrí aj dostatočné množstvo hasiacich prístrojov, ktoré by sme mali umiestniť na prístupných miestach. Pre školské knižnice sú najvhodnejšie práškové hasiace prístroje.

Takisto sa snažíme zabezpečiť **bezbariérový prístup** do školskej knižnice. V prípade potreby sa usilujeme vybaviť školskú knižnicu špeciálnym nábytkom pre zdravotne postihnuté deti.

Interiér školskej knižnice by mal byť vhodne esteticky upravený a mal by taktiež zodpovedať zásadám bezpečnosti a ochrany zdravia pri knižničnej práci. Materiály použité na všetky vnútorné povrchy by nemali byť horľavé, priťahovať ani zadržovať prach. V školskej knižnici je prísne zakázané fajčiť, jesť a piť.

2.10.2 Technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice

V zmysle platnej legislatívy riaditeľ školy zodpovedá aj za technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice, ktoré by malo zodpovedať štruktúre knižničného fondu z hľadiska typológie nosičov informácií, požiadavkám na procesy a technológie knižničnej práce. Technické a technologické vybavenie musí zároveň **vytvárať vhodné podmienky pre poskytovanie základných elektronických služieb** (napríklad prístup k elektronickému katalógu školskej knižnice, k webovej stránke školskej knižnice, pozeranie voľných internetových zdrojov v školskej knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v školskej knižnici) a **špeciálnych elektronických služieb** (napríklad prístup k elektronickej zbierke mimo školskej knižnice, zabezpečenie elektronických rešeršných služieb, poskytovanie inštrukcií používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet).

V Modeli školskej knižnice sa uvádza, že technologické zabezpečenie školskej knižnice musí byť koordinované a prepojené s celkovým informačným a komunikačným systémom školy, v prvom rade s vybavením počítačovej, respektíve internetovej učebne.

Výpočtovú techniku v oblasti **hardvéru** má tvoriť **1 personálny počítač pre školského knihovníka a minimálne 5 až 15 personálnych počítačov** pre používateľov, ktoré by boli pripojené na **školský internet**. Pri počte žiakov nad 500 by sa mal počet personálnych počítačov zvýšiť na cca 15 personálnych počítačov, podľa priemerného počtu žiakov v triede. Tým by sa splnila požiadavka, aby s jedným personálnym počítačom pracovali maximálne dvaja žiaci. Takisto sa odporúča, aby školská knižnica mala **5 tabletov** pre používateľov školskej knižnice.

V oblasti **softvéru** sa odporúča zabezpečiť **automatizovaný knižnično-informačný systém, textový editor a tabuľkový procesor**.

V oblasti ďalšieho **technického zabezpečenia** sa odporúča, aby školská knižnica bola vybavená **čítačkou čiarových kódov, tlačiarňou, kopírovacím strojom, skenerom (multifunkčným zariadením), dataprojektorom, premietacím plátnom, cédeprehrávačom, dévedéprehrávačom, televízorom**, prípadne iným technickým zariadením (napríklad knihovníckym vozíkom) podľa potrieb a možností školskej knižnice.

3 Knižničný fond

V tejto kapitole sa dozviete:

- ako sa definuje knižničný fond,
- ako sa buduje knižničný fond,
- ako sa organizuje knižničný fond,
- ako sa vykonáva katalogizácia,
- ako sa robí revízia knižničného fondu a vyradovanie knižničných dokumentov.

Budete schopní:

- stanoviť profil knižničného fondu,
- budovať knižničný fond,
- vytvoriť systém čiastkových fondov,
- vybrať najvhodnejšie spôsoby stavania knižničného fondu,
- poznať zásady dopĺňovania knižničného fondu a metodiku získavania dokumentov,
- objednávať dokumenty, evidovať faktúry, verifikovať a adjustovať získané dokumenty,
- viesť základnú a pomocnú odbornú evidenciu dokumentov,
- vytvárať katalogizačné záznamy v súlade s platnými katalogizačnými pravidlami,
- uskutočniť revíziu knižničného fondu a spracovať jej výsledky,
- vyradiť knižničné dokumenty z knižničného fondu.

3.1 Knižničný fond všeobecne

Knižničný fond definujeme ako súbor knižničných dokumentov vybraných, usporiadaných, odborne spracovaných, uchovávaných a sprístupňovaných v súlade s funkciami knižnice.

Dokumenty sú informačné pramene tvorené nosičom informácií v podobe hmotného predmetu a informáciami alebo množinou dát na ňom zaznamenaných, ktoré sú formálne aj obsahovo usporiadané.

Dokumenty **podľa spôsobu uloženia informácií na nosiči** členíme na:

- a) písomné dokumenty,
- b) obrazové dokumenty,
- c) zvukové dokumenty,
- d) audiovizuálne dokumenty,
- e) elektronické dokumenty.

Písomné dokumenty členíme na knihy, periodiká a špeciálne dokumenty. Knihy rozdeľujeme na knižné monografie, jednorazové zborníky, učebnice, príručky, encyklopédie a slovníky. Periodiká rozdeľujeme na časopisy, noviny, periodické zborníky a ročenky. Medzi špeciálne dokumenty patria patentové spisy, normy, firemná literatúra a iné.

Obrazové dokumenty rozdeľujeme na grafiku, mapy a plány, fotografické dokumenty, výkresy a iné.

Zvukové dokumenty rozdeľujeme na gramofónové platne, magnetofónové pásky, cédečka a iné.

Audiovizuálne dokumenty rozdeľujeme na zvukové filmy, videofilmy, videoklipy, dévedéčka, videokazety a iné.

Elektronické dokumenty rozdeľujeme na databázy, elektronické periodiká a digitálne dokumenty.

Každý dokument, ktorý je zaradený do knižničného fondu tvorí **knižničnú jednotku** (napríklad samostatný zväzok knihy, viazaný, zošíty alebo v doskách uložený komplet celého ročníka periodika, kompaktný disk, videokazeta, databáza a podobne).

Pod pojmom **budovanie knižničného fondu** rozumieme:

- stanovenie profilu knižničného fondu,
- vytvorenie systému čiastkových fondov,
- dopĺňovanie knižničného fondu,
- aktualizáciu knižničného fondu.

Profil knižničného fondu podľa odporúčania Modelu školskej knižnice tvoria:

- základné diela beletrie, poézie a drámy slovenských a zahraničných autorov, osobitné diela odporúčané žiakom na samostatné čítanie,
- všeobecné encyklopédie, náučné, jazykové a výkladové slovníky a príručky,
- 1 exemplár používaných a alternatívnych učebníc,
- výberovo popularizačné publikácie, ktoré rozširujú poznatky žiakov získavané v priebehu vyučovania jednotlivých predmetov a sú primerané veku žiakov,
- základné diela z pedagogiky, psychológie a iných pomocných vied pre učiteľov,
- odborné periodiká pre učiteľov,
- výberovo periodiká pre žiakov základnej školy,
- výberovo periodiká pre žiakov strednej školy,
- výberovo audiovizuálne dokumenty,
- výberovo elektronické dokumenty.

Veľkosť školskej knižnice, jej profil a druhy získaných dokumentov podmieňujú **štruktúru knižničného fondu**. Optimálna skladba knižničného fondu podľa Modelu školskej knižnice je **60 %** náučnej literatúry a **40 %** beletrie. Podľa toho odporúčania má byť v knižnom fonde na jedného žiaka priemerne **10 kníh** a na jedného učiteľa **20 kníh**, v integrovaných knižniciach na jedného používateľa priemerne **28 kníh**. Ročný prírastok by mal predstavovať **3 knihy** na jedného používateľa, v integrovaných knižniciach **3,5 zväzku** na jedného obyvateľa.

Knižničný fond rozdeľujeme **podľa jednotlivých druhov dokumentov** na čiastkové fondy, a to:

- **knižný fond,**
- **fond periodík,**
- **audiovizuálny fond,**
- **elektronický fond,**
- **príručný fond.**

Knižný fond v školskej knižnici v základnej škole môžeme členiť napríklad:

a) **podľa predmetu:**

- umelecká literatúra,
- náučná literatúra,
- príručky.

b) **podľa vekových kategórií:**

- ročník 1. – 4.,
- ročník 5. – 9.

Umeleckú literatúru môžeme členiť napríklad podľa tematicko-žánrového triedenia (básne, národné rozprávky, umelé rozprávky, bájky, balady a povesti, historické príbehy, detektívne príbehy, humoristické príbehy, dobrodružné príbehy, romány, cestopisy a iné).

3.2 Dopĺňovanie knižničného fondu

Dopĺňovanie knižničného fondu (akvizícia) tvorí jednu zo základných knihovníckych činností, pri ktorej sa vyhl'adáávajú, vyberajú a získavajú potrebné druhy dokumentov.

Pri akvizícii berieme do úvahy funkcie a úlohy školskej knižnice, obsahovú štruktúru knižničného fondu, venujeme pozornosť systematickému sledovaniu akvizičných zdrojov a výberu vhodných titulov. Predovšetkým prihliadame na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb školy. To znamená, že berieme do úvahy najmä **zameranie a špecializáciu školy, obsah školského vzdelávacieho programu, učebné osnovy a regionálnu príslušnosť**. Ďalej máme na zreteli celkovú charakteristiku konkrétnych používateľov – žiakov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy – ich profesionálne zameranie, stupeň vzdelania, jazykové znalosti a informačné potreby.

V prípade, že školská knižnica je poverená plnením aj funkcie obecnej knižnice, sme povinní pri dopĺňovaní a budovaní knižničného fondu prihliadať na **potreby občanov patriacich k národnostnej menšine alebo etnickej skupine**.

Dopĺňovanie a budovanie knižničného fondu sa má realizovať **na princípe nezávislosti a odbornosti a nesmie zároveň podliehať ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúre ani komerčnému vplyvu alebo inému vplyvu**.

Dôležitou metodickou pomôckou akvizície je vypracovanie **tematického plánu doplňovania knižničného fondu**. V tomto pláne:

- **vymedzíme vedné odbory**, z ktorých bude školská knižnica dokumenty získavať a **uvedieme stupeň ich výberu** (užší alebo širší výber);
- **určíme druhy dokumentov** získavaných z jednotlivých odborov, ktoré môžeme špecifikovať jazykovým, zemepisným alebo časovým vymedzením (napríklad učebnice, len v slovenskom jazyku, najviac 10 rokov staré);
- **stanovíme orientačné počty exemplárov** jednotlivých titulov.

Na základe tematického plánu doplňovania knižničného fondu každoročne zostavíme **ročný plán doplňovania**, ktorý by sme mali prekonzultovať s vedením školy, s vyučujúcimi jednotlivých predmetov a v predmetových komisiách. Ideálna by bola spolupráca členov akvizičnej komisie, ktorí by nielen rozhodovali o výbere vhodných dokumentov na doplnenie knižničného fondu, ale tiež by iniciatívne zhromažďovali signálne informácie pre akvizíciu. (Vymenovanie členov akvizičnej komisie je v právomoci riaditeľa školy a tvorí ju školský knihovník a dvaja až traja členovia pedagogického zboru).

Je vhodné, aby sme pri doplňovaní knižničného fondu využívali **rozmanité zdroje doplňovania**, ako sú:

- edičný portál Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na doplnenie knižničného fondu o nereformné učebnice a učebné texty,
Link: <https://edicnyportal.iedu.sk>
- portál Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky **eAktovka**, ktorý sprístupňuje učebnice, rôzne učebné materiály a odporúčanú literatúru v digitálnej forme žiakom a učiteľom základných škôl a stredných škôl,
Link: www.aktovka.sk
- webové sídlo Slovenskej pedagogickej knižnice, na ktorom sa v časti **Školské knižnice** nachádzajú **katalógy odporúčaného knižného fondu** pre základné školy a stredné školy, a to:
 - **Katalóg odporúčaného knižného fondu pre materské školy a 1. stupeň základnej školy,**
 - **Katalóg odporúčaného knižného fondu pre 2. stupeň základnej školy,**
 - **Katalóg odporúčaného knižného fondu pre stredné školy,**
 - **Katalóg odporúčaného knižného fondu pre stredné školy a konzervatóriá**

Katalógy vypracovali Štátny pedagogický ústav a Štátny inštitút odborného vzdelávania podľa Štátneho vzdelávacieho programu. Nachádzajú sa v elektronickej metodickej databáze **Pomôcky pre doplňovanie knižničného fondu**.

Link: <http://www.spgk.sk/?pomocky-pre-doplňovanie-knižnicneho-fondu>

- webové sídla iných priamo riadených organizácií ministerstva školstva, ktoré sprístupňujú informačné zdroje o knižných novinkách vhodných pre žiakov a pedagogických zamestnancov

Napríklad Štátny pedagogický ústav pravidelne informuje prostredníctvom rubriky **Recenzie – anotácie – nové knihy**, ktorá je súčasťou časopisu **Jazyk a literatúra**.

Link: <http://www.statpedu.sk/sk/publikacna-cinnost/casopisy/>

Slovenská asociácia učiteľov slovenčiny takisto pravidelne prináša informácie prostredníctvom rubriky **Recenzie a knižné publikácie**, ktorá je súčasťou časopisu **Slovenčinár**.

Link: <http://www.sausba.sk/page.php?id=12>

- internetové kníhkupectva (napríklad Gorila, Ikar, Martinus, Portál),
Linky: <http://www.gorila.sk/knihy>, <http://www.ikar.sk/>, <https://www.martinus.sk/>,
<https://nakladatelstvi.portal.cz/nakladatelstvi#>
- edičné plány vydavateľstiev,
- pedagogické časopisy (napríklad Comparative Education, Děti a my, European Journal of Teacher Education, Grundschulunterricht, Magyartamítás, Moderní vyučování, Naša škola, Pedagogické revue, Psychologie dnes, Psychológia parapsychológia dieťaťa, Rodina a škola, Speciální pedagogika),
- Knižnú revue, Knižničné noviny a iné.

Na základe uskutočneného výberu dokumenty získavame, to znamená objednáваме, prijímame a zaraďujeme do knižničného fondu. Knižničné dokumenty môžeme získať formou:

- **kúpou,**
- **darom,**
- **výmenou a**
- **inak.**

Nákup je najpoužívanejším zdrojom získavania knižničných dokumentov. Knižničné dokumenty nakupujeme väčšinou v kníhkupectvách, kde si môžeme zabezpečiť prednostné zásobovanie a stále informovanie o novinkách podľa určeného tematického záberu školskej knižnice. Knižničné dokumenty môžeme nakupovať aj u vydavateľov na základe edičných plánov, ponukových listov alebo formou členstva v edícii, poprípade prostredníctvom internetových kníhkupectiev.

Periodiká objednáваме prostredníctvom distribútorov alebo priamo u vydavateľa, a to najčastejšie v októbri bežného roka na nasledujúci kalendárny rok.

Dar ako ďalšia forma dopĺňovania knižničného fondu nie je vždy zárukou získavania vhodných dokumentov. Je potrebné všetky dary od inštitúcií alebo súkromných osôb podrobiť dôkladnej obsahovej kontrole a zaradiť do knižničného fondu len najhodnotnejšie dokumenty, ktoré zodpovedajú profilu školskej knižnice.

Výmena je veľmi výhodným zdrojom dopĺňovania. Môžeme ju uskutočňovať na vnútroštátnej alebo medzinárodnej úrovni. S výmenným partnerom uzatvoríme písomnú dohodu o výmene publikácií, v ktorej vymedzíme predmet výmeny a spôsob vzájomného objednávania publikácií. Rešpektujeme zásadu vzájomnej výhodnosti a približnej rovnocennosti vymieňaných publikácií.

Medzi **iné formy** získavania knižničných dokumentov zaraďujeme napríklad bezodplatný prevod a povinný výtlačok. **Bezodplatný prevod** je zriedkavou formou získavania knižničných dokumentov z inej knižnice, napríklad zo zlúčenej alebo zrušenej knižnice. Sprievodným dokladom dokumentov, ktoré sme získali bezodplatným prevodom od inej inštitúcie, je zmluva o bezodplatnom prevode majetku.

K sprievodným dokladom knižničných dokumentov **získaných nákupom** patrí **objednávka, faktúra, prípadne dodací list**. Kópie písomných objednávok ukladáme podľa dátumu. Po prevzatí objednávky uskutočníme **verifikáciu**.

Pri verifikácii:

- porovnáme úplnosť a správnosť dodaného súboru dokumentov s objednávkou,
- porovnáme jednotlivé dokumenty s ich záznamami na faktúre (odsúhlasenie ceny na dokumentoch s fakturovanou sumou),
- prezrieme dokumenty za účelom zistenia, či sme nedostali chybné výtlačky.

Cenové nesprávnosti, chýbajúce dokumenty a chybné výtlačky reklamujeme písomne.

Sprievodným dokladom dokumentov, ktoré sme **získali darom**, je **darovacia zmluva**. Ak nedostaneme darovaciu zmluvu, vyhotovíme **náhradnú darovaciu zmluvu**, v ktorom uvedieme nasledujúce údaje: **autor, názov dokumentu, počet exemplárov, cena, dátum, podpis a pečiatka príjemcu a darcu**. Ak je darca anonymný, uvedieme túto skutočnosť v náhradnom doklade.

Sprievodným dokladom dokumentov, ktoré sme získali **výmenou**, je **dodací list**. Ak sprievodný doklad nepríde spoločne so zásielkou, vyhotovíme **náhradný dodací list**.

Pred zápisom do **prírastkového zoznamu** alebo do **pomocnej evidencie dochádzajúcich periodík** jednotlivé získané dokumenty označíme ako vlastníctvo školskej knižnice. Označenie vlastníctva (adjustácia) robíme evidenčnou pečiatkou. **Pečiatka musí mať formu obdĺžnika (rozmery 15 – 20 mm x 30 – 50 mm) a obsahovať základné identifikačné údaje, ako je názov a sídlo školy (názov ulice, popisné číslo, PSČ, obec/mesto) a názov školskej knižnice.**

Dokumenty knižného typu pečiatkujeme:

- na rube titulného listu, v jeho dolnej polovici tak, aby pečiatka nezasahovala do textu;
- na 17 strane a následne na každej nasledujúcej stej strane: 117, 217, 317 atď.;
- na poslednej strane textu na označenie úplnosti daného dokumentu.

Voľné prílohy, doplnky, tabuľky označíme rovnakou pečiatkou.

Na označenie rubu titulného listu môžeme použiť evidenčnú pečiatku doplnenú o ďalšie rubriky, ktoré sa vyplnia v priebehu spracovania dokumentu, napríklad prírastkové číslo, signatúra a podobne. V texte knihy a na poslednej strane textu použijeme už len evidenčnú pečiatku s názvom a sídlom školy a názvom školskej knižnice.

Jednotlivé čísla periodík označíme evidenčnou pečiatkou v pravom hornom rohu obálky alebo prvej strany.

Po ukončení adjustácie zapíšeme jednotlivé dokumenty do **prírastkového zoznamu**. Prírastkové číslo uvedieme pri každom zázname dodanej publikácie na sprievodnom doklade, to znamená na faktúre alebo dodacom liste, prípadne darovacej listine (prírastkové číslo ďalej uvedieme na rube titulného listu získaného dokumentu, na katalogizačnom lístku, poprípade v elektronickom katalogizačnom zázname. Každý dokument, presnejšie každá knižničná jednotka **musí mať samostatné číslo** v prírastkovom zozname. Napríklad dvojzväzková kniha bude označená dvoma samostatnými prírastkovými číslami. Dvojzväzková kniha v dvoch exemplároch bude označená štyrmi prírastkovými číslami. Samostatná príloha (napríklad cédečko, disketa a podobne) bude mať identické prírastkové číslo s dokumentom.

Faktúry za periodiká, ktoré sme dostali v bežnom roku a ktoré ešte nie sú knižničnými jednotkami (stanú sa nimi až po ročnej kompletizácii), nemôžeme ešte označovať prírastkovými číslami. V prípade predplatného ich porovnáme s objednávkou.

Všetky sprievodné a účtovné doklady za dokumenty prijaté do knižničného fondu odkladáme. Predplatené faktúry sa uchovávajú v učtárni. Kópie faktúr s prírastkovými číslami ukladáme v zakladačoch v školskej knižnici. Kópie dodacích listov alebo darovacích listín dokumentov získaných výmenou alebo darom zakladáme do zakladačov podľa spôsobu získania a v rámci nich vzostupne podľa prírastkových čísiel.

Slovenská národná knižnica vypracovala odporúčanie **Ako účtovať knižničné dokumenty**. V tomto odporúčaní radí okrem iného, aby každá účtovná jednotka (učtáreň) vo vnútornom predpise definovala knižničné dokumenty ako materiál, ktorý bude účtovať priamo do nákladov (spotreby), ktorý ale môže sledovať v pomocnej evidencii mimo účtovníctva (prírastkový zoznam, zoznam úbytkov, evidencia periodík). Podrobnejšie sa venuje aj účtovaniu elektronických informačných zdrojov využívaných online.

http://www.snk.sk/images/Informacie_pre/Kniznice_a_knihovnikov/Dokumenty_pre_knihovnikov/ORKS_Ako_uctovat_kniznicne_dokumenty_odporucanie.pdf

3.3 Odborná evidencia knižničných dokumentov

Evidencia knižničných dokumentov sa riadi vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach (ďalej len „vyhláška č. 201/2016 Z. z.“). Metodický pokyn pre školské knižnice k uvedenej vyhláške je uvedený v prílohe č. 7.

V odbornej evidencii knižničných dokumentov vedieme každý knižničný dokument, ktorý sme zaradili do knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia a formu nosiča. Patrí sem najmä kniha, samostatný zväzok diela na pokračovanie, ukončený ročník periodika, hudobnina, rukopis, grafika, obraz, kresba, kartografický knižničný dokument, patentový dokument, firemný dokument, technická norma, audiovizuálny dokument, mikrografický dokument a digitálny dokument. Digitálny dokument vedieme v odbornej evidencii knižničných dokumentov, ak je na fyzickom nosiči,

v elektronickom dátovom úložisku školskej knižnice alebo ak k nemu školská knižnica nadobudla trvalé prístupové práva.

Odborná evidencia knižničných dokumentov sa člení na:

1. základnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov,
2. pomocnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov.

1. Základná odborná evidencia knižničných dokumentov sa člení na:

- a) prírastkový zoznam,
- b) zoznam úbytkov.

2. Pomocná odborná evidencia knižničných dokumentov sa člení na:

- a) evidenciu výpožičiek,
- b) evidenciu došlých čísiel periodík,
- c) **inú odbornú evidenciu** (napr. na výmenu publikácií s výmennými partnermi, evidenciu integrovaných zdrojov a iných diel vychádzajúcich na pokračovanie, miestny zoznam knižničného fondu, zoznam deziderát (deziderátum je dokument, ktorý si školská knižnica vybrala ako vhodný pre svoj knižničný fond, ale ktorý v danej chvíli ešte nemohla objednať alebo získať).

Odporúča sa, aby školská knižnica pre potreby ročného štatistického vykazovania viedla aj **d ďalšie evidencie** vo forme **denného zápisu o činnosti školskej knižnice**. Ide napríklad o evidenciu používateľov, evidenciu návštevníkov, evidenciu prezenčných výpožičiek, evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí. Uvedené evidencie môže školská knižnica viesť v elektronickej podobe alebo v listinnej podobe (vo viazanom zošite, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – SEVT 11 018 0 Denník o činnosti knižnice).

V súlade s § 1 ods. 2 vyhlášky č. 2011/2016 **vedieme odbornú evidenciu knižničných dokumentov v elektronickej podobe alebo listinnej podobe**. Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy, ktorej je školská knižnica organizačným útvarom, určí **písomným rozhodnutím podobu** vedenia odbornej evidencie. Rozhodne, či bude odborná evidencia vedená v **elektronickej podobe** alebo **listinnej podobe**.

Vedenie odbornej evidencie v elektronickej podobe znamená evidenciu knižničných dokumentov v **automatizovanom knižnično-informačnom systéme** (napr. knižnično-informačnom systéme Clavius, knižnično-informačnom systéme pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačnom systéme ProfliB, atď.). Školská knižnica je **povinná vyhotoviť** po skončení kalendárneho roka **tlačený výstup** v podobe **zviazaného a autorizovaného dokumentu**, ktorý **podpisuje riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy**.

Odporúča sa, aby záznam o autorizácii zviazaného dokumentu tlačeného výstupu obsahoval tieto údaje:

- rozpätie prírastkových čísiel v prípade prírastkového zoznamu (od prvého zapísaného prírastkového čísla v kalendárnom roku až po posledné zapísané prírastkové číslo k 31. decembru v kalendárnom roku),
- rozpätie poradových čísiel v prípade zoznamu úbytkov (od prvého zapísaného poradového čísla v kalendárnom roku až po posledné zapísané poradové číslo k 31. decembru v kalendárnom roku),

- dátum autorizácie,
- pečiatku školskej knižnice,
- podpis školského knihovníka,
- podpis riaditeľa školy alebo inej osoby písomnej poverenej riaditeľom školy.

Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme, je uvedený v prílohe č. 8.

Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme, je uvedený v prílohe č. 9.

Vedenie odbornej evidencie v listinnej podobe znamená evidenciu knižničných dokumentov vo **viazanom zošite s predpísanými údajmi**, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam, ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov).

3.3.1 Základná odborná evidencia

Základnú odbornú evidenciu tvorí:

- a) prírastkový zoznam,**
- b) zoznam úbytkov.**

Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú neoddeliteľnou súčasťou knižničného fondu. Školská knižnica ich musí uchovávať počas celej svojej existencie. Pri zrušení školskej knižnice v súlade s platnou legislatívou naloží riaditeľ školy s prírastkovým zoznamom a so zoznamom úbytkov podľa registratúrneho poriadku školy. Odporúča sa, aby prírastkový zoznam a zoznam úbytkov boli uložené podľa možnosti v trezore alebo v plechovej skrini, aby boli zabezpečené nielen pred odcudzením, ale aj pred poškodením.

Podkladom pre základnú odbornú evidenciu je:

- a) nadobúdaci doklad,**

Nadobúdaci doklad vo forme:

- *faktúry za knižničné dokumenty nadobudnuté kúpou,*
- *dodacieho listu za knižničné dokumenty získané výmenou. Ak školská knižnica nemá dodací list, vyhotoví náhradný doklad, t. z. fiktívny dodací list,*
- *darovacej zmluvy za knižničné dokumenty získané darom. Ak školská knižnica nedostala darovaciu zmluvu, vyhotoví náhradný dokument, v ktorom uvedie okrem obvyklých nadobúdacích údajov (autor, názov atď.) aj meno darcu, adresu a dátum. Ak je darca anonymný, uvedie túto skutočnosť v náhradnom doklade.*
- *zmluvy o bezodplatnom prevode, ak školská knižnica získala knižničné dokumenty od inej inštitúcie bezodplatným prevodom majetku.*

b) doklad o vyradení,

Za doklad o vyradení knižničných dokumentov sa považuje napríklad príloha protokolu vyradovacej komisie, v ktorej sú uvedené knižničné dokumenty vyradované z knižničného fondu

c) doklad o revízií.

Za doklad o revízií sa považuje zápisnica o výsledku revízie knižničného fondu a príloha so zoznamom knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie.

3.3.1.1 Prírastkový zoznam

Prírastkový zoznam je základným majetkoprávnym a štatistickým dokladom školskej knižnice. Zapisujeme do neho všetky knižničné dokumenty, ktoré sme získali, verifikovali a adjustovali.

Školská knižnica odborne eviduje knižničné dokumenty spravidla v **jednom prírastkovom zozname**. Ak má školská knižnica viac prírastkových zoznamov, vedie ich zoznam.

Z prírastkového zoznamu môžeme zistiť:

- **kvantitatívne ukazovatele**, a to veľkosť knižničného fondu, jeho ročné prírastky, celkovú hodnotu knižničného fondu i čiastkovú finančnú hodnotu jeho ročných prírastkov,
- **kvalitatívne ukazovatele**, a to jazykové a tematické zloženie knižničného fondu,
- **osobitné údaje** o jednotlivých dokumentoch, ich cene, spôsobe získania a miesta uloženia.

Prírastkový zoznam, ako už bolo uvedené, môže byť vedený v :

- **elektronickej podobe** alebo,
- **listinnej podobe**.

Elektronická podoba prírastkového zoznamu

Ak zapisujeme knižničné dokumenty do prírastkového zoznamu v **elektronickej podobe**, zápis knižničných dokumentov robíme v **automatizovanom knižnično-informačnom systéme** (napríklad v knižnično-informačnom systéme Clavius, knižnično-informačnom systéme pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačnom systéme Proflib), sme povinní **vyhotoviť** po skončení kalendárneho roka **tlačený výstup** v podobe **zviazaného a autorizovaného dokumentu**, ktorý **podpisuje okrem nás aj riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy**.

Odporúča sa, aby záznam o autorizácii zviazaného prírastkového zoznamu tlačeného výstupu obsahoval tieto údaje:

- rozpätie prírastkových čísel v prípade prírastkového zoznamu (od prvého zapísaného prírastkového čísla v kalendárnom roku až po posledné zapísané prírastkové číslo k 31. decembru v kalendárnom roku),
- dátum autorizácie,
- pečiatku školskej knižnice,
- podpis školského knihovníka,
- podpis riaditeľa školy alebo inej osoby písomnej poverenej riaditeľom školy.

Listinná podoba prírastkového zoznamu

Skôr ako začneme zapisovať dokumenty do prírastkového zoznamu v **listinnej podobe** (vo forme viazaného zošita s predpísanými údajmi, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam), musíme ho vopred ostránkovať a na prvej strane urobíme záznam o tom, koľko strán a prírastkových čísiel obsahuje. Súčasťou záznamu bude dátum, pečiatka školskej knižnice a náš podpis ako vedúceho školského knihovníka. **Zapísaný prírastkový zoznam uzatvoríme** takisto záznamom na jeho poslednej strane, ktorý bude obsahovať rozpätie prírastkových čísiel (od prírastkového čísla do prírastkového čísla), dátum uzatvorenia prírastkového zoznamu, pečiatku školskej knižnice, náš podpis a podpis riaditeľa školy alebo inej osoby písomnej poverenej riaditeľom školy.

Zápis do prírastkového zoznamu

Podľa spomínanej vyhlášky č. 201/2016 Z. z. obsahuje **zápis do prírastkového zoznamu** tieto **povinné identifikačné údaje** o knižničnom dokumente:

a) prírastkové číslo,

Prírastkové je poradovým číslom knižničného dokumentu. Na knižničnom dokumente ho uvádzame buď na rube titulného listu, alebo na inom náhradnom liste pod pečiatkou školskej knižnice. Ďalej ho píšeme pri zázname knižničného dokumentu na nadobúdacom doklade (napríklad faktúre, dodacom liste, darovacej zmluve alebo zmluve o bezodplatnom prevode).

b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,

Signatúra vyjadruje umiestnenie dokumentu v knižničnom fonde. Školská knižnica je povinná vytvárať signatúru pre každý knižničný dokument, ktorý zaradila do knižničného fondu, a to z dôvodu voľného prístupu používateľov ku knižničnému fondu.

Pri signovaní knižničných dokumentov dodržiavame tieto zásady:

- *všetky výťažky toho istého diela označíme rovnakou signatúrou. Jednotlivé exempláre odlišíme iba písmennými indexami,*
- *všetky zväzky viacväzkového diela označíme rovnakou základnou signatúrou. Jednotlivé diely označíme číselným poradím zväzku a jednotlivé exempláre toho istého zväzku opäť písmennými indexami.*

Ďalšie podrobnosti k vytváraniu signatúry sú uvedené v podkapitole 3.4 Signovanie knižničných dokumentov a stavanie knižničného fondu.

c) meno a priezvisko autora a názov,

Meno a priezvisko autora zapíšeme v listinnej podobe prírastkového zoznamu v invertovanom tvare, napríklad Sloboda, Rudolf. Ak má knižničný dokument viac autorov, uvedieme len meno prvého autora, pretože knižničný dokument sa dá jednoznačne identifikovať podľa prírastkového čísla. Príveľmi dlhé názvy môžeme zrozumiteľne skrátiť. Pri viacväzkových dielach uvedieme aj číslo zväzku. Cudzojazyčné diela zapíšeme v jazyku knižničného dokumentu.

d) vydavateľské údaje

- 1. miesto vydania,**
- 2. označenie vydavateľa,**

3. rok vydania,

Označenie vydavateľstva môžeme zrozumiteľne skrátiť. Vročenie píšeme vždy arabskými číslicami (napríklad 1987, 2000, 2015)..

e) cenu,

*Cenu knižničného dokumentu uvádzame podľa nadobúdacieho dokladu (napríklad faktúry, dodacieho listu, darovacej zmluvy alebo zmluvy o bezodplatnom prevode). **Ak cena nie je uvedená, napríklad pri daroch, sme povinní stanoviť ju kvalifikovaným odhadom.***

f) spôsob nadobudnutia,

Uvádzame napríklad kúpu, dar, výmenu alebo inak.

g) dátum zápisu,

Dátum zápisu by mal súhlasiť s dátumom získania.

Podľa vyhlášky č. 201/2016 Z. z. **školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť** prírastkový zoznam o tieto identifikačné údaje:

- a) **medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN) alebo medzinárodné štandardné číslo hudobniny (ISMN),**
- b) **jazyk knižničného dokumentu,**
- c) **údaje o prílohách,**
- d) **poznámka o vyradení.**

Odporúča sa, aby sme pri vedení prírastkového zoznamu dodržiavali tieto zásady:

- Všetky knižničné dokumenty, ktoré chceme zaradiť do knižničného fondu, **zapisujeme v tom poradí, ako sme ich získali.** Periodiká zapisujeme až ich po skompletizovaní alebo zaviazaní.
- Každý knižničný dokument musí mať pridelené **vlastné jedinečné a neopakovateľné prírastkové číslo**, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Napríklad ak sme zakúpili 20 exemplárov z toho istého titulu, vytvoríme 20 prírastkových čísiel a urobíme 20 záznamov v prírastkovom zozname.
- Údaj o prílohe knižničného dokumentu je **súčasťou záznamu** v prírastkovom zozname.
- Samostatná príloha má **identické prírastkové číslo s knižničným dokumentom.** Ide napríklad o prílohy na iných médiách, ako je pôvodný knižničný dokument (knih – cédečko a pod.). Odporúča sa, aby oddeliteľná príloha bola označená vlastníkymi údajmi (identické prírastkové číslo, resp. signatúra alebo čiarový kód).
- Prírastkové číslo je **neprenosné**, ani v prípade straty či vyradenia knižničného dokumentu ho školská knižnica nemôže prideliť novému knižničnému dokumentu.
- **Zápis do prírastkového zoznamu v listinnej podobe sa robí čitateľne, perom.** Nijaký údaj nesmie školská knižnica prelepiť alebo vymazať. Chybný údaj prečiarkne takým

spôsobom, aby pôvodný zápis zostal čitateľný, a opravu uvedie v rubrike Poznámka s dátumom a podpisom školského knihovníka.

- **Údaje** v prírastkovom zozname musia **súhlasiť s účtovnými a sprievodnými dokladmi**.
- **Prepisovanie** prírastkového zoznamu je **neprípustné**. Vo výnimočných prípadoch sa vyžaduje súhlas zriaďovateľa školskej knižnice na jeho prepísanie.

3.3.1.2 Zoznam úbytkov

Zoznam úbytkov patrí takisto k základným majetkoprávnym a štatistickým dokladom školskej knižnice. Zoznam úbytkov eviduje všetky knižničné dokumenty, ktoré z knižničného fondu ubudnú.

Dôvody úbytku môžu byť:

- obsahová zastaranosť knižničných dokumentov,
- tematická alebo druhová nevhodnosť pri zmene profilu školskej knižnice,
- značná opotrebovanosť niektorých knižničných dokumentov,
- zbytočné duplikáty a multiplikáty,
- strata knižničných dokumentov.

Školská knižnica odborne eviduje vyradené knižničné dokumenty spravidla v **jednom zozname úbytkov**. Ak má školská knižnica viac zoznamov úbytkov, vedie ich zoznam.

Pomocou zoznamu úbytkov môžeme zistiť údaje o skutočnom stave knižničného fondu tým spôsobom, že odpočítame údaje v zozname úbytkov od údajov v prírastkovom zozname.

Zoznam úbytkov, ako už bolo uvedené, môže byť vedený v :

- **elektronickej podobe** alebo,
- **listinnej podobe**.

Elektronická podoba zoznamu úbytkov

Ak vyradené knižničné dokumenty vedíme v **elektronickej podobe**, odpis knižničných dokumentov robíme v **automatizovanom knižnično-informačnom systéme** (napríklad v knižnično-informačnom systéme Clavius, knižnično-informačnom systéme pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačnom systéme Proflib), sme povinní **vyhotoviť** po skončení kalendárneho roka **tlačený výstup** v podobe **zviazaného a autorizovaného dokumentu**, ktorý **podpisuje okrem nás aj riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy**.

Odporúča sa, aby záznam o autorizácii zviazaného zoznamu úbytkov tlačeného výstupu obsahoval tieto údaje:

- rozpätie poradových čísel v prípade zoznamu úbytkov (od prvého zapísaného poradového čísla v kalendárnom roku až po posledné zapísané poradové číslo k 31. decembru v kalendárnom roku),
- dátum autorizácie,

- pečiatku školskej knižnice,
- podpis školského knihovníka,
- podpis riaditeľa školy alebo inej osoby písomnej poverenej riaditeľom školy.

Listinná podoba zoznamu úbytkov

Skôr ako začneme zapisovať vyradené knižničné dokumenty do zoznamu úbytkov v **listinnej podobe** (vo forme viazaného zošita s predpísanými údajmi, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov), musíme ho vopred ostránkovať a na prvej strane urobíme záznam o tom, koľko strán a poradových čísiel obsahuje. Súčasťou záznamu bude dátum, pečiatka školskej knižnice a náš podpis ako vedúceho školského knihovníka. **Zapísaný zoznam úbytkov uzatvoríme** takisto záznamom na jeho poslednej strane, ktorý bude obsahovať rozpätie poradových čísiel (od poradového čísla do poradového čísla), dátum uzatvorenia zoznamu úbytkov, pečiatku školskej knižnice, náš podpis a podpis riaditeľa školy alebo inej osoby písomnej poverenej riaditeľom školy.

Zápis do zoznamu úbytkov

Zoznam úbytkov podľa spomínanej vyhlášky č. 201/2016 Z. z. obsahuje nasledujúce **povinné identifikačné údaje** o vyradenom knižničnom dokumente:

- poradové číslo,**
- prírastkové číslo,**
- signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
- meno a priezvisko autora a názov,**
- dátum zápisu do zoznamu úbytkov.**
Uvedieme deň, v ktorom zápis vykonávame. Nemôžeme ho zamieňať s dňom, kedy bol knižničný dokument navrhnutý na vyradenie.

Podľa vyhlášky č. 201/2016 Z. z. **školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť** zoznam úbytkov o tieto identifikačné údaje:

- dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,**
Uvedieme dôvod, ktorý označili členovia vyradovacej komisie v návrhu na vyradenie vrátane odkazu na poradové číslo, prípadne dátum zápisnice vyradovacej komisie. Ako dôvod vyradenia knižničného dokumentu môže školská knižnica uviesť stratu, obsahovú zastaranosť, poškodenie, duplicitu, multiplicitu knižničného dokumentu.
- cenu.**
Tento údaj preberieme z prírastkového zoznamu.

Hromadné vyradovanie knižničných dokumentov

Ak vyradujeme hromadne knižničné dokumenty, napíšeme **zoznam vyradených knižničných dokumentov**, v ktorom použijeme na ich označenie poradové čísla, ktoré by

mali nasledovať v zozname úbytkov. To znamená, že v zozname vyradených knižničných dokumentov musí mať každý vyradený knižničný dokument svoje samostatné poradové číslo, ktoré musí byť identické s poradovým číslom v zozname úbytkov.

Príklad: V zozname úbytkov má posledný vyradený knižničný dokument poradové číslo 325. Následne vyradíme 50 knižničných dokumentov. V zozname vyradených knižničných dokumentov budeme číslovať jednotlivé vyradené knižničné dokumenty od čísla 326 až po číslo 375. V **zozname úbytkov** v nasledujúcom riadku napíšeme **rozpätie čísiel 326 – 375 a odkaz na zoznam vyradených knižničných dokumentov**. Potom v priebehu štyroch rokov vyradíme ďalšie knižničné dokumenty jednotlivo, napríklad po číslo 499. Následne budeme opäť vyradovať hromadne knižničné dokumenty. Zoznam vyradených knižničných dokumentov začneme poradovým číslom 500. Tým sa zabezpečí nezameniteľnosť údajov v zozname úbytkov.

Zoznam vyradených knižničných dokumentov **musí obsahovať povinné identifikačné údaje**, ako sú: poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom, meno a priezvisko autora a názov, dátumu zápisu do zoznamu úbytkov.

Zoznam úbytkov a zoznam vyradených knižničných dokumentov sa odsúhlasuje podpisom riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy.

Odporúča sa, aby školská knižnica pri vedení zoznamu úbytkov dodržiavala nasledujúce zásady:

- **Jednotkou zápisu** v zozname úbytkov je **knižničný dokument**. Ak školská knižnica vyraduje knižničné dokumenty hromadne (napríklad pri revízii knižničného fondu), môže v zozname úbytkov uviesť iba zodpovedajúce prvé a posledné poradové číslo a odkaz na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných dokumentov. Zoznam vyradených knižničných dokumentov musí obsahovať údaje identické s údajmi v zozname úbytkov, musí tvoriť neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov a musí byť podpísaný riaditeľom školy alebo inou osobou písomne poverenou riaditeľom školy.
- **Zápis do zoznamu úbytkov v listinnej podobe sa robí čitateľne, perom**. Nijaký údaj nesmie školská knižnica prelepiť alebo vymazať. Chybný údaj prečiarkne takým spôsobom, aby pôvodný zápis zostal čitateľný, a opravu uvedie v rubrike Poznámka s dátumom a podpisom školského knihovníka.
- Zoznam úbytkov školská knižnica **neprepisuje**.

Podľa potreby školskej knižnice sa vyradenie knižničného dokumentu môže vyznačiť aj v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov. Napríklad v prírastkovom zozname, ktorý má listinnú podobu, školský knihovník prečiarkne prírastkové číslo a v rubrike Poznámka uvedie **Vyradené, pozri zoznam úbytkov č.** (napíše poradové číslo zo zoznamu úbytkov).

3.3.2 Pomocná odborná evidencia knižničných dokumentov

Pomocná odborná evidencia nepatrí medzi majetkoprávne evidencie školskej knižnice. Z hľadiska školskej knižnice tvorí len dočasnú evidenciu, v ktorej sa zaznamenávajú aktuálne

informácie, platné len po určitú dobu. Lehota uloženia jednotlivých pomocných odborných evidencií je určená v registratúrnom poriadku školy.

Pomocnú odbornú evidenciu tvorí:

- a) evidencia výpožičiek,
- b) evidencia došlých čísiel periodík,
- c) iná odborná evidencia (napríklad výmena publikácií s výmennými partnermi, evidencia integrovaných zdrojov a iných diel vychádzajúcich na pokračovanie, miestny zoznam knižničného fondu, zoznam deziderát).

3.3.2.1 Evidencia výpožičiek

Podľa vyhlášky č. 210/2016 Z. z. obsahuje evidencia výpožičiek:

- a) meno a priezvisko používateľa, číslo čitateľského preukazu alebo identifikačnej karty používateľa,
- b) prírastkové číslo alebo signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom, alebo identifikačný kód knižničného dokumentu,
- c) dátum výpožičky a dátum vrátenia vypožičaného knižničného dokumentu.

Školská knižnica vedie **evidenciu absenčných výpožičiek**, to znamená evidenciu výpožičiek mimo priestorov školskej knižnice (napr. do školských kabinetov, do triedy, domov) podľa nasledujúcich **druhov knižničných dokumentov**:

- odborná literatúra a krásna literatúra,
- periodiká,
- audiovizuálne a elektronické dokumenty,
- iné špeciálne dokumenty.

V súlade s ročným štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby školská knižnica každý deň evidovala buď v písomnej podobe, alebo v elektronickej podobe, ak vlastní automatizovaný knižnično-informačný systém, **absenčné výpožičky uvedených druhov knižničných dokumentov v rámci kategórií žiaci, pedagogickí a odborní zamestnanci a ostaní registrovaní používatelia.**

Školská knižnica je **oprávnená** za účelom poskytovania knižnično-informačných služieb **spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu**: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno a priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa (žiaka do 15 rokov). Na **spracovávanie ďalších osobných údajov sa vyžaduje súhlas používateľa**. V prípade, že používateľ súhlas neposkytne, školská knižnica mu nemôže odprieť poskytnutie knižnično-informačných služieb v súlade s § 11 ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3.3.2.2 Evidencia došlých čísel periodík

Jednotlivé došlé čísla periodík sa evidujú v pomocnej odbornej evidencii, ktorá obsahuje:

- a) názov, podnázov, rok, ročník, periodicitu a medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN),
- b) vyznačenie došlých čísel periodík,
- c) údaje o dodávateľovi,
- d) cenu.

Pomocná evidencia došlých čísel periodík poskytuje školskej knižnici prehľad o dodaných číslach periodík, umožňuje kontrolu a včasnú reklamáciu nedodaných čísel periodík a informuje o odoberaných tituloch periodík. Pomocná evidencia periodík sa zvyčajne vedie na kartách, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 026 0B Evidencia časopisov, ŠEVT 11 027 0B Evidencia novín). Karty v pomocnej evidencii radíme **abecedne** podľa prvého slova z názvu (neberieme do úvahy gramatický člen) dochádzajúceho periodika.

Školská knižnica v pomocnej evidencii periodík eviduje len tie dochádzajúce periodiká, ktoré dostáva priamo do školskej knižnice. Neeviduje tie, ktoré odberá škola do zborovne alebo do jednotlivých kabinetov školy.

Po ukončení príslušného roka alebo ročníka sa pomocná evidencia periodík uzavrie a uchováva podľa registrátorneho poriadku školy. Zviazané periodiká školská knižnica zapíše do prírastkového zoznamu.

3.3.2.3 Iná odborná evidencia

Inú odbornú evidenciu môže tvoriť napríklad výmena publikácií s výmennými partnermi, evidencia integrovaných zdrojov a iných diel vychádzajúcich na pokračovanie, miestny zoznam knižničného fondu, zoznam deziderát.

Ak školská knižnica realizuje výmenu publikácií s výmennými partnermi, dokumenty získané a odosielané na výmenu sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje:

- a) poradové číslo,
- b) meno a priezvisko autora, názov, miesto a rok vydania,
- c) dátum zápisu,
- d) cenu,
- e) údaje o odoslaní,
- f) odkaz na doklad o nadobudnutí.

Školská knižnica každý získaný alebo odosielaný knižničný dokument na výmenu môže evidovať na samostatných listoch. Odporúča sa, aby si pre každého výmenného partnera vyhotovila samostatné evidenčné listy, na ktorých by uvádzala názov a presnú adresu inštitúcie, stručné údaje o uzavretí zmluvy, o výmene a podmienkach výmenného styku.

3.4 Signovanie knižničných dokumentov a stavanie knižničného fondu

Po verifikácii, adjustácii a zápise do prírastkového zoznamu jednotlivé dokumenty označíme **signatúrou**. Zapišeme ju na rub titulného listu nad označenie vlastníctva pečiatkou, do prírastkového zoznamu a na väzbu dokumentu. Na dokumentoch knižného typu ju umiestňujeme v pravom hornom rohu zadnej dosky väzby alebo na dolnom okraji chrbta. Poväčšine ju umiestnime na štítok, ktorý potom nalepíme, prípadne prelepíme priesvitnou páskou z dôvodu ochrany. **Signatúra označuje miesto, kde je knižničný dokument umiestnený.** Podľa signatúry vieme rýchlo a presne vyhľadať žiadaný knižničný dokument v knižničnom fonde a vrátený knižničný dokument zaradiť späť na jeho určené miesto. Forma signatúry určuje **spôsob stavania knižničného fondu**.

Pri všetkých spôsoboch stavania rešpektujeme tieto **zásady**:

- **všetky výtlačky toho istého diela označíme rovnakou signatúrou. Jednotlivé exempláre odlišíme iba písmennými indexami,**

Príklad vytvorenia signatúry pri diele **MORIC, Rudo: *Sen značky Pelé***:

MOR - signatúra prvého výtlačku
MOR/a - signatúra druhého výtlačku
MOR/b - signatúra tretieho výtlačku

- **všetky zväzky viacväzkového diela označíme rovnakou základnou signatúrou. Jednotlivé diely označíme číselným poradím zväzku a jednotlivé exempláre toho istého zväzku opäť písmennými indexami.**

Príklad vytvorenia signatúry pri viacväzkovom diele **FERKO, Milan: *Rinaldo Rinaldini I., FERKO, Milan: *Rinaldo Rinaldini II.****:

FER/1 - signatúra prvého výtlačku
FER/1a - signatúra duplikátu 1. zväzku
FER/2 - signatúra druhého výtlačku
FER/2a - signatúra duplikátu 2. zväzku

Pod pojmom **stavanie knižničného fondu** rozumieme označenie miesta dokumentov v školskej knižnici.

Pri voľbe vhodného **stavania knižničného fondu** berieme do úvahy:

- úlohy a funkcie školskej knižnice,
- rozsah a charakter knižničného fondu,
- výšku ročného prírastku jednotlivých čiastkových fondov,
- počet používateľov,
- obrat knižničného fondu,
- požiadavku hospodárneho využitia miesta,

- rozloženie knižničného fondu podľa charakteru jednotlivých čiastkových fondov a vytvorenie podmienok na ich ochranu a revíziu.

Pri každom zvolenom spôsobe stavania knižničného fondu dodržiavame tieto **pravidlá**:

- dokumenty knižného typu staviame na policiach zľava doprava;
- viacväzkové diela, duplikáty a multiplikáty staviame na policiach vedľa seba;
- špeciálne druhy dokumentov ukladáme oddelene.

Základné spôsoby stavania knižničného fondu sú:

- formálne stavenie** – knižničné dokumenty sú usporiadané podľa formálnych znakov, napríklad formát, prírastkové číslo, meno autora a podobne. V tomto prípade rozoznávame formátové, prírastkové, abecedné, chronologické, geografické a jazykové stavenie;
- vecné stavenie** – knižničné dokumenty sú usporiadané podľa ich obsahu. Rozoznávame systematicko-abecedné, systematicko-poradové, systematicko-formátové a tematické stavenie.

Bližšie si rozoberieme tie spôsoby stavania knižničného fondu, ktoré sú výhodné pre školské knižnice.

Abecedné stavenie. Pri tomto spôsobe stavania knižničného fondu dokumenty staviame podľa mena autora alebo podľa prvého slova z názvu. Výhoda tohto stavania pre používateľa spočíva v tom, že všetky tituly od jedného autora nájde na polici vedľa seba, vrátane duplikátov a multiplikátov.

Systematicko-abecedné stavenie. Pri tomto spôsobe stavania knižničného fondu staviame dokumenty podľa vedných odborov a v rámci nich podľa mena autora alebo podľa prvého slova z názvu. Odbor môžeme v signatúre vyjadriť písomne alebo číselne. Ak na označenie odboru použijeme Medzinárodné desatinné triedenie (MDT), potom základnú časť signatúry tvorí príslušný triednik. Výhoda tohto stavania pre používateľa spočíva v tom, že si môže vybrať tie najvhodnejšie dokumenty z daného odboru alebo žiadanú publikáciu, ktorá je práve vypožičaná, môže nahradiť inou, rovnakého alebo podobného obsahu.

Príklad používaných triednikov MDT pre **náučnú literatúru** v školských knižniciach:

- | | |
|----------|---|
| 0 | Všeobecnosti (Všeobecné príručkové diela – encyklopédie, slovníky) |
| 1 | Filozofia (Psychológia. Logika. Morálka) |
| 2 | Náboženstvo. Teológia |
| 3 | Spoločenské vedy (Štatistika. Demografia. Sociológia. Politika. Obchod. Verejná správa. Vojenstvo. Sociálna starostlivosť. Poistovníctvo. Výchova a vzdelávanie. Kultúrna antropológia) |
| 5 | Prírodné vedy |
| 51 | Matematika |
| 52 | Astronómia |
| 53 | Fyzika |
| 54 | Chémia |

55	Geológia
56	Náuka o skamenelinách
57	Biológia
58	Botanika
59	Zoológia
6	Aplikované vedy
61	Zdravoveda
62	Technika
63	Poľnohospodárstvo. Poľovníctvo. Rybárstvo
64	Domáce hospodárstvo
67	Rôzny priemysel a remeslá
68	Stavebníctvo
7	Umenie. Hry. Šport
71	Stavba miest
72	Architektúra
73	Sochárstvo
75	Maliarstvo
76	Grafické umenie
77	Fotografia. Film
78	Hudba
79	Šport
8	Jazykoveda. Krásna literatúra. Literárna veda
90	Vlastiveda
91	Cestopisy. Zemepis
92	Životopisy
93	Dejiny. História

Príklad vytvorenia signatúry pri diele **ČIŽMÁR, Ján: *Dejiny matematiky***:

- 51/ČIŽ - signatúra prvého výtlačku
- 51/ČIŽ/a - signatúra druhého výtlačku
- 51/ČIŽ/b - signatúra tretieho výtlačku

Príklad vytvorenia signatúry pri viacväzkovom diele **MACHALA, Drahošlav: *Slovenská vlastiveda I.***:

- 90/MACH/1 - signatúra prvého výtlačku
- 90/MACH/1a - signatúra duplikátu 1. zväzku

3.5 Budovanie katalógov

Dokumenty, ktorých prvou úlohou je informovať používateľov o evidencii primárnych dokumentov zaradených do knižničného fondu a sprostredkovať im prístup k informáciám v nich obsiahnutých, nazývame **dokumentografický fond**.

Medzi najčastejšie **druhy** dokumentografického fondu patria:

- **knižničné katalógy,**
- **bibliografické (dokumentačné) kartotéky,**
- **databázy.**

Knižničný katalóg môžeme definovať ako zoznam všetkých druhov dokumentov zaradených do knižničného fondu konkrétnej knižnice a budovaný podľa určitých pravidiel.

Na základe toho, že knižničný katalóg má informovať používateľov o tom, ktoré diela, ktorých autorov vlastní, z akých odborov sústreďuje dokumenty, aké publikácie z určitých odborov alebo na určitú tému môže sprístupniť, budujeme buď niekoľko katalógov rozličných druhov v klasickej forme, alebo jediný katalóg v elektronickej forme.

Klasické knižničné katalógy (katalógy v lístkovej forme) **podľa spôsobu spracovania** delíme na:

- **menné katalógy,**
- **vecné katalógy.**

Ak v mennom katalógu radíme záznamy **podľa mena autora, názvu korporácie a prvého slova z názvu pri dielach bez autora**, potom hovoríme o **mennom autorskom katalógu**. Ak radíme záznamy abecedne **podľa prvého slova z názvu**, potom hovoríme o **názvovom katalógu**.

Vecné katalógy sú katalógy, v ktorých záznamy radíme **podľa obsahu diela**. Obsah diela môžeme vyjadriť buď triednikom Medzinárodného desatinného triedenia (MDT), vtedy hovoríme o **systematickom katalógu**, alebo predmetovým heslom, vtedy hovoríme o **predmetovom katalógu**.

Existujú aj ďalšie triedenia knižničných katalógov, napríklad **podľa čitateľského určenia** (čitateľský a služobný katalóg), **podľa druhu zachytených dokumentov** (druhový a komplexný katalóg), **podľa tematiky** (všeobecný a špeciálny katalóg), **podľa rozsahu zachytenia dokumentového fondu** (čiastkový, súhrnný a súborný katalóg), **podľa vekových stupňov čitateľov** (katalóg pre dospelých, katalóg pre deti), **podľa vonkajšej formy** (lístkový, zväzkový, mikrofišový a dialógový katalóg), **podľa spôsobu fixovania údajov v katalógu** (tlačený, rozmnožovaný, ilustrovaný a strojový katalóg).

V automatizovaných knižnično-informačných systémoch sa táto druhová rozmanitosť stráca.

Kvôli jednoduchej orientácii používateľov v klasických katalógoch kladieme dôraz aj na ich vonkajšiu úpravu. Pod vonkajšou úpravou rozumieme:

- **názov katalógu**, ktorý by sme mali vhodne upraviť;
- **návod na použitie katalógu**, ktorý umiestňujeme blízko katalógu. V ňom vysvetlíme zásady jeho budovania, objasníme, s akými typmi otázok sa môže používateľ na katalóg obrátiť a ako má pri vyhľadávaní dokumentov postupovať. (Na túto povinnosť nesmieme zabúdať ani pri online katalógu.)

- **nápisy na zásuvkách katalógu a ich číselne označenie;**
- **rozradovače vnútri katalógu.**

Online katalóg (OPAC – Online Public Acces Catalogues) môže uspokojiť všetky druhy požiadaviek, ktoré naň kladú jeho používatelia. **Odpovedá** na otázku:

- a) či je v knižničnom fonde dokument od určitého autora, s určitým názvom;
- b) či sú v knižničnom fonde dokumenty z určitého vedného odboru;
- c) či sú v knižničnom fonde dokumenty o určitom predmete, jave, osobe, krajine a podobne;
- d) či sú tieto dokumenty v požadovanom jazyku;
- e) či sú v knižničnom fonde určité špeciálne druhy dokumentov z určitého vedného odboru, o určitom predmete, jave, osobe, krajine a podobne.

Online katalóg je schopný zodpovedať na všetky tieto otázky aj v ich vzájomnej kombinácii.

3.6 Metodika katalogizácie

Všeobecné pravidlá katalogizácie stanovujú požiadavky, metódy a zásady spoločné popisu všetkých dokumentov.

Pri tvorbe záznamov dodržiavame:

- **požiadavku presnosti** (údaje musia zodpovedať príslušným údajom obsiahnutých v samotnom dokumente a na ich základe musíme dokument presne určiť, prípadne odlišiť od podobného dokumentu),
- **požiadavku jednotnosti** (túto požiadavku zabezpečujú katalogizačné pravidlá).

Pre každý dokument vytvárame **jeden hlavný záznam**, ktorý obsahuje všetky údaje nevyhnutné pre jeho identifikáciu, údaje menšej a vecnej katalogizácie.

Hlavný záznam:

- charakterizuje dielo ako **určitú popisnú jednotku**,
- umožňuje nájsť dielo v konkrétnom knižničnom fonde prostredníctvom **signatúry**,
- poskytuje **všeobecný obraz** o charaktere diela, jeho zameraní, čitateľskom určení, prípadne hodnote diela.

Menná katalogizácia

Menný záznam/Identifikačný záznam je usporiadaný **súbor jednotne spracovaných údajov charakterizujúcich dokument podľa jeho formálnych charakteristík/vlastností a znakov**, podľa ktorých možno dokument presne určiť (identifikovať) a odlišiť od ostatných dokumentov.

Menná katalogizácia/menný popis sa riadi medzinárodnými katalogizačnými pravidlami – **Anglo-americké katalogizačné pravidlá AACR2 a RDA – Resource Description &**

Access (v súlade s prechodom spracovania jednotlivých typov dokumentov na katalogizačné pravidlá RDA).

Na webových stránkach Slovenskej národnej knižnice – www.snk.sk – v časti **Metodika pre Národnú bibliografiu** – sú dostupné rôzne metodiky popisu (napríklad metodika popisu kníh, článkov, hudobných dokumentov) vo formáte MARC 21 s interpretáciou pravidiel RDA.

Ako príklad uvádzame metodický materiál **Metodika popisu kníh vo formáte MARC 21 s interpretáciou pravidiel RDA : príručka pre používateľa : verzia V 1.0**, ktorý vypracovala Ľudmila Rohoňová zo Slovenskej národnej knižnice v roku 2016. Uvedená príručka obsahuje prehľad polí a podpolí formátu MARC 21/Bibliografický formát a pokyny pre zápis údajov do jednotlivých polí spojené s interpretáciou pravidiel RDA. Jej cieľom je poskytnúť knihovníkom základné informácie o princípoch pravidiel RDA a ich používaní pri spracovaní kníh.

(http://www.snk.sk/images/Informacie_pre/Kniznice_a_knihovnikov/Metodika_pre_NB/NB_Metodika_knihy_RDA_V2-1.pdf)

Údaje menej katalogizácie/menného popisu zodpovedajú týmto oblastiam údajov:

- **oblasť údajov o názve a zodpovednosti,**
- **oblasť údajov o vydaní,**
- **oblasť špecifických údajov,**
- **oblasť vydavateľských/nakladateľských údajov,**
- **oblasť údajov fyzického popisu,**
- **oblasť údajov o edícii,**
- **oblasť údajov poznámky,**
- **oblasť údajov o štandardnom (alebo alternatívnom) čísle a dostupnosti.**

Príklad na popis podľa pravidiel ISBD(M):

Miško a jeho kamaráti / Božena Lenčová; ilustr. Peter Molnár. – Martin : Matica slovenská, 2003. – 75 s. : ilustr. – ISBN 80-7090-718-5

Vecná katalogizácia

Spracovanie dokumentov podľa ich **obsahu** nazývame vecná katalogizácia. Výsledkom vecnej katalogizácie sú vecné selekčné údaje, ktoré delíme na: **predmetové a systematické**.

Predmetové selekčné údaje vyjadrujú výstižne obsah (tému) dokumentu alebo informačnej požiadavky stručnou formuláciou pomocou jedného slova alebo skupiny slov. Toto slovo alebo skupina slov vytvárajú **predmetové heslo**. Predmetový selekčný jazyk využíva prirodzený jazyk s cieľom čo najpresnejšieho vyjadrenia obsahu popisovaného dokumentu pomocou riadeného tezauru/slovníka.

Pri tvorbe predmetových hesiel postupujeme podľa platných noriem:

- STN ISO 2788 (01 0193) Dokumentácia. Pokyny na tvorbu a vývoj jednojazyčného tezauru. 2011.
- STN ISO 5963 (01 0173) Dokumentácia. Metódy analýzy dokumentov, určenie ich tém a výber indexačných termínov. 1997.
- STN 01 0172 – ISO 5964 (01 0172). Pokyny pre vypracovanie a rozvíjanie viacjazyčných tezaurov. 1991.

Systematické selekčné údaje sa tvoria na základe univerzálneho klasifikačného systému – umelého selekčného jazyka – Medzinárodného desatinného triedenia (MDT), ktorý slúži na indexovanie a vyhľadávanie vecných informácií o dokumentoch a informácií v dokumentoch obsahnutých. Pri tvorbe systematických selekčných údajov sa informácie indexujú a usporadúvajú do systému podľa jednotlivých vedných odborov nezávisle od prirodzeného jazyka.

Pri výbere triednikov postupujeme podľa platnej normy: STN 01 0180 Medzinárodné desatinné triedenie – Výber najdôležitejších znakov. 1985.

Predmetné normy sú dostupné na webovom sídle Centra vedecko-technických informácií Slovenskej republiky (CVTI SR) – http://www.cvtisr.sk/cvti-sr-vedecka-kniznica/specializovana-vedecka-kniznica/odporucame/technicka-komisia-69-tk-69/zoznam-platnych-stn.html?page_id=902.

Zoznam základných medzinárodných štandardov pre katalogizáciu:

Anglo-americké katalogizačné pravidlá : druhé revidované vydanie 2002. Martin : Slovenská národná knižnica, 2003.

Resource Description & Access : revízia 2016. 1. slovenské vydanie. Martin : Slovenská národná knižnica, 2017. ISBN 978-80-8149-092

Bibliografický formát MARC21, UNIMARC.

ISBD(M) : medzinárodný štandardný bibliografický popis pre monografie. Martin : Matica slovenská, 1995.

ISBD(S) : medzinárodný štandardný bibliografický popis pre seriály. Martin : Matica slovenská, 1995.

ISBD(G) : všeobecný medzinárodný štandardný popis pre bibliografický popis. Martin : Matica slovenská, 1994

ISBD(CF) : Medzinárodný štandardný popis počítačových súborov. Martin : Matica slovenská, 1995.

ISBD(CM) : Medzinárodný štandardný popis pre kartografické materiály. Martin : Matica slovenská, 1995.

ISBD(PM) : Medzinárodný štandardný popis pre tlačené hudobniny. Martin : Matica slovenská, 1995.

3.7 Revízia knižničného fondu

Pri revízii knižničného fondu sa riadime vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach.

Účelom revízie knižničného fondu je **fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom knižničných jednotiek a prípadne zistenie nedostatkov v evidencii knižničného fondu** (chýbajúce údaje v prírastkovom zozname, chybné zápisy v prírastkovom zozname alebo v zozname úbytkov a podobne).

Školská knižnica je v zmysle § 14 ods. 1 zákona o knižniciach **povinná vykonávať revíziu knižničného fondu**. Môže ju uskutočňovať:

- **pravidelne,**

Školská knižnica je povinná uskutočňovať komplexnú revíziu knižničného fondu v úplnosti každých päť rokov, ak vo svojom knižničnom fonde eviduje menej ako 50 000 knižničných dokumentov.

V prípade, že sa jedná o školskú knižnicu integrovanú s obecnou knižnicou a ktorej knižničný fond presahuje nad 50 000 knižničných dokumentov (knižničný fond obecnej knižnice sa stal súčasťou knižničného fondu školskej knižnice), školská knižnica je povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu v úplnosti každých 10 rokov.

Vzor príkazu riaditeľ na vykonanie revízie knižničného fondu je uvedený v prílohe č. 10.

- **mimoriadne.**

Mimoriadnu revíziu vykonáva školská knižnica buď na príkaz riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy, alebo ak je potrebné zistiť skutočný stav knižničného fondu po mimoriadnej udalosti (napr. násilné vniknutie do školskej knižnice) alebo po premiestnení školskej knižnice.

Okrem uvedených skutočností sa odporúča nariadiť vykonanie revízie knižničného fondu v prípade, ak sa má zlúčiť školská knižnica s obecnou knižnicou (knižničný fond školskej knižnice sa začlení do knižničného fondu obecnej knižnice), alebo v prípade, že má dôjsť k zlúčeniu obecnej knižnice so školskou knižnicou (knižničný fond obecnej knižnice sa začlení do knižničného fondu školskej knižnice).

Vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu knižničného fondu.

Revíziu knižničného fondu vykonáva **revízna komisia** zložená najmenej z troch členov. **Predsedu a ďalších členov revíznej komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.**

Odporúča sa, aby revízna komisia pred vykonaním samotnej revízie knižničného fondu:

- určila **časový plán** uskutočnenia revízie knižničného fondu (uvedie sa dátum začatia a skončenia revíznych prác);
- stanovila **spôsob uskutočnenia** revízie knižničného fondu (či sa revízia knižničného fondu uskutoční pri zatvorení školskej knižnice, alebo pri výpožičnej prevádzke);
- zhromaždila **evidenčné podklady** z predchádzajúcej revízie knižničného fondu;
- skontrolovala, či sa **uskutočnili všetky opatrenia**, ktoré navrhla revízna komisia pri predchádzajúcej revízii knižničného fondu (napr. či boli odpísané všetky knižničné dokumenty, ktoré boli určené na vyradenie z knižničného fondu; či bola dopísaná v prírastkovom zozname signatúra ku všetkým knižničným dokumentom, ktoré sa nachádzajú vo voľnom výbere; či sa začala v prírastkovom zozname uvádzať cena knižničného dokumentu);
- zabezpečila **intenzívne upomínanie** starších výpožičiek a vrátenie trvalých výpožičiek.

Podkladom na vykonanie revízie knižničného fondu je **prírastkový zoznam a pomocné odborné evidencie** (napr. evidencia absenčných výpožičiek, zoznam kníh zaslaných na knihárske spracovanie, miestny zoznam knižničného fondu).

V školských knižniciach, ktoré spracúvajú elektronickým spôsobom knižničný fond (napr. automatizovaným spôsobom v knižnično-informačnom systéme Clavius, knižnično-informačnom systéme pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačnom systéme Proflib), môže byť podkladom na revíziu knižničného fondu **výstup z databázy údajov o knižničnom fonde** (prírastkový zoznam), ktorý je usporiadaný podľa **prírastkových čísiel alebo signatúr**.

Ak členovia revíznej komisie **vykonávajú revíziu knižničného fondu podľa prírastkového zoznamu, ktorý je v listinnej podobe**, tak sú povinní vykonať nasledujúce úkony:

- **Porovnať prírastkový zoznam so zoznamom úbytkov a jeho dokladovou časťou.** Zistiť, či sú všetky úbytky knižničných dokumentov zachytené odkazmi v prírastkovom zozname.
- **Porovnať prírastkový zoznam s evidenciou absenčných výpožičiek**, prípadne so zoznamom kníh zaslaných na knihárske spracovanie a **pripojiť záznam o revízii knižničného fondu** do rubriky **Poznámka v prírastkovom zozname**. Záznam o revízii obsahuje skratku R a rok revízie (napr. R 2018).
- **Pristúpiť k regálovej revízii knižničného fondu.** To znamená, že jeden člen revíznej komisie vyberá knižničné dokumenty z police, hlási prírastkové číslo a signatúru. Následne pri každom revidovanom knižničnom dokumente uvedie záznam o revízii (napr. R 2018). Záznam o revízii vykoná buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom na

pridoštie zadnej dosky väzby revidovaného knižničného dokumentu. Druhý člen revíznej komisie kvôli kontrole hlási meno a priezvisko autora a názov revidovaného knižničného dokumentu. Zároveň zaznamenáva **revidované knižničné dokumenty v prírastkovom zozname**. To znamená, že do rubriky **Poznámka v prírastkovom zozname pripája záznam o revízii knižničného fondu** (napr. R 2018) buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom.

Knižničné dokumenty, ktoré členovia revíznej komisie nenašli zaznamenané ani v evidencii výpožičiek alebo ani v zozname kníh zaslaných na knihárske spracovanie, zapíšu do **zoznamu chýbajúcich knižničných dokumentov**.

Zoznam chýbajúcich knižničných dokumentov obsahuje: poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, meno a priezvisko autora a názov, poznámku a dátum zápisu.

Pri elektronickej revízii knižničného fondu dodržiava revízna komisia predpísaný postup v rámci daného automatizovaného knižnično-informačného systému. Pri každom revidovanom knižničnom dokumente vykoná záznam o revízii (napr. R 2018) buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom na pridoštie zadnej dosky väzby revidovaného knižničného dokumentu.

Drobné nedostatky, ktoré zistia členovia revíznej komisie, napríklad nesprávne zaradené knižničné dokumenty alebo chyby pri signovaní knižničného dokumentu, okamžite opravia.

O výsledku revízie knižničného fondu sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia revíznej komisie.

V zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu sa uvedie:

- a) záznam o časovom úseku vykonania komplexnej revízie, čiastkovej revízie alebo mimoriadnej revízie,**
Dátum začatia a skončenia revíznych prác pri komplexnej revízii, čiastkovej revízii alebo mimoriadnej revízii.
- b) mená a priezviská členov revíznej komisie,**
Uvedú sa celé mená vrátane názvu zamestnávateľa.
- c) spôsob vykonania revízie,**
Uvedie sa druh revízie knižničného fondu (pravidelná revízia, čiastková revízia alebo mimoriadna revízia), použité základné odborné evidencie (prírastkový zoznam, zoznam úbytkov) a pomocné odborné evidencie (evidencia absenčných výpožičiek, zoznam kníh zaslaných na knihárske spracovanie a pod.) a technika revízie knižničného fondu (spôsob porovnania knižničného fondu s jeho základnou odbornou evidenciou a pomocnou odbornou evidenciou).
- d) rozsah revízie, najmä označenie časti revidovaného knižničného fondu, a počet revidovaných knižničných dokumentov,**
Uvedie sa, či sa revidoval celý knižničný fond alebo len časť knižničného fondu.
- e) zistené skutočnosti,**

V zápisnici sa uvedie celkový počet chýbajúcich knižničných dokumentov. Ich zoznam tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice. Za chýbajúci knižničný dokument sa považuje knižničný dokument, ktorý je v prírastkovom zozname zaznamenaný, v čase revízie knižničného fondu nie je v knižničnom fonde fyzicky prítomný, a nie je o ňom ani záznam v pomocnej odbornej evidencii.

f) návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou, lehotu na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje tieto povinné identifikačné údaje:

- 1. poradové číslo,**
- 2. prírastkové číslo,**
- 3. signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
- 4. meno a priezvisko autora a názov.**

Návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou musí obsahovať analýzu stavu uchovávanía a ochrany knižničného fondu v školskej knižnici, takisto posúdenie správnosti a relevantnosti vedenia základnej odbornej evidencie a pomocnej odbornej evidencie, mená a priezviská zodpovedných osôb, termíny odstránenia zistených nedostatkov. Pri stanovení termínov je vhodné brať do úvahy dobu, počas ktorej sa môže školská knižnica pokúsiť nájsť chýbajúce knižničné dokumenty. V prípade, ak školská knižnica potrebuje opätovne získať do knižničného fondu niektoré chýbajúce knižničné dokumenty, ktoré uviedla v zozname chýbajúcich knižničných dokumentov, tak vyhotoví zoznam deziderát, do ktorého zapíše základné identifikačné údaje o týchto knižničných dokumentoch.

Zápisnica o výsledku revízie knižničného fondu sa predkladá riaditeľovi školy alebo inej osobe písomne poverenej riaditeľom školy na **odsúhlasenie vyradenia knižničných dokumentov a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou knižničného fondu.**

Predmetom vyradovania knižničného fondu školskej knižnice je knižničný dokument, ktorý najmä:

- **nezodpovedá odbornej špecializácii školskej knižnice,**
- **je multiplikátom alebo duplikátom knižničného fondu,**
- **je z obsahovej stránky zastaraný,**
- **je poškodený,**
- **je stratený.**

K zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu sa prikladá aj **záznam o odstránení nedostatkov zistených revíziou.**

Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu je uvedený v prílohe č. 11.

Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie je uvedený v prílohe č. 12.

Bližšie podrobnosti o revízii knižničného fondu sú uvedené v **Metodickom pokyne pre školské knižnice k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach v prílohe č. 7.**

3.8 Vyrad'ovanie knižničného fondu

Podkladom na vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu je aj **zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie**, ktorý obsahuje tieto **povinné identifikačné údaje** o knižničnom dokumente:

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
- d) meno a priezvisko autora a názov,
- e) dôvod vyradenia.

Návrh na vyradenie a zoznam vyrad'ovaných knižničných dokumentov z knižničného fondu školskej knižnice je výsledkom práce **vyrad'ovacej komisie**, ktorá musí byť zložená najmenej z troch členov. Predsedu i ďalších členov vyrad'ovacej komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.

Vzor menovania vyrad'ovacej komisie riaditeľom školy je uvedený v prílohe č. 13.

Na základe **návrhu vyrad'ovacej komisie a rozhodnutia riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy** sa knižničný dokument vyrad'uje. **Návrh na vyradenie knižničných dokumentov musia podpísať všetci členovia vyrad'ovacej komisie.**

Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov je uvedený v prílohe č. 14.

Vyradený knižničný dokument školská knižnica odpisuje záznamom v **zozname úbytkov** a podľa potreby ho môže takisto odpísať aj záznamom v **prírastkovom zozname**. Napríklad ak školská knižnica odpisuje vyradený knižničný dokument záznamom v prírastkovom zozname v listinnej podobe, tak školský knihovník prečiarkne prírastkové číslo v prírastkovom zozname a v rubrike Poznámka uvedie **Vyradené, pozri zoznam úbytkov č.** (napíše poradové číslo zo zoznamu úbytkov).

Školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby **doplniť zoznam úbytkov o dôvod vyradenia** s odkazom na doklad o vyradení (uvedie sa dôvod, ktorý členovia vyrad'ovacej komisie uviedli v návrhu na vyradenie spolu s dátumom zápisnice uvedenej komisie) a cenu knižničného dokumentu (údaj o cene sa prevezme z prírastkového zoznamu).

Pri hromadnom vyrad'ovaní knižničných dokumentov môže školská knižnica v **zozname úbytkov** uviesť **iba rozpätie poradových čísiel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných dokumentov**, pretože zoznam vyradených knižničných dokumentov bude obsahovať údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov **tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov.**

Školská knižnica je **povinná vyradený knižničný dokument podľa § 14 odseku 5 písm. a) knižničného zákona ponúknuť iným knižniciam**. Ide o knižničný dokument, ktorý nezodpovedá odbornej špecializácii školskej knižnice, je multiplikátom knižničného dokumentu alebo je z obsahovej stránky zastaraný.

Prednostné právo na získanie uvedených vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu (§ 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov). Z uvedeného dôvodu školská knižnica **prednostne posieľa zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi knižniciam s konzervačným fondom**, ktoré sú **povinné odpovedať na ponuku najneskôr do 60 kalendárnych dní** od doručenia ponuky.

Zoznam knižníc s konzervačným fondom a s kontaktnými mailovými adresami

<i>Slovenská národná knižnica</i>	akvizicia@snk.sk
<i>Univerzitná knižnica v Bratislave</i>	knihy@ulib.sk
<i>Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied</i>	akvizicia@savba.sk
<i>Centrum vedecko-technických informácií SR</i>	sekretariat@cvtisr.sk
<i>Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici</i>	svkbb@svkvv.eu
<i>Štátna vedecká knižnica v Košiciach</i>	svkk@svkk.sk
<i>Štátna vedecká knižnica v Prešove</i>	kniznica@svkpo.gov.sk
<i>Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky</i>	parlamentna.kniznica@nrslr.sk

Tým, že sa vyradené knižničné dokumenty podľa knižničného zákona ponúkajú prednostne knižniciam s konzervačnou funkciou, sa sleduje zachovanie kultúrneho dedičstva Slovenskej republiky v úplnosti. **Až v prípade nezájmu knižníc s konzervačným fondom o vyradené knižničné dokumenty**, školská knižnica posieľa zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi webmasterke portálu InfoLib Janke Némethyovej. Kontaktná emailová adresa: methyova@cvtisr.sk. Vyradené knižničné dokumenty školská knižnica ponúka iným knižniciam **formou výmeny alebo bezodplatným prevodom**. V prípade, ak neprejaví záujem o vyradené knižničné dokumenty iná knižnica do **14 kalendárnych dní** od zverejnenia zoznamu vyradených knižničných dokumentov na portáli InfoLibu, môže školská knižnica ponúknuť vyradené knižničné dokumenty napríklad na predaj do antikvariátu alebo individuálnym záujemcom, darovať, respektíve odovzdať do zberu. **O naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi musí mať školská knižnica príslušné doklady** (napr. zmluvy o bezodplatnom prevode, príjmové doklady), ktoré sa uschovávajú v dokladovej časti zoznamu vyradovaných knižničných dokumentov.

V prípade, že školská knižnica má automatizovaný knižnično-informačný systém (napr. knižnično-informačný systém Clavius, knižnično-informačný systém pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačný systém Profilib), tak je **akvizícia, katalogizácia, poprípade aj revízia knižničného fondu a vyradovanie knižničných dokumentov jeho súčasťou**.

3.9 Ochrana knižničného fondu

Medzi základné povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice patrí aj zabezpečenie odbornej ochrany a bezpečnosti knižničného fondu prostredníctvom technického, technologického,

elektronického alebo mechanického vybavenia pred jeho znehodnotením a odcudzením. Keďže priestory školskej knižnice sú súčasťou školy, ktorá by mala mať **vypracovaný strategický bezpečnostný plán na zabezpečenia okolia a vnútorných priestorov budovy, respektíve budov školy**, na doplnenie uvádzame, že v podkapitole **2.6.1 Priestorové zabezpečenie školskej knižnice** sú uvedené informácie napríklad na riešenie priestorov školskej knižnice, ako sú prevádzkové úseky, architektonické požiadavky, klimatické podmienky, interiér. Taktiež v metodickom materiáli **Typové projekty školských knižníc** sú uvedené podrobnosti na riešenie priestorov školských knižníc, ako sú prevádzkové úseky, architektonické požiadavky, interiér, technické vybavenie, stavebno-technické požiadavky, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci. Samostatnými prílohami tohto metodického dokumentu sú typové projekty školských knižníc v troch veľkostných kategóriách. Dostupný je na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice.
(<http://www.spgk.sk/?typove-projekty-skolskych-kniznic>)

Na zabezpečenie knižničného fondu pred odcudzením knižničných dokumentov môžu školské knižnice využiť aj rôzne **systemy elektronickej ochrany** knižničného fondu. A to elektromagnetické systemy (napríklad Checkpoint Quicksilver, Ellipse 2020) alebo rádiovfrekvenčné systemy (napríklad RFID).

4 Knižnično-informačné služby

V tejto kapitole sa dozviete:

- ako sa definujú knižnično-informačné služby,
- ako sa tvorí knižničný a výpožičný poriadok,
- ako prebieha výpožičný proces,
- ako sa dokumentuje výpožičný proces a činnosť školskej knižnice.

Budete schopní:

- poskytovať knižnično-informačné služby,
- vypracovať knižničný a výpožičný poriadok,
- spracovávať osobné údaje používateľov v súlade s platnou legislatívou,
- používať výpožičný systém,
- viesť pomocné evidencie.

4.1 Knižnično-informačné služby všeobecne

Zákon o knižniciach v § 16 podrobne definuje knižnično-informačné služby. Knižnično-informačné služby tvoria **zmysel existencie** školskej knižnice a ich poskytovanie patrí medzi jej základné úlohy. Ich kvalita závisí najmä od:

- dôkladne vypracovaného tematického plánu dopĺňovania knižničného fondu;
- zodpovedného výberu dokumentov;
- kvalitne budovaných katalógov, respektíve online katalógu;
- premyslene tvoreného bibliografického fondu (napríklad bibliografie, databázy a podobne);
- účelne usporiadaného knižničného fondu.

Knižnično-informačné služby ako súčasť **zabezpečenia práva na informácie** sú službou vo verejnom záujme. Charakterizujeme ich ako **výkony odborných činností** založených na využívaní knižničného fondu a elektronickej zbierky s cieľom **uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov** školskej knižnice. Poskytujeme ich v priestoroch školskej knižnice alebo prostredníctvom internetu. Našou povinnosťou je zabezpečiť všetkým používateľom školskej knižnice **rovnaký prístup** ku knižnično-informačným službám.

Za **používateľa** považujeme každého príjemcu knižnično-informačných služieb. **Aktívnym používateľom je registrovaný používateľ v školskej knižnici, ktorý si počas vykazovacieho obdobia** (obdobie od 1. januára do 31. decembra daného kalendárneho roka) **požičiava knižničné dokumenty alebo využíva knižnično-informačné služby.**

Knižnično-informačné služby sú najmä:

a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici, výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a prístup ku knižničnému katalógu,

- *prezenčné výpožičky* – výpožičky knižničných dokumentov v školskej knižnici,
- *absenčné výpožičky* – výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov školskej knižnice,
- *prístup napríklad k mennému katalógu, názvovému katalógu a systematickému katalógu.*

b) základné elektronické služby najmä prístup k elektronickému katalógu knižnice (online katalógu), webovému sídlu knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v knižnici,

- *prístup k online katalógu automatizovaného knižnično-informačného systému,*
- *prístup k webovej stránke školskej knižnice, ktorá je súčasťou webového sídla školy alebo v prípade málotriedky príslušnej obce,*
- *prezeranie voľných internetových zdrojov v školskej knižnici prostredníctvom elektronických zariadení (počítač, tablet, vreckový počítač a iné) s pripojením na internet,*
- *sprístupnenie elektronickej zbierky v školskej knižnici prostredníctvom elektronických zariadení (počítač, tablet, vreckový počítač a iné) s pripojením na internet alebo lokálne offline sprístupnenie v elektronických zariadeniach.*

c) poskytovanie ústnych bibliografických informácií, ústnych faktografických informácií a ústnych referenčných informácií,

- *ústne bibliografické informácie – vyhľadávanie knižničných dokumentov v katalógoch, databázach, bibliografiách a poskytovanie konzultácií používateľom o prameňoch alebo literatúre na určitú tému,*
- *ústne faktografické informácie – vyhľadávanie osobitných faktov, údajov a podobne používateľom školskej knižnice,*
- *ústna a názorná propagácia – informovanie používateľov o službách školskej knižnice a možnostiach ich využitia, o knižničných novinkách a podobne.*

d) poskytovanie písomných bibliografických informácií, faktografických informácií a referenčných-informácií, poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb, poskytovanie reprografických služieb z knižničného fondu,

Pri zhotovení elektrografických reprodukcii z knižničných dokumentov pre individuálnych registrovaných používateľov postupujeme v súlade s autorským zákonom č. 185/2015 Z. z., ktorý ustanovuje okrem iného aj spôsob použitia diela knižnicou, a to v:

- § 48 *Použitie diela prostredníctvom koncového zariadenia sa uvádza: „Do autorského práva nezasahuje knižnica, archív, múzeum alebo škola, ktorá bez súhlasu autora použije vyhotovením rozmnoženiny alebo verejným prenosom pre potrebu fyzickej osoby prostredníctvom na to určeného koncového zariadenia umiestneného v priestoroch knižnice, archívu, múzea alebo školy dielo uložené v knižnici, archíve, múzeu alebo v škole, a to na účel vzdelávania, bádania alebo*

výskumu, ak to nie je v rozpore s podmienkami nadobudnutia alebo použitia takého diela knižnicou, archívom, múzeom alebo školou.“

- § 49 **Použitie diela na účel archivovania** sa uvádza: „Do autorského práva nezasahuje knižnica, archív, múzeum alebo škola, ktorá bez súhlasu autora použije dielo uložené v knižnici, archíve, múzeu alebo škole vyhotovením rozmnoženiny na účel nahradenia, archivovania alebo zabezpečenia originálu diela alebo jeho rozmnoženiny pre prípad straty, zničenia alebo poškodenia.“
 - ods. 1 § 51 **Použitie osirelého diela** sa uvádza: „Osirelé dielo môže bez súhlasu autora použiť knižnica, archív, múzeum, škola alebo zákonný depozitár podľa osobitného predpisu [§ 35 zákona č. 40/2015 Z. z. o audiovízií a o zmene a doplnení niektorých zákonov] len na vzdelávacie a kultúrne účely a na plnenie úloh vo verejnom záujme
 - a) vyhotovením rozmnoženiny osirelého diela na účely digitalizácie, indexácie, katalogizovania, uchovávanía, reštaurovania alebo na účely umožnenia prístupu verejnosti,
 - b) sprístupňovaním osirelého diela verejnosti.“
- e) **špeciálne elektronické služby poskytované knižnicou najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo knižnice, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronických referenčných služieb, elektronických rešeršných služieb, poskytovanie inštruktáží používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet,**
- prístup k elektronickej zbierke mimo školskej knižnice – sprístupnenie elektronických dokumentov prostredníctvom vzdialeného prístupu mimo školskú knižnicu pre svojich registrovaných používateľov,
 - zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov – dodávanie dokumentov v elektronickej forme priamo do počítača registrovaného používateľa, ktorý žiadaný dokument, respektíve článok potrebuje. Takýto spôsob získavania dokumentov funguje prostredníctvom elektronických systémov dodávania dokumentov,
 - elektronická referenčná služba – služba typu otázka – odpoveď prostredníctvom internetu.

Na Slovensku je najznámejšia referenčná služba **Spýtajte sa knižnice**. Na celonárodnom portáli <http://www.spytajtesakniznice.sk/> vám pomôže pri výbere kníh, hľadaní informačných zdrojov, vyhľadávaní v databázach ako i pri hľadaní odpovede na Vašu otázku súvisiacu so službami knižnice. Otázku môžete poslať konkrétnej knižnici, ktorej fondy sú zamerané na predmet vášho záujmu. Odpoveďou na otázku je napríklad: zoznam základnej literatúry k zvolenej téme (maximálne päť bibliografických záznamov), faktografický údaj z odboru, odkaz na ďalšie služby knižnice, odkaz na inštitúciu, ktorá sa špecializuje na predmet vášho záujmu. Odpoveď dostanete do troch pracovných dní, pri zložitejších otázkach do siedmich pracovných dní.

- elektronické rešeršné služby – rešeršné služby poskytované prostredníctvom internetu. Žiadanka na rešerš je zadaná používateľom elektronicke. Následne vypracovaná rešerš je zaslaná používateľovi taktiež elektronicke,

- poskytovanie inštruktáží používateľom k elektronickým službám sa deje prostredníctvom **informačnej výchovy**, v rámci ktorej školský knihovník informuje používateľov prostredníctvom praktických ukážok o elektronických službách. Inštruktáže môžu byť offline – priamo v školskej knižnici alebo online prostredníctvom webinára (webového interaktívneho seminára),
- zabezpečenie prístupu na internet – školská knižnica zabezpečuje prístup na internet prostredníctvom vlastných zariadení alebo prostredníctvom Wifi pripojenia.

Voľne prístupné elektronické informačné zdroje

Na webovom sídle Slovenskej národnej knižnice – www.snk.sk – je sprístupnený prehľad databáz elektronických informačných zdrojov s voľným prístupom, v ktorých môže používateľ bez prihlásenia **vyhľadávať**. Pri každej databáze je uvedená aj jej stručná charakteristika a priamy odkaz pre vstup do databázy.

Databázy sú podľa svojho zamerania rozdelené na:

- **multiodborové databázy**,
(Databázy majú interdisciplinárny charakter.)
- **databázy z vedných odborov**.
(Databázy sú špecializované na konkrétny vedný odbor, ako je: biológia, chémia, matematika, medicína, prírodné vedy, knižnično-informačné vedy, reštaurovanie a konzervovanie, spoločenské a humanitné vedy, pedagogika a vzdelávanie, právo a šport.)

Online katalógy odporúčané Slovenskou národnou knižnicou pre školské knižnice sa nachádzajú v prílohe č. 15.

V prílohe nájdete napríklad online katalógy: **SLOVENSKÁ KNIŽNICA** – <https://www.kis3g.sk/> – Spoločný portál niektorých slovenských knižníc; **DIKDA** – **Katalóg Digitálnej knižnice** – http://dikda.snk.sk/primo_library/libweb/action/search.do – Katalóg zdigitalizovaných diel Slovenskou národnou knižnicou. Plný text je prístupný len v priestoroch Slovenskej národnej knižnice, ale vyhľadávanie je voľne prístupné (uskutočňuje sa aj v plnom texte).

Zoznam elektronických informačných zdrojov odporúčaných Slovenskou národnou knižnicou pre školské knižnice sa nachádza v prílohe č. 16.

- f) medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,** Medziknižničná výpožičná služba je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej školská knižnica pre svojho registrovaného používateľa **vypožičiava knižničný dokument alebo časť knižničného dokumentu vo forme kópie z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky**, alebo požičiava knižničný dokument zo svojho knižničného fondu inej knižnici.

Medziknižničnú výpožičnú službu neposkytujeme knižniciam, s ktorými máme rovnaké sídlo (obec, mesto).

Dostupnosť žiadaného knižničného dokumentu pre nášho registrovaného používateľa zisťujeme zo súborných katalógov alebo z online katalógov slovenských knižníc.

Knižnicu môžeme požiadať o vypožičanie knižničného dokumentu alebo sprostredkovanie kópie z knižničného dokumentu prostredníctvom žiadanky, ktorú môže mať knižnica prístupnú v elektronickej forme, alebo zašleme informačnú požiadavku mailom, prípadne

použijeme **formulár žiadanky**, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 010 0B Žiadanka medziknižničnej výpožičnej služby).

Na každý žiadaný knižničný dokument **vyplníme samostatnú žiadanku**, v ktorej uvedieme jeho základné bibliografické údaje. Výpožičná lehota je spravidla jeden mesiac. V prípade potreby môžeme požiadať o predĺženie tejto lehoty pred jej uplynutím. Vždy musím akceptovať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice, z ktorej žiadame knižničný dokument. Pravidelne vedieme evidenciu medziknižničnej výpožičnej služby a jej údaje sprístupňujeme na štatistické využitie.

Medziknižničná výpožičná služba sa poskytuje medzi knižnicami recipročne a bezplatne. Poštovné hradí poskytujúca knižnica. Za vypožičané dokumenty zodpovedá žiadajúca knižnica. Podrobnejšie ustanovenia o organizácii a uskutočňovaní medziknižničnej výpožičnej služby obsahujú **Zásady medziknižničnej služby výpožičnej**, ktoré vypracovala Slovenská národná knižnica v Martine a ktoré sú uvedené v prílohe č. 17.

Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho registrovaného používateľa **vypožičiava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice mimo územia Slovenskej republiky**. Národným ústredím medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby je Univerzitná knižnica v Bratislave.

Školské knižnice neposkytujú medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu.

g) vydávanie publikácií,

h) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov.

Školská knižnica **poskytuje knižnično-informačné služby bezplatne.**

Služby, za ktoré žiada školská knižnica finančné prostriedky, je potrebné vymenovať v Knižničnom a výpožičnom poriadku a cenu uviesť v Cenníku služieb a sankčných poplatkov.

Podľa Modelu školskej knižnice by sme mali knižnično-informačné služby poskytovať počas celého vyučovania, a to najmenej päť hodín denne a minimálne dvakrát do týždňa aj v popoludňajších hodinách (minimálne do 16.00 hod.). Školská knižnica by mala byť otvorená aj v priebehu školských prázdnin. V integrovaných školských knižniciach by sme mali poskytovať knižnično-informačné služby minimálne dvakrát do týždňa aj v popoludňajších hodinách (do 18.00 hod.).

4.2 Knižničný a výpožičný poriadok

Poskytovanie knižnično-informačných služieb je v zmysle § 16 zákona o knižniciach **záväzkovým právnym vzťahom**. Podľa § 488 Občianskeho zákonníka to znamená, že veriteľovi [školskej knižnici] vzniká právo na plnenie (pohľadávka) od dlžníka [používateľa] a dlžníkovi vzniká povinnosť splniť záväzok.

Školská knižnica je povinná vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby z vlastného knižničného fondu a sprístupňovať vonkajšie informačné zdroje najmä žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy, v prípade integrovanej školskej knižnice aj verejnosti. V knižničnom a výpožičnom poriadku knižnica upraví spôsob, rozsah a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb.

Zásady a základné pravidlá využívania knižničného fondu a poskytovania knižnično-informačných služieb školskej knižnice stanovuje **knižničný a výpožičný poriadok**, a to v súlade s jej základnými funkciami a úlohami určenými štatútom školskej knižnice. Vypracúva ho školský knihovník a schvaľuje ho riaditeľ školy.

V knižničnom a výpožičnom poriadku určíme:

- a) Typ používateľov a podmienky členstva a možností využívania knižnično-informačných služieb;
- b) druhy a prehľad poskytovaných knižnično-informačných služieb;
- c) zásady a pravidlá diferencovaného poskytovania knižnično-informačných služieb v súlade s potrebnou ochranou a maximálne účelným využitím knižničného fondu;
- d) spôsob registrácie používateľov a zásady ich kategorizácie z hľadiska diferencovaného poskytovania knižnično-informačných služieb;
- e) povinnosti a práva používateľov knižnično-informačných služieb;
- f) spôsoby a podmienky požičiavania (napríklad obmedzenie výpožičiek niektorých druhov dokumentov len na prezenčné štúdium, obmedzenie počtu súčasne vypožičaných dokumentov a podobne);
- g) dĺžku výpožičných lehôt;
- h) podmienky a postup pri predĺžení výpožičnej lehoty;
- i) postup pri rezervovaní vypožičaných dokumentov;
- j) poplatky, ktoré je školská knižnica oprávnená vyberať za oneskorené vrátenie, za upomienky a podobne;
- k) náhrady za poškodenie a stratu vypožičaných kníh a iných dokumentov;
- l) sankcie za porušenie niektorých ustanovení výpožičného poriadku;
- m) pravidlá využívania medziknižničnej výpožičnej služby (MVS);
- n) pravidlá používania študovne alebo čítárne.

Knižničný a výpožičný poriadok doplníme **predpismi**, ktoré špecifikujú poskytovanie jednotlivých knižnično-informačných služieb (napríklad cenník služieb a sankčných poplatkov, zásady využívania počítačov v školskej knižnici a podobne). Cenník služieb a sankčných poplatkov aktualizujeme podľa potreby.

Vzor Knižničného a výpožičného poriadku Školskej knižnice je uvedený v prílohe 3.

Vzor Cenníka služieb a sankčných poplatkov Školskej knižnice je uvedený v prílohe 4.

Takisto sú oba metodické materiály umiestnené na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice (www.spgk.sk) v časti Školské knižnice, záložka Zriadenie školskej knižnice, link Legislatíva (<http://www.spgk.sk/?Legislativa>).

4.3 Výpožičný proces

Pod pojmom výpožičný proces rozumieme pracovné úkony a postupy školského knihovníka a používateľa pri uskutočňovaní výpožičky, a to od **zaevidovania** výpožičky školským knihovníkom až po **vrátenie** vypožičaného knižničného dokumentu používateľom.

Zabezpečenie kvalitnej úrovne výpožičnej služby závisí od komplexného a účelného riešenia a organizácie vlastného výpožičného systému a jeho prevádzky.

Potenciálnymi používateľmi školskej knižnice sú najmä žiaci, pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, v prípade integrovanej školskej knižnice aj obyvatelia miestnej komunity. Všetci používatelia školskej knižnice majú rovnaké práva na poskytovanie informácií, a to bez ohľadu na ich postavenie v škole, vo vyučovacom procese, respektíve vo verejnej komunite.

Na **zdokumentovanie celého výpožičného procesu** odporúčame používať tlačivá, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT).

Evidencia používateľov školskej knižnice

Každého záujemcu o knižnično-informačné služby musíme zapísať do evidencie používateľov školskej knižnice na základe vyplnenia **prihlášky za používateľa školskej knižnice** (ŠEVT 11 008 0 Prihláška za používateľa do 15 rokov, ŠEVT 11 002 0 Prihláška za používateľa).

Školská knižnica je oprávnená v súlade s § 18 písm. a) zákona o knižniciach spracovávať osobné údaje bez súhlasu dotknutej osoby.

Školská knižnica **môže viesť zoznam osobných údajov aktívnych používateľov v rozsahu:**

- meno, priezvisko, titul,
- adresa trvalého bydliska,
- adresa prechodného bydliska,
- dátum a miesto narodenia,
- číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť,
- najvyššie dosiahnuté vzdelanie,
- telefónne číslo,
- emailová adresa,
- meno a priezvisko a adresa zákonného zástupca dieťaťa.

Tieto osobné údaje môže školská knižnica ako prevádzkovateľ informačného systému spracovávať na účel zabezpečenia záväzkovo-právneho vzťahu vypožičania knižničných dokumentov a poskytovania knižnično-informačných služieb.

Dokumentácia výpožičného procesu v listinnej podobe

Na základe vyplnenej prihlášky zaevidujeme používateľa v **zozname používateľov** (ŠEVT 11 003 0 Zoznam používateľov), vystavíme mu **preukaz používateľa knižnice** (ŠEVT

11 001 0 Preukaz používateľa knižnice) a **evidenčný list používateľa** (ŠEVT 11 009 0 Evidenčný list používateľa).

Poradové číslo v zozname používateľov je súčasne aj **registračným číslom na evidenčnom liste používateľa i na preukaze používateľa školskej knižnice**. Na konci kalendárneho roku príslušný zoznam používateľov s určitým počtom zapísaných používateľov uzatvoríme a v novom kalendárnom roku začneme opäť s registráciou používateľov od čísla 1 (používateľom platí členstvo jeden rok od zápisu, to znamená, že ak sa používateľ napríklad zapísal 15. 12. 2018, platí mu členstvo do 14. 12. 2019). Používateľov zapisujeme v poradí, v akom prichádzajú prvýkrát v kalendárnom roku do školskej knižnice. Ich poradové číslo sa bude každý rok meniť. Zo zoznamu používateľov vieme zistiť počet používateľov a ich vekové zloženie.

Preukaz používateľa knižnice oprávňuje používateľa využívať knižnično-informačné služby. Vystavujeme ho na jeden kalendárny rok a jeho platnosť každoročne obnovujeme. Do tohto preukazu zapisujeme údaje o tom, kedy bol používateľ v školskej knižnici a koľko knižničných dokumentov si vypožičal.

Je vhodné, aby sme preukaz používateľa knižnice vybavili **základnými informáciami o školskej knižnici**, ako sú:

- výpožičné hodiny školskej knižnice,
- telefónne číslo školskej knižnice,
- oficiálna e-mailová adresa školskej knižnice,
- maska online katalógu školskej knižnice.

Používateľ prostredníctvom svojho preukazu bude mať nielen možnosť sledovať dodržiavanie výpožičnej lehoty dokumentov a ich počet, ale aj možnosť požiadať telefonicky alebo prostredníctvom elektronickej pošty o predĺženie výpožičnej lehoty, o vytvorenie záznamu na rezervovanie vypožičaného knižničného dokumentu a takisto využívať online katalóg podľa vlastnej potreby.

V **evidenčnom liste používateľa** evidujeme všetky jeho realizované absenčné výpožičky v školskej knižnici. Evidenčné listy používateľov zakladáme buď abecedne podľa ich priezviska, alebo podľa dátumu ich návštevy. V rámci radenia podľa dátumu ich zakladáme opäť abecedne. Výhoda tohto radenia spočíva v tom, že môžeme presne a pravidelne upomínať používateľov hneď po uplynutí výpožičnej lehoty.

Z vypožičaného knižničného dokumentu vyberieme **evidenčný lístok dokumentu** (ŠEVT 11 006 Evidenčný lístok dokumentu) a overíme, či prírastkové číslo uvedené na tomto lístku súhlasí s prírastkovým číslom zapísaným v knižničnom dokumente. V prípade zhody na lístok napíšeme dátum (alebo použijeme dátumovú pečiatku) vypožičania a požiadame používateľa, aby potvrdil vlastnoručným podpisom výpožičku. (V záhlaví evidenčného lístku dokumentu sú rubriky na signatúru knižničného dokumentu, autora, názov, cenu a prírastkové číslo, ktoré vypisujeme po zápise knižničného dokumentu do prírastkového zoznamu.) Následne označený lístok vložíme do evidenčného listu používateľa, do ktorého sme takisto zapísali dátum výpožičky a príslušné prírastkové číslo z evidenčného lístku dokumentu. Pri časopisoch zapisujeme jeho názov, číslo a rok. Vrátenie knižničných dokumentov potvrdíme v evidenčnom liste používateľa zápisom v rubrike Dátum vrátenia.

Popísaný systém evidencie výpožičiek nazývame **dvojlístkový výpožičný systém**, pretože je založený na používaní **evidenčného listu používateľa a evidenčného lístku dokumentu**. Jeho výhoda spočíva v tom, že základné údaje o používateľovi, ktoré obsahuje evidenčný list používateľa a základné údaje o knižničnom dokumente uvedené na evidenčnom lístku dokumentu, sú uvedené len raz a možno ich použiť pre väčší počet absenčných výpožičiek. Nie je potrebné, aby sme ich v úplnosti vypisovali pri každej výpožičke znovu a sú napísané presne a čitateľne. Ďalšou výhodou tohto systému je, že máme prehľad o všetkých predchádzajúcich výpožičkách toho istého používateľa, a tým aj o jeho čitateľských a študijných záujmoch, prehľad o používateľoch jednotlivých knižničných dokumentov (na základe záznamov na evidenčných lístkoch dokumentov), z ktorého vieme zistiť jednak počet výpožičiek príslušného knižničného dokumentu a jednak meno predchádzajúceho používateľa, napríklad vtedy, keď dodatočne zistíme poškodenie knižničného dokumentu.

V prípade, že do knižničných dokumentov v školskej knižnici pri ich zápise do prírastkového zoznamu **neboli vložené evidenčné lístky dokumentu**, odporúčame zapisovať do evidenčného listu používateľa prírastkové číslo knižničného dokumentu a jeho názov, kvôli rýchlej a jednoznačnej identifikácii vypožičaného knižničného dokumentu.

Po zaregistrovaní každého používateľa podrobne **oboznámime s knižničným fondom, informujeme ho o knižnično-informačných službách, prípadne ho oboznámime aj so zásadami používania počítačov v školskej knižnici.**

V zmysle platného knižničného a výpožičného poriadku pravidelne sledujeme dodržiavanie výpožičnej lehoty. V prípade, ak používateľ nevrátil knižničný dokument v určenom termíne, pošleme mu **upomienku** (ŠEVT 11 020 0b Upomienka I., II.; ŠEVT 11 011 0b Upomienka III.). Na predtlačenom vzore zakrúžkujeme o koľkú upomienku v poradí ide (napríklad I., alebo III.) a vypíšeme všetky knižničné dokumenty, ktoré prekročili výpožičnú lehotu a používateľ ich nevrátil. Takisto napíšeme príslušnú výšku poplatku z omeškania, ktorá je pevne stanovená v knižničnom a výpožičnom poriadku. Riaditeľskú upomienku posielame doporučené s uvedením lehoty, po ktorej sa začne výpožička vymáhať právnou cestou, ak do tohto času používateľ vypožičané knižničné dokumenty nevráti. Dôkazom o zaslaní upomienky bude napríklad zápis červeným perom do evidenčného listu používateľa, kde uvedieme dátum a poradové číslo upomienky.

Dokumentácia výpožičného procesu v elektronickej podobe

V prípade, že v školskej knižnici **máme automatizovaný knižnično-informačný systém** (napr. knižnično-informačný systém Clavius, knižnično-informačný systém pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačný systém ProfliB), tak využijeme len niektoré tlačivá Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív (napr. ŠEVT 11 001 0 Preukaz používateľa knižnice), pretože **jeho moduly riešia elektronicou formou celý výpožičný proces** (napr. evidenciu používateľov, evidenciu absenčných výpožičiek, upomínanie používateľov a iné evidencie).

Denník o činnosti školskej knižnice

Súčasťou výpožičného procesu je aj **evidencia výpožičiek**, ktoré dokumentujú výpožičný proces vo všetkých jeho rozhodujúcich zložkách. Dennodenne po skončení výpožičných hodín **spočítame absenčné výpožičky** z evidenčných listov používateľov alebo odpíšeme ich súhrnný počet z dennej štatistickej evidencie výpožičiek z nášho automatizovaného knižnično-informačného systému a **zapišeme ich do denníka o činnosti knižnice** (ŠEVT

11 018 0 Denník o činnosti knižnice) **alebo do vlastnej pomocnej evidencie vo forme denného zápisu o činnosti školskej knižnice** (jeho vzor je súčasťou metodického usmernenia k povinným evidenciám školskej knižnice).

Denník o činnosti knižnice obsahuje všeobecné pokyny a pokyny na vyplňovanie jeho jednotlivých ukazovateľov (napríklad definuje, čo je to výpožička, knižničná jednotka, špeciálne dokumenty, návštevníci a podobne). Je rozčlenený do dvoch častí:

1. časť Výpožičky knižničných dokumentov. Návštevníci

2. časť Bibliograficko-informačná činnosť. Vzdelávacia a kultúrno-spoločenská činnosť

Denník slúži ako podklad na vyplňovanie **ročného Výkazu o školskej a akademickej knižnici Škol (MSVVS SR) 10 – 01, ktoré školské knižnice vyplňajú za príslušný kalendárny rok**. Povinnosť predkladať štatistické údaje určuje zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov. Zberom a spracovaním štatistických údajov je v rezorte školstva poverené Centrum vedecko-technických informácií SR v Bratislave.

Ak v školskej knižnici máme vytvorené miesta na prezenčné štúdium (napríklad študovňu, čitateľský kútik a alebo prezenčne zapožičiavame knižničné dokumenty na vyučovaciu hodinu, na maturitné skúšky), realizujeme aj **prezenčné výpožičky**. Tieto prezenčné výpožičky evidujeme najskôr v pomocnej evidencii, v ktorej používateľ samostatne vypisuje údaje: dátum a počet použitých knižničných dokumentov. Správnosť údajov potvrdí svojim podpisom. Po dennom spočítaní prezenčných výpožičiek, **zapišeme tieto údaje do denníka o činnosti školskej knižnice alebo do vlastnej pomocnej evidencie vo forme denného zápisu o činnosti školskej knižnice**.

Pomocné evidencie v školskej knižnici

Metodické usmernenie k povinným evidenciám školskej knižnice okrem iného **upravuje rozsah požadovaných údajov** pre štátne štatistické zisťovanie za príslušný kalendárny rok a **podrobne popisuje postup** aj pri:

- evidencii používateľov,
- evidencii návštevníkov,
- evidencii výpožičiek,
- evidencii vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí,
- dennom zápise o činnosti školskej knižnice.

(<http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>)

Súčasťou metodického usmernenia je zoznam **príloh – vzorov, ktoré si školské knižnice môžu upraviť podľa svojich potrieb** a sčasti nahradiť tlačivá Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív:

Príloha č. 1 Príklad evidencie používateľov

Príloha č. 2 Príklad evidencie absenčných výpožičiek

Príloha č. 3 Príklad evidencie prezenčných výpožičiek

Príloha č. 3A Príklad evidencie prezenčných výpožičiek – pre školské knižnice, ktoré vo svojom knižničnom fonde evidujú len odbornú literatúru a krásnu literatúru

Príloha č. 4 Príklad evidencie vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí

Príloha č. 5 Príklad denného zápisu o činnosti školskej knižnice

Príloha č. 5A Príklad denného zápisu o činnosti školskej knižnice – pre školské knižnice, ktoré vo svojom knižničnom fonde evidujú a zároveň poskytujú svojim používateľom len odbornú literatúru a krásnu literatúru

Dôležité je odporúčanie, že školské knižnice, ktoré majú automatizovaný knižnično-informačný systém, môžu pomocnú odbornú evidenciu viesť len v **elektronickej podobe**. V listinnej podobe by mali viesť **evidenciu prezenčných výpožičiek**, pretože tie má kvôli hodnovernosti signovať samotný používateľ, **evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí a denný zápis o činnosti školskej knižnice**.

5 Informačná výchova a informačná gramotnosť

V tejto kapitole sa dozviete:

- ako sa definuje informačná výchova,
- ako sa tvoria programy informačnej gramotnosti,
- ako sa realizuje informačná výchova v rámci vyučovacieho procesu.

Budete schopní:

- pracovať s informáciami vo vyučovacom procese,
- používať rôzne metódy práce s informáciami a dodržiavať pri ich aplikácii odporúčané zásady,
- pripraviť vyučovaciu hodinu v školskej knižnici,
- využívať informačné zdroje a navrhnuté scenáre informačnej výchovy.

5.1 Informačná výchova všeobecne

Hlavným cieľom školy je okrem odovzdávania vedomostí žiakom i úsilie rozvinúť ich schopnosti, zručnosti a návyky. Napríklad je to schopnosť efektívne sa učiť, tvoriť, kriticky myslieť, objektívne hodnotiť, komunikovať, pracovať s informačnými technológiami a podobne.

Cieľom informačnej výchovy je zabezpečiť, aby sa žiaci vedeli orientovať v množstve informácií, rozumeli im, vedeli ich vyhľadať, vyhodnotiť, používať a taktiež vytvárať nové informácie.

Model školskej knižnice definuje informačnú výchovu ako „*komplexný proces nadobúdania vedomostí a schopností zameraných na využívanie služieb školskej knižnice a iných knižníc rôznymi formami – od individuálnych konzultácií po organizované exkurzie, vyučovacie hodiny a iné metódy, v rámci ktorých používatelia získavajú informačné vedomosti, schopnosti a návyky*“.

5.2 Metódy informačnej výchovy vo vyučovacom procese

Metódy práce s informáciami (informačnej výchovy) vo vyučovacom procese sú podrobne rozobrané v **metodickej príručke** – SAKÁLOVÁ, Elena – MATTHAEIDESOVÁ, Marta: Práca s informáciami vo vyučovaní na základných a stredných školách. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 132 – 133, s. 20 – 117. – ktorú vydal Ústav informácií a prognóz školstva, Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave.

V príručke sa zdôrazňuje, že informačnú výchovu žiakov je potrebné realizovať vo všetkých vyučovacích predmetoch. Odporúča sa začať s ňou v predmete slovenský jazyk a literatúra

a v ostatných vyučovacích predmetoch iba upevňovať a precvičovať informačné vedomosti, schopnosti a návyky žiakov.

Vo **vyučovaní slovenského jazyka a literatúry** by sa mala práca s informáciami zamerať predovšetkým na:

- osvojenie a zdokonaľovanie techniky a kvality čítania žiakov,
- usmerňovanie žiakov, aby čítali knihy pre radosť a v súlade s ich vekom a individuálnymi záujmami.

Cieľom práce s informáciami vo **vyučovaní spoločensko-vedných predmetov** by malo byť:

- rozvíjanie informačných schopností žiakov pri vyhľadávaní a spracovaní informácií pre učivo daného predmetu,
- rozvíjanie schopnosti práce so špecifickými knižničnými dokumentmi pre daný vyučovací predmet,
- pochopenie významu informácií pre rozvoj spoločnosti,
- rozšírenie vedomostí o činnosti knižnično-informačných inštitúcií a osvojenie si schopností využívať ich služby.

Pri **vyučovaní cudzích jazykov** by malo ťažisko práce s informáciami spočívať:

- v učení žiakov pracovať s jazykovými alebo frazeologickými slovníkmi,
- v osvojovaní si schopnosti práce s cudzojazyčnými dokumentmi,
- vo vyzdvihnutí významu využívania informácií z cudzích krajín.

V **ostatných vyučovacích predmetoch** by si mali žiaci pri práci s informáciami:

- osvojiť základné vedomosti (napríklad, čo je informácia, aké sú jednotlivé druhy informácií a informačných zdrojov) a zručnosti práce (napríklad vyhľadávanie, uchovávanie a sprostredkovanie informácií) s rôznymi informačnými zdrojmi k danému predmetu;
- nacvičovať vyhľadávanie informácií prostredníctvom elektronických zdrojov (databázy, internet a podobne) a médií.

Metódy práce s informáciami sú definované ako **plánovitý, špecifický pedagogický zásah** učiteľa alebo školského knihovníka, ktorého cieľom je **vytvorenie optimálneho súboru informačných vedomostí, schopností, návykov a postojov žiaka**. Žiak tu vystupuje ako objekt vyučovacieho procesu a zároveň aj ako subjekt poznávacieho procesu.

V informačnej výchove sa používajú:

- **všeobecné vyučovacie metódy,**
- **špecifické informačné metódy,**
- **špecifické metódy knižničnej práce.**

Pri uplatňovaní uvedených metód by sa mali dodržiavať nasledujúce **zásady**:

- **Zarad’ovanie konkrétnej práce s informáciami do vyučovacieho procesu**
Napríklad využívať údaje z titulného listu, informácie z úvodu, obsahu a informačného aparátu učebnice, ako sú registre, poznámky, grafy, mapy alebo zoznamy odporúčanej literatúry. Navyknúť žiakov samostatne pracovať s textom učebnice a orientovať sa v jej obsahu, hľadať potrebné informácie v rôznych informačných zdrojoch, ako sú písomné dokumenty (knihy, periodiká a podobne), obrazové dokumenty (mapy, grafy a podobne), zvukové dokumenty (cédečka a podobne), audiovizuálne dokumenty (videofilm, dévedčka a podobne) a elektronické dokumenty (databázy a podobne).
- **Zadávanie žiakom takých úloh, na vyriešenie ktorých by potrebovali využiť dokumentografické zdroje**
Napríklad vyhľadávanie informácií prostredníctvom klasických lístkových katalógov alebo online katalógu, databázy a podobne. Nacvičovanie úspešných stratégií nachádzania potrebných informácií.
- **Upevňovanie schopnosti lokalizovať a sprostredkovať informácie**
Napríklad navyknúť žiaka správne a dôsledne citovať cudzie zdroje informácií, uvádzať bibliografické údaje podľa platnej normy. Učiť ho získavať a využívať informácie legálne a v súlade s etickými zásadami.
- **Budovanie individuálneho informačného systému (osobnej študijnej dokumentácie) a vysvetlenie spôsobu jeho tvorby a usporiadania**
Napríklad učiť žiaka, ako si robiť poznámky z vysvetľovanej látky a výpisky z prečítaného textu, ako si zaznamenať postup získavania informácií pri riešení školskej úlohy a podobne, ako usporiadať informácie pre ich ďalšie praktické použitie a ako ich uchovávať rôznymi spôsobmi (písomne, elektronicky a podobne).
- **Precvičovanie schopnosti efektívneho samostatného štúdia**
Napríklad vysvetlenie jednotlivých spôsobov čítania, úspešného zapamätania si, robenia si výpiskov, písania anotácie, zostavovania zoznamu bibliografických odkazov a podobne.
- **Dodržiavanie princípu primeranosti zvolených metód**
Napríklad výber jednotlivých metód by mal zodpovedať psychickej vyspelosti žiakov, podmienkam vyučovania, charakteru vyučovacieho predmetu i konkrétnej preberanej látke.

Ťažisko **práce s informáciami vo vyučovacom procese** spočíva v:

- **rozumnej práci** s textom (pestovanie schopnosti vyhľadávať, vyberať a určiť rozsah požadovaných informácií, takisto schopnosti vedieť ich usporiadať a prakticky ich použiť);
- **prehĺbení motivácie** využívania knižnično-informačných služieb školskej knižnice pre získanie potrebných i doplnujúcich poznatkov k jednotlivým vyučovacím predmetom;

- **upevnení zručností** využívania informačných technológií a vyhľadávania informácií v elektronických zdrojoch (databázy, internet a podobne).

V práci s informáciami sa používajú najmä tieto **metódy**:

a) **metóda výkladu a vysvetľovania,**

Jej cieľom by malo byť priame odovzdávanie základných vedomostí učiteľa žiakom o poslaní školskej knižnice a jej funkciách, informačných zdrojoch, ich jednotlivých druhov a identifikačných znakov, knižnično-informačných službách a podobne.

b) **metódy vzájomného ovplyvňovania žiakov a informačných zdrojov,**

Pri aplikácii týchto metód by malo dochádzať k upevneniu informačných schopností a návykov, a to napríklad schopnosti využívať knižnično-informačné služby školskej knižnice, schopnosti orientovať sa vo všetkých typoch dokumentov, schopnosti vyhľadávať, hodnotiť, uchovávať a sprostredkovať informácie z elektronických a ostatných informačných zdrojov, schopnosti robiť si poznámky, schopnosti efektívneho samostatného štúdia a podobne.

Uvedené metódy sa môžu používať:

- **na vyučovacej hodine v triede, kabinete alebo učebni,**
- **v školskej knižnici alebo verejnej knižnici,**
- **pri zadávaní školských úloh.**

c) **metóda skupinovej práce žiakov,**

Tieto metódy by sa mali využívať v rámci vyučovania alebo v školskej knižnici napríklad pri preberaní úvodu do štúdia určitého predmetu alebo pri opakovaní jeho väčších celkov. Ich cieľom by malo byť naučiť žiakov vyhľadávať jednotlivé dokumenty v školskej knižnici, vyberať z nich potrebné informácie a následne ich spracovať vo forme zoznamu bibliografických odkazov, referátu a podobne. Výsledky by mali interpretovať zástupcovia jednotlivých skupín, ktorí by mali odpovedať na otázky, ako skupiny hľadali dokumenty a ako v nich vyhľadávali informácie. Žiaci by si mali takýmto spôsobom nacvičovať nielen algoritmus vyhľadávania dokumentov a informácií, ale takisto by sa mali učiť spolupracovať v rámci skupiny a interpretovať dosiahnuté výsledky pred spolužiakmi.

d) **metóda individuálnych informačných úloh žiakov,**

K týmto metódam sa zaraďujú:

- **Doplňujúce informačné správy žiakov**

Metóda by sa mala využívať na vyučovacej hodine. Učiteľ by mal zadávať žiakom informačné úlohy typu: vyhľadajte v lexikóne termín..., v dvojjazyčnom slovníku cudzie slovo..., v atlase štát..., v tabuľke údaj..., v časopise informáciu... a podobne. Žiaci by si mali nacvičovať rýchlu orientáciu v jednotlivých typoch dokumentov a textov a efektívne vyhľadávanie informácií a ich následne sprostredkovanie.

- **Metóda aktualizácie učiva**

Základ tejto metódy by mal spočívať v tom, že žiaci by mali samostatne vyhľadávať doplňujúce informácie (napríklad aktuálne články v periodikách,

faktografické informácie, obrazové materiály a podobne) v školskej knižnici k novej látke. Opäť by sa mala u nich rozvíjať schopnosť orientovať sa v jednotlivých informačných zdrojoch, vyberať, hodnotiť a zaznamenať potrebné aktuálne informácie.

▪ **Metóda individuálnych informačných úloh**

Podstatou tejto metódy by malo byť zadanie individuálnych informačných úloh konkrétnym žiakom, výsledky ktorých by učiteľ použil na obohatenie novej látky. Aplikáciou tejto metódy by sa u žiakov dosiahlo uvedomenie si nevyhnutnosti vyhľadávania informácií pre riešenie školských úloh a zároveň i precvičenie schopnosti samostatného štúdia.

e) **metóda dialógu,**

Cieľom uvedenej metódy by mala byť slovná výmena názorov žiakov o istej veci, udalosti, osobnosti, knihe a podobne. Samotnej výmene názorov by mala predchádzať príprava žiakov, a to vyhľadanie potrebných poznatkov a faktov a ich naštudovanie.

f) **prípadové štúdie, simulovanie situácií,**

Prostredníctvom týchto metód by sa mali nacvičovať rôzne komunikačné situácie. Napríklad obľúbená hra na školskú knižnicu, kníhkupectvo a podobne.

g) **metódy tvorivých úloh,**

Táto metóda by mala podnecovať tvorivé schopnosti u žiakov. Zadaním tvorivých úloh by mohlo byť napríklad navrhnutie časopisu, sprievodcu po školskej knižnici, bibliografickej kartotéky a podobne.

h) **špecifické knižničné metódy práce,**

Špecifické knižničné metódy práce by sa mali využívať pri príprave podujatí v školskej knižnici takého charakteru, ako sú exkurzie, besedy, literárne súťaže a podobne. Ich cieľom by malo byť upevnenie schopnosti orientovať sa v školskej knižnici a pestovanie návyku využívania jej knižnično-informačných služieb.

i) **konceptia komplexného rozvoja kognitívnych funkcií.**

Cieľom tejto koncepcie by malo byť, aby žiaci vo vyučovacom predmete alebo pri samostatnom štúdiu vedeli:

- vyjadriť **klúčové prvky** určitej látky,
- vyhľadať **potrebnú informáciu** v niektorom informačnom zdroji,
- porovnať a kriticky **zhodnotiť informácie** získané z rôznych informačných zdrojov,
- spracovať **určitú tému učiva** na základe získania a porovnania informácií z rôznych zdrojov (napríklad z časopisov, novín, monografií, databáz a podobne),
- pri písaní školských prác dôsledne dodržiavať **normu pre bibliografické odkazy**,
- sprostredkovať **získané informácie** spolužiakom rôznou formou (napríklad ústne, písomne, vizuálne a podobne),
- začleniť **informácie do** vlastného vedomostného **systemu**.

5.3 Druhy vyučovacích hodín s realizáciou informačnej výchovy a metodika ich prípravy

Podľa množstva začlenených prvkov práce s informáciami do vyučovania jednotlivých predmetov rozlišujeme tieto **druhy vyučovacích hodín**:

- **Vyučovacia hodina, ktorá je čiastočne orientovaná na prácu s informáciami**
Vyučovacia hodina by mala prebiehať v triede alebo kabinete. Žiaci by mali dostávať úlohy typu: nájdi v obsahu učebnice kapitolu..., vyhľadaj v náučnom slovníku termín..., nájdi v texte meno autora...
Cieľom práce s informáciami by malo byť vstúpiť látku do pamäte žiakom, navyknúť ich samostatne pracovať s informačnými zdrojmi, učiť ich vyberať vhodné informácie na základe ich vlastného úsudku a následne sprostredkovať výsledky spolužiakom.
- **Vyučovacia hodina, ktorá je úplne zameraná na prácu s informáciami**
Vyučovacia hodina by sa mala realizovať buď v triede, alebo v školskej knižnici.
Ak by učivo bolo zamerané na upevnenie takých schopností, ako je schopnosť samostatne pracovať s náučnými slovníkmi, encyklopédiami, jazykovými slovníkmi, schopnosť robiť si prehľadné poznámky, schopnosť správne citovať použité informačné pramene, schopnosť pracovať s informačnými technológiami a podobne, vyučovacia hodina by sa mala realizovať v triede.
Ak by cieľom vyučovacej hodiny bolo získanie vedomostí o školskej knižnici a využívaní jej knižnično-informačných služieb v súlade s preberaným učivom, vyučovacia hodina by sa mala realizovať v školskej knižnici.
- **Vyučovacia hodina v knižnici**
Tento druh vyučovacej hodiny závisí od typu knižnice, v ktorej by sa vyučovacia hodina mala realizovať (školská knižnica alebo verejná knižnica) a od cieľov a metód vyučovacej hodiny.

Tieto vyučovacie hodiny by sa mohli realizovať ako:

- **exkurzia,**
Cieľom exkurzie by malo byť zoznámenie žiakov s poslaním školskej knižnice, jej funkciami a úlohami, knižničným a výpožičným poriadkom, knižničným fondom, knižnično-informačnými službami, klasickými lístkovými katalógmi alebo online katalógom, databázami, prístupom na internet prostredníctvom školskej knižnice a podobne. Ďalším zámerom exkurzie by mala byť motivácia žiakov k ich ďalším návštevám školskej knižnice.
- **vyučovacia hodina, ktorá je zameraná na osvojenie si správnych stratégií na vyhľadávanie informácií v súvislosti s preberaným učivom daného predmetu,**
Na príprave vyučovacej hodiny takéhoto druhu by mal spolupracovať učiteľ so školským knihovníkom. V časovom predstihu by si mali vymedziť rozsah preberanej látky, zvoliť metódy práce s informáciami, pripraviť úlohy pre žiakov, zhromaždiť názorné pomôcky a rozdeliť úlohy na vyučovacej hodine. Napríklad učiteľ by mal žiakom stručne vysvetliť zadanie danej vyučovacej hodiny a určiť konkrétne úlohy. Následne by mali žiaci pracovať samostatne alebo v skupinách na ich vyriešení. Potom by mali postupne oboznamovať ostatných spolužiakov so svojimi dosiahnutými výsledkami a informovať ich o zvolených postupoch.

V prípade potreby by ich mal učiteľ alebo školský knihovník upozorniť na chybné výsledky alebo nesprávne postupy.

5.4 Ľubovoľné knižničné podujatie

Ľubovoľné knižničné podujatie by sa malo byť pripravené buď samotným školským knihovníkom, alebo na základe spolupráce školského knihovníka s učiteľom, prípadne s knihovníkom verejnej knižnice. Malo by sa orientovať na témy, ktoré voľne súvisia s učivom niektorých vyučovacích predmetov, a realizovať sa vo napríklad vo forme literárneho a vedomostného kvízu, hudobno-dramatického pásma, čitateľského maratónu, prezentácie vlastnej tvorby žiakov, dramatizácie rozprávok, povestí a balád, výroby leporelá z ilustrácií najobľúbenejších kníh, literárnej relácie do školského rozhlasu, rozprávkového karnevalu, živého komiksu na zábavné texty, besedy so spisovateľom, ilustrátorom kníh, redaktorom časopisu pre mládež, literárnej exkurzie s cieľom rozvíjať vzťah k regiónu, spoznať život a dielo významných osobností, dňa otvorených dverí v školskej knižnici, na ktorú sú pozvaní rodičia a starí rodičia žiakov, ako aj ďalší členovia miestnej komunity. Doplnkom väčšiny podujatí môžu byť napríklad výstavky a burzy kníh. Školský knihovník na propagáciu podujatia môže využiť nástenky, školský časopis, pozvánky pre hostí, webové sídlo školy a obce, poprípade obecný rozhlas. Je vhodné, ak sú na niektoré významné podujatia po dohode s vedením školy prizývaní aj zástupcovia regionálnych printových a elektronických médií alebo zástupcovia printových a elektronických médií s celoslovenskou pôsobnosťou.

5.4.1 Projekty metodického centra pre školské knižnice zamerané na rozvíjanie čitateľskej gramotnosti

Celoslovenský projekt *Najzaujímavejšie podujatie školskej knižnice k Medzinárodnému dňu školských knižníc*

Dôkazom spolupráce školských knihovníkov s učiteľmi, prípadne s knihovníkmi verejných knižníc je príprava a realizácia podujatí v rámci celoslovenského projektu *Najzaujímavejšie podujatie školskej knižnice*, ktorý od roku 2005 každoročne pod záštitou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky organizuje Slovenská pedagogická knižnica k **Medzinárodnému dňu školských knižníc**. Medzinárodný deň školských knižníc (International School Library Day) prvý raz vyhlásila Dr. Blanche Woolls, prezidentka Medzinárodnej asociácie školského knihovníctva (International Association of School Librarianship), v roku 1999. Odvtedy sa oslavuje každý rok štvrtý októbrový pondelok. Cieľom tohto projektu je **zábavnými formami práce s knihou podporiť u žiakov dobrý a trvalý vzťah ku knihe, školskej knižnici a k čítaniu, poznávaniu nového**. Víťazi tohto projektu získavajú od Slovenskej pedagogickej knižnice knižné dary do svojich školských knižníc, a to podľa vlastného výberu, a takisto aj knižné dary od partnerov projektu. **Tému celoslovenského projektu** spolu s jej propozíciami vyhlasuje Slovenská pedagogická knižnica vždy začiatkom septembra daného kalendárneho roka. Zverejňuje ju na svojom webovom sídle (www.spgk.sk), na webovom sídle Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (www.minedu.sk), na informačnom portáli InfoLib (www.infolib.sk). Hodnotenie celoslovenského projektu býva zverejňované na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice v Bratislave v časti Školské knižnice, link

Celoslovenský projekt Najzaujímavejšie podujatie školskej knižnice. Prví traja víťazi uvedeného projektu od roku 2007 dostávajú príležitosť na prezentáciu činnosti svojej školskej knižnice, aktivít na podporu čítania i samotného oceneného podujatia na **medzinárodnej konferencii Školské knižnice ako informačné a kultúrne centrá škôl**, ktorá sa od roku 2007 začiatkom mája každoročne organizuje pre zriaďovateľov školských knižníc, školských knihovníkov, pedagogickú a knihovnícku verejnosť zo Slovenskej republiky a z Českej republiky. Taktiež ich prednáška je publikovaná v elektronickom zborníku **Školské knižnice ako informačné a kultúrne centrá škôl**. Zborníky z jednotlivých medzinárodných konferencií sú sprístupnené na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice, a to v časti **Školské knižnice**, link Medzinárodná konferencia Školské knižnice ako informačné a kultúrne centrá škôl.

Česko-slovenský projekt Záložka do knihy spája školy

Ďalším projektom na podporu čítania, ktorý môžu využiť všetky školy bez ohľadu na to, či majú zriadenú školskú knižnicu, alebo majú len kabinetné zbierky, je **česko-slovenský projekt Záložka do knihy spája školy**, ktorý organizuje Slovenská pedagogická knižnica v spolupráci s Knižnicou Jiřího Mahena v Brne pri príležitosti októbra ako **Medzinárodného mesiaca školských knižníc** pre základné školy a osemročné gymnáziá. Cieľom česko-slovenského projektu je **nadviazanie kontaktov medzi českými a slovenskými základnými školami a osemročnými gymnáziami a podpora čítania prostredníctvom výmeny záložiek do kníh**. Žiaci z Českej republiky a zo Slovenskej republiky vytvoria záložku do knihy, na ktorej ľubovoľnou technikou stváraia vyhlásenú tému česko-slovenského projektu a vymenia si ju so svojimi rovesníkmi z pridelenej partnerskej školy. Výmenu záložiek môžu školy **využiť aj k nadviazaniu spolupráce, kontaktov alebo na poznávanie jazyka, literatúry, histórie, kultúry, regionálnych zvykov či života žiakov v oboch republikách a zároveň aj ako prierezovú tému do Školského vzdelávacieho programu alebo ako súčasť školského projektu**. Aktuálnu výzvu československého projektu začiatkom septembra daného kalendárneho roka zverejňujú obe inštitúcie na svojich webových sídlach (www.kjm.cz, www.spgk.sk). V Slovenskej republike býva zverejnená aj na webovom sídle Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (www.minedu.sk), na informačnom portáli InfoLib (www.infolib.sk) a v spolupráci s vyššími územnými celkami a odborními školstva okresných úradov v sídle krajov je takisto propagovaná medzi základnými školami a osemročnými gymnáziami. Hodnotenie československého projektu býva zverejňované na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice v Bratislave v časti Školské knižnice, link Československý projekt Záložka do knihy spája školy a takisto aj na webovom sídle Knižnice Jiřího Mahena v Brne.

Celoslovenský projekt Záložka do knihy spája slovenské školy

Tretím projektom na podporu čítania je **celoslovenský projekt Záložka do knihy spája slovenské školy**, ktorý takisto organizuje Slovenská pedagogická knižnica pri príležitosti októbra ako **Medzinárodného mesiaca školských knižníc** pre všetky slovenské stredné školy bez ohľadu na to, či majú zriadenú školskú knižnicu, alebo majú len kabinetné zbierky. Jeho cieľom je **nadviazanie kontaktov medzi slovenskými strednými školami a podpora čítania prostredníctvom výmeny záložiek do kníh, ktoré žiaci vyrobia ľubovoľnou technikou na vyhlásenú tému v danom kalendárnom roku**. Výmenu záložiek môžu školy využiť aj k **nadviazaniu spolupráce, kontaktov a poznávaniu života žiakov z rôznych kútov Slovenska a zároveň ako súčasť školského projektu**. Aktuálnu výzvu celoslovenského projektu vyhlasuje Slovenská pedagogická knižnica a zverejňuje ju na

svojom webovom sídle (www.spgk.sk), na webovom sídle Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, na informačnom portáli InfoLib (www.infolib.sk). V spolupráci s vyššími územnými celkami a odborními školstva okresných úradov v sídle krajov propaguje projekt medzi strednými školami. Hodnotenie celoslovenského projektu býva zverejňované na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice v časti Školské knižnice, link Celoslovenský projekt Záložka do knihy spája slovenské školy.

Metodický materiál Podujatia na podporu a rozvoj čitateľskej gramotnosti

Uvedený metodický materiál obsahuje prehľad príkladov na realizáciu rôznych foriem a metód individuálnej alebo kolektívnej práce, ktorými sa môžu školskí knihovníci pri práci s používateľmi inšpirovať alebo aj samotní učitelia v školách, ktoré majú len kabinetné zbierky, pretože účasť v niektorých projektoch nie je podmienená zriadením a činnosťou školskej knižnice.

Elektronická metodická báza podujatí Príklady dobrej praxe zo školských knižníc

Elektronická metodická báza slúži ako úložisko podujatí zameraných na **podporu zvyšovania úrovne čitateľskej gramotnosti a kultúry čítania žiakov základných škôl a stredných škôl**, ktoré zorganizovali školské knižnice. Jeho cieľom je ponúknuť školským knihovníkom praktické námety a zdroj inšpirácie na zorganizovanie podobných alebo kreovaných podujatí. Metodická báza podujatí je priebežne doplňovaná **metodickými listami** podujatí, ktoré na princípe dobrovoľnosti vypracúvajú školské knižnice. V rámci nej sa zvlášť nachádzajú námety pre základné školy a zvlášť pre stredné školy.

5.5 Informačné zdroje

V rámci webového sídla Slovenskej pedagogickej knižnice v časti **Školské knižnice** – <http://www.spgk.sk/?Informacna-vychova> – sú zverejnené informačné zdroje:

- **Čítanie – mentálna výživa a tréning mozgu**
- **Informačné zdroje na zlepšenie výuky anglického jazyka**
- **Informačné zabezpečenie výučby na školách (inšpirácie zo zahraničia)**
- **Zoznam voľne dostupných vzdelávacích zdrojov vo vyučovaní**

5.6 Scenáre informačnej výchovy

Príklady **scenárov pre vyučovacie hodiny v školskej knižnici** sú zverejnené na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice v časti **Školské knižnice** – <http://www.spgk.sk/?Informacna-vychova>.

Sú to:

- **Metodické opory k lekciam informačného vzdelávania**
Uvedený materiál je použiteľný pre všetkých školských knihovníkov i učiteľov základných škôl a stredných škôl. Obsahuje 15 rozmanitých lekcii, pri realizácii ktorých sa dajú použiť veľmi jednoduché metódy, ako sú napríklad evokácia, uvedomenie, reflexia, brainstorming, metódy vyhľadávania a zásady správnej tvorby prezentácie, vizualizácia. Každá z metód je vysvetlená na jednoduchom príklade. Využitie týchto metód nie je záväzné. Školský knihovník i učiteľ si môže vybranú lekcii i odporúčané metódy sám modifikovať podľa svojich vedomostí, schopností a zručností.
- **Scenár informačnej výchovy pre materskú školu a základnú školu**
Pozostáva z dvoch scenárov vyučovacích hodín vo forme exkurzie v knižnici pre deti materskej školy a dvoch scenárov vyučovacích hodín takisto vo forme exkurzie v knižnici pre žiakov 1. ročníka základnej školy.
- **Scenáre vyučovacích hodín s integráciou informačnej výchovy v 1. – 4. ročníku základnej školy**
Štyri scenáre vyučovacích hodín čítania sú určené žiakom 1. – 2. ročníka základnej školy a mali by sa uskutočniť v triede. Tri scenáre vyučovacích hodín prírodovedy a vlastivedy sú určené žiakom 3. – 4. ročníka základnej školy a mali by sa realizovať v triede a knižnici.

5.7 Programy informačnej gramotnosti

Informačná výchova zvyšuje úroveň informačnej gramotnosti žiakov. Je koncipovaná i v rámci Smerníc pre školské knižnice IFLA/UNESCO. V nich sa odporúča, aby sa stala náplňou **vzdelávacích programov pre používateľov – programov informačnej gramotnosti**. Hlavnú zodpovednosť za tieto programy by mal mať **školský knihovník**, ktorý by mal spolupracovať s **učiteľmi** kvôli čo najväčšiemu prepojeniu jednotlivých zložiek s učebnými osnovami a kvôli ich úlohe poradcov.

Pojem informačná gramotnosť sa začal používať od roku 1983, kedy bola uverejnená správa Federálnej komisie pre skvalitnenie školstva v USA. Existuje niekoľko definícií pre informačnú gramotnosť. Napríklad Kalifornská štátna univerzita ju definuje ako „*schopnosť nájsť, hodnotiť, používať a sprostredkovať informácie vo všetkých ich rozmanitých podobách; integrácia knižničnej, počítačovej, mediálnej a technologickej gramotnosti, etiky, kritického myslenia a komunikačných zručností*“.

Programy informačnej gramotnosti sa zameriavajú na:

- poskytovanie informácií o školskej knižnici, jej zmysle, knižnično-informačných službách, knižničnom fonde a podobne;
- osvojenie si zručnosti vo vyhľadávaní a využívaní informácií;
- prehĺbenie motivácie využívania školskej knižnice pri formálnych a neformálnych vzdelávacích projektoch.

Informačne gramotný žiak by mal:

- vedieť samostatne študovať;
- poznať svoje informačné potreby a aktívne sa zaujímať o svet myslenia;
- preukazovať dôveru vo vlastné schopnosti riešiť problémy a vedieť, čo je relevantná informácia;
- ovládať technologické nástroje v prístupe k informáciám a ich prenose;
- ľahko zvládnuť situácie, na vyriešenie ktorých existuje viac možných riešení alebo neexistuje žiadne;
- udržiavať vysokú úroveň vo svojej práci a dosahovať hodnotné výsledky;
- byť flexibilný, schopný prispôbiť sa zmenám a pracovať samostatne i v skupinách.

Informačne gramotný žiak je schopný:

- pochopiť zmysel informácie,
- dospieť k hodnotnému výsledku,
- samostatne sa vzdelávať,
- aktívne spolupracovať ako člen pracovnej skupiny,
- používať informácie a informačné technológie zodpovedne a eticky.

Vo vyššie uvedených definíciách informačnej gramotnosti sa najčastejšie vyskytujú tieto **schopnosti žiaka:**

- schopnosť samostatne sa učiť,
- schopnosť spolupracovať,
- schopnosť plánovať,
- schopnosť vyhľadávať a zhromažďovať informácie,
- schopnosť vybrať a vyhodnotiť informácie,
- schopnosť usporiadať a zaznamenávať informácie,
- schopnosť sprostredkovať a využívať informácie,
- schopnosť zhodnocovať informácie.

Schopnosť samostatne sa učiť

Samostatne sa učiaci žiak by mal byť schopný:

- stanoviť si jasné informačné ciele a zvládnuť cestu k ich dosiahnutiu;
- používať mediálne zdroje pre informačné i osobné potreby, hľadať odpovede na otázky;
- zvažovať alternatívne možnosti a oceniť odlišné stanovisko;
- požiadať o pomoc školského knihovníka;
- spoznať štruktúru a organizáciu školskej knižnice a oboznámiť sa s jej knižnično-informačnými službami.

Školský knihovník tu vystupuje ako poradca žiaka, nie ako jeho inštruktor.

Schopnosť spolupracovať

Školská knižnica je miesto, kde sa stretávajú individuálne rozdiely s rôznorodosťou zdrojov informácií a technológií. Keď žiaci pracujú v skupine, učia sa, ako najlepšie obhajovať svoje názory a ako konštruktívne kritizovať iné názory. Učia sa akceptovať odlišné názory a rešpektovať iné predstavy a štýly učenia. Okrem toho pomáhajú vytvárať projekty, ktoré odrážajú rozdiely medzi jednotlivcami a prispievajú k spájaniu individuálnych úloh v konečný výsledok. Školský knihovník môže fungovať ako poradca skupiny a podporovať žiakov do tej miery, ako potrebujú, keď využívajú školskú knižnicu ako informačný zdroj na vyriešenie informačného problému.

Schopnosť plánovať

Schopnosť plánovať tvorí základný predpoklad pre akýkoľvek výskumný problém, školskú úlohu alebo projekt. Aktivity v prvých fázach vzdelávacieho procesu, ako je brainstorming, tvorenie vhodných otázok a určovanie kľúčových slov, si vyžadujú tvorivosť a pravidelné cvičenie. Žiak, ktorý je schopný plánovať, by mal dokázať stanoviť si ciele, pochopiť problémy, ktoré majú byť vyriešené a navrhnúť vhodné pracovné metódy na dosiahnutie daného zámeru. Školský knihovník by mal byť zapojený do plánovacieho procesu do takej miery, ako si želá samotný žiak. Mal by mu pohotovo odporučiť informačné zdroje a vedieť mu radiť pri riešení jeho úlohy od samého začiatku.

Schopnosť vyhľadávať a zhromažďovať informácie

Schopnosť vyhľadávať a zhromažďovať informácie umožňuje žiakovi, aby vedel využívať informačné zdroje v školskej knižnici a vyberať z nich vhodné dáta. Tieto schopnosti zahŕňajú znalosť abecedného a číselného radenia, použitie rôznych druhov nástrojov na vyhľadávanie informácií v počítačových databázach a na internete. Je nutné zdokonaľovať tieto schopnosti v kontexte jednotlivých vyučovacích predmetov a v súlade s učebnými osnovami. Nacvičovanie týchto schopností by malo obsahovať používanie registrov, širokého spektra referenčných zdrojov a celej škály informačných technológií. Žiak, ktorý získa tieto schopnosti, dokáže prostredníctvom rozličných metód, ako je výskum, rozhovor, pokus, pozorovanie a štúdium informačných prameňov, vytvárať informácie. Školský knihovník by mal organizovať kurzy vyhľadávania a zhromažďovania informácií, ktoré by boli prispôbené špeciálnym potrebám jednotlivcov i skupinám. Plán týchto kurzov by mal zostavovať v spolupráci s učiteľmi. Nacvičovanie stratégií vyhľadávania a zhromažďovania informácií predstavuje najdôležitejšiu časť vzdelávania používateľov školskej knižnice.

Schopnosť vybrať a vyhodnotiť informácie

Žiaci potrebujú rozvíjať schopnosť kriticky myslieť a objektívne hodnotiť. Spolu s vyššie definovanými schopnosťami sú aj tieto schopnosti dôležité na dosiahnutie čo najlepších výsledkov vo využívaní školskej knižnice. Programy vytvorené na rozvíjanie týchto schopností by mali obsahovať nasledujúce **cvičenia**:

- **tvorenie vhodných otázok,**
- **výber vhodných informačných zdrojov,**
- **využívanie rôznych stratégií,**
- **zostavovanie primeraného časového plánu,**
- **dodržiavanie etických zásad.**

Školský knihovník by sa mal špeciálne zamerať na usmerňovanie žiaka, ako vyhľadávať relevantné informácie a ako rozpoznať predsudky a zistiť nepresnosti. Je potrebná široká škála informačných zdrojov, do ktorých je potrebné nahliadnuť, porovnať informácie a kriticky ich zhodnotiť, aby sa hypotézy a závery tvorili na čo najširšej vedomostnej báze. Žiak by mal byť schopný určiť kritériá ich dôležitosti, úplnosti, úpravy, prístupu a hodnovernosti.

Schopnosť usporiadať a zaznamenávať informácie

Tradičné chápanie funkcie školskej knižnice sa často zužuje len na zhromažďovanie a výber informácií. Následnému usporiadaniu a použitiu týchto informácií sa nevenovala pozornosť rovnakým spôsobom. V školskej knižnici je táto časť vzdelávacieho procesu rovnako dôležitá ako zhromažďovanie a výber informácií. Školský knihovník by mal tiež pomáhať žiakom rozvíjať tieto schopnosti (schopnosť organizovať a zaznamenávať informácie) pri ich práci na projektoch a školských úlohách. Z tohto dôvodu by mal byť školský knihovník odborníkom na dodržiavanie zásad tvorby projektu, správy o projekte a poradiť žiakom, ako písať nadpisy, kapitoly a bibliografické odkazy. Ďalšie schopnosti, ako je napríklad sumarizovanie informácií, citovanie informačných prameňov a písanie zoznamu presných bibliografických odkazov, by sa mali rozvíjať v školskej knižnici a mali by byť zdokonaľované školským knihovníkom. Kompetentný žiak by mal byť schopný robiť si poznámky, uchovávať informácie a použiť ich v prípade potreby.

Schopnosť sprostredkovať a využívať informácie

Interpretácia informácie a jej využitie pri práci na projektoch a školských úlohách predstavujú dve najzložitejšie vzdelávacie schopnosti. Prostredníctvom týchto schopností žiaci dokazujú, či správne pochopili poskytnuté informácie, alebo nie. Začleňovanie zhromaždených informácií do systému osobných vedomostí je náročná činnosť. Kompetentný žiak by mal byť schopný spracovať informácie nasledujúcim spôsobom:

- **zhromažďovať informácie z rozmanitých informačných zdrojov,**
- **hodnotiť získané informácie a ich zdroje,**
- **vytvárať závery na základe získaných informácií,**
- **určiť význam informácií,**
- **spojiť informácie s predchádzajúcimi poznatkami.**

Okrem toho kompetentný žiak by mal byť schopný:

- **zrozumiteľne sprostredkovať informácie,**
- **pochopiť zadané ciele a kritériá,**
- **predviesť efektívne využitie svojich schopností.**

Úlohou školského knihovníka je radiť žiakom a školiť ich v týchto činnostiach a vytvárať také vzdelávacie prostredie v školskej knižnici, ktoré by vyhovovalo uspokojeniu ich informačných potrieb.

Schopnosť zhodnocovať informácie

Posledný stupeň vzdelávacieho projektu tvorí hodnotiaci proces a dosiahnutie výsledku. Je skutočne dôležité, aby žiaci boli schopní kriticky zhodnotiť svoje úsilie a dosiahnuté výsledky. Preto by mal byť kompetentný žiak schopný:

- porovnať dosiahnutý výsledok s pôvodným plánom a rozhodnúť, či dosiahol stanovený cieľ;
- určiť silné a slabé stránky vzdelávacieho projektu;
- navrhnúť zlepšenie a jeho dôsledky pre budúce školské úlohy.

Školský knihovník by mal byť zapojený do hodnotiaceho procesu spolu s učiteľmi z dvoch dôvodov. Po prvé, aby bol informovaný, **ako školská knižnica uspokojila potreby používateľov**. Po druhé, aby bol schopný fungovať **ako aktívny vzdelávací partner**, ktorý môže prispieť k objasneniu vzťahu medzi vzdelávacím procesom a konečným výsledkom.

Návrh štandardov informačnej gramotnosti je uvedený v prílohe č. 22.

6 Elektronizácia školskej knižnice

V tejto kapitole sa dozviete:

- ako sa realizuje elektronizácia školskej knižnice,
- ako sa postupuje pri výbere automatizovaného knižnično-informačného systému,
- ako sa dá využiť webová stránka školskej knižnice.

Budete schopní:

- posúdiť výhody a nevýhody elektronizácie školskej knižnice,
- premyslene plánovať elektronizáciu školskej knižnice a samostatne vypracovať jej projekt,
- porovnávať a hodnotiť automatizované knižnično-informačné systémy dostupné na trhu a vybrať z nich ten najvhodnejší pre školskú knižnicu,
- využiť webovú stránku školskej knižnice na spropagovanie činnosti školskej knižnice a podpory čítania.

6.1 Elektronizácia školskej knižnice

Elektronizácia školskej knižnice znamená zavádzanie počítačovej a telekomunikačnej techniky do školskej knižnice, čiže aplikovanie informačných technológií.

Skôr ako si vyberieme jednotlivé aplikácie informačných technológií do školskej knižnice, mali by sme dôkladne zvážiť, aké výhody a nevýhody prinesie **elektronizácia vnútorných knižničných procesov, kooperácia a výmena informácií s inými knižnicami**. Takisto aké finančné, personálne a časové nároky si vyžadajú.

Výhody elektronizácie:

- zlepšenie prístupu ku knižničnému fondu prostredníctvom **online katalógu**;
- zrýchlenie spracovania knižničných dokumentov a informácií tým, že sa **vylúči** duplicitné spracovanie tých istých údajov;
- online katalogizácia a preberanie hotových **katalogizačných záznamov** zo Súborného katalógu knižníc Slovenskej republiky;
- skvalitnenie **knižnično-informačných služieb** pre používateľov prepojením jednotlivých online modulov, napríklad katalógu s výpožičným procesom;
- pripojenie školskej knižnice na **internet školy**;
- poskytovanie **nových** knižnično-informačných služieb, **elektronických služieb**, ktoré by sa bez elektronizácie nedali realizovať, napríklad vyhľadávanie v lokálnych a vonkajších databázach;
- skvalitnenie **riadenia** školskej knižnice a **vykazovania** štatistických údajov získaním ďalších informácií, ktoré vznikli pri spracovaní;
- **zredukovanie** rutinnej práce a **získanie časového priestoru** pre zlepšenie služieb používateľom;

- vylepšenie **obrazu školskej knižnice** na verejnosti;
- osvojovanie, upevňovanie a prehľbovanie **informačnej gramotnosti** používateľov.

Nevýhody elektronizácie:

- zvýšené finančné náklady na zakúpenie hardvéru a automatizovaného knižnično-informačného systému;
- finančné náklady na zaplatenie licenčných poplatkov;
- finančné náklady na platenie stáleho servisu hardvéru a automatizovaného knižnično-informačného systému;
- finančné náklady na elektrinu a služby telekomunikácií;
- finančné náklady na prevádzkový materiál a v prípade potreby i finančné náklady na úpravu priestorov školskej knižnice;
- potreba školenia školského knihovníka;
- možnosť straty alebo narušenie informácií v databáze pri nezabezpečení dostatočnej ochrany systému.

6.2 Odporúčaný postup pri výbere automatizovaného knižnično-informačného systému

Pri rozhodovaní o výbere automatizovaného knižnično-informačného systému je zo strategického hľadiska dôležitá **požiadavka kompatibility, využívanie medzinárodných štandardov a protokolov**, predovšetkým európskych, najmä formátov MARC, UNICODE, ISO 2709, ISO 23950, Anglo-amerických katalogizačných pravidiel (AACR 2), protokolu Z 39.50 a štandardov pre štátny informačný systém. Rovnako automatizovaný knižnično-informačný systém musí zohľadňovať **otvorenú sieťovú, hardvérovú a softvérovú platformu, kooperatívnosť a otvorenosť**.

6.2.1 Plánovanie a projekt elektronizácie školskej knižnice

Každé rozhodnutie ohľadom uskutočnenia elektronizácie školskej knižnice by sme mali začať jej **plánovaním** a napísaním jej **projektu**. Pri písaní projektu sa môžeme pridržiavať nasledujúcej štruktúry, ktorá pozostáva z týchto projektových etáp a jednotlivých činností, ktoré tvoria ich obsah:

a) plánovanie:

- zdôvodnenie, prečo chceme uskutočniť elektronizáciu školskej knižnice;
- analýza potrieb a zostavenie cieľov automatizovaného knižnično-informačného systému;
- vypracovanie predbežnej správy, vrátane hrubého odhadu nákladov.

b) analýza:

- podrobná analýza knižničných prác a potrieb používateľov školskej knižnice;

- definovanie vstupov a výstupov automatizovaného knižnično-informačného systému;
- vypracovanie organizačno-funkčného projektu.

c) návrh:

- špecifikácia požiadaviek na automatizovaný knižnično-informačný systém a hardvér;
- overovanie funkčnosti demoverzií, alebo reálnych aplikácií vybraných automatizovaných knižnično-informačných systémov;
- hodnotenie ponúk a výber konkrétneho automatizovaného knižnično-informačného systému;
- projekt implementácie.

d) implementácia:

- zakúpenie automatizovaného knižnično-informačného systému;
- zakúpenie hardvéru;
- zaškolenie školského knihovníka;
- vypracovanie podrobných používateľských inštrukcií a postupov;
- overovanie funkčnosti automatizovaného knižnično-informačného systému a hardvéru v reálnych podmienkach;
- príprava databázy (nastavenie parametrov, akvizícia, katalogizácia, prípadne retrospektívna konverzia online katalógu, napĺňanie modulu používateľov a podobne);
- práca v novom automatizovanom knižnično-informačnom systéme.

e) využívanie:

- pravidelné overovanie funkčnosti a spoľahlivosti automatizovaného knižnično-informačného systému;
- riadenie prevádzky automatizovaného knižnično-informačného systému;
- údržba automatizovaného knižnično-informačného systému;
- pozorovanie porúch, zapisovanie pripomienok a podávanie návrhov na zmeny.

Bude vhodné, keď každú etapu projektovania zvlášť vyhodnotíme. Hodnotíme potenciálne, finančné a časové možnosti. Berieme do úvahy, že každý dobrý projekt pozitívne ovplyvní školskú knižnicu, a to vo forme úspory pracovného času a skvalitnenia knižnično-informačných služieb.

6.2.2 Štandardy pre automatizovaný knižnično-informačný systém

Pri tvorbe a prevádzke automatizovaného knižnično-informačného systému sa uplatňujú tieto štandardy a odporúčania:

- štandardy pre sieťovú komunikáciu a prepojenie systémov,
- štandardy pre operačné systémy,
- štandardy pre národné prostredie,

- **štandardy pre spracovanie a výmenu bibliografických informácií** (napríklad kódy a protokoly na výmenu informácií medzi systémami, štandardný výmenný formát, odporúčania pre jednotný popis dokumentov, odporúčania pre ich prezentáciu, autorizované slovníky pôvodcov, predmetových hesiel a podobne).

6.2.3 Funkčné moduly automatizovaného knižnično-informačného systému

V súčasnosti sú automatizované knižnično-informačné systémy projektované ako súbory modulov, ktoré sa môžu využívať samostatne, alebo v spolupráci s inými a prepojiť sa do integrovaného celku.

Najčastejšie sa ponúkajú tieto **moduly**, ktorým zodpovedajú jednotlivé **funkcie**:

- **Akvizícia**
Vedenie súboru deziderát (dokumentov, ktorými treba doplniť knižničný fond), objednávanie dokumentov, spracovanie prírastkov, urgencie nedodaných dokumentov, sledovanie rozpočtu, spracovanie podkladov pre fakturáciu a informácie pre riadenie (štatistiky, prehľady a rozbery), tlačenie prírastkového zoznamu, vlastníckych štítkov s čiarovým kódom a zoznamu úbytkov.
- **Katalogizácia**
Menné a vecné spracovanie katalogizačného záznamu o dokumente, ukladanie a údržba záznamov v online katalógu, tvorba a údržba súborov autorít, výstupy z online katalógu a informácie pre riadenie.
- **Výpožičky**
Evidencia používateľov, evidencia výpožičiek, predlžovanie výpožičiek, evidencia prezenčných výpožičiek, rezervácia dokumentov, upomínanie používateľov a informácie pre riadenie.
- **Správa seriálov**
Objednávanie periodík, evidencia a kontrola dochádzajúcich periodík, urgencie, distribúcia, údržba adresára dodávateľov, katalogizácia a informácie pre riadenie.
- **Revízia**
Zistenie skutočného stavu knižničného fondu k určitému dátumu a vyradovanie knižničných dokumentov.
- **Medziknižničná výpožičná služba (MVS)**
Evidencia požiadaviek, adresovanie požiadaviek, príjem a vypožičiavanie, vrátenie, predĺženie, urgencie a zrušenie výpožičiek a informácie pre riadenie.
- **OPAC (Online Public Acces Catalog – verejne prístupný online katalóg)**
Vyhľadávanie, registrovanie požiadavky o výpožičku a informácie pre riadenie.

6.2.4 Požiadavky na automatizovaný knižnično-informačný systém

Plánovaná realizácia automatizovaného knižnično-informačného systému sa dá uskutočniť tromi spôsobmi:

- a) vývojom špecifického automatizovaného knižnično-informačného systému buď vlastnými silami, alebo zadaním softvérovej firme;
- b) zakúpením hotového aplikačného automatizovaného knižnično-informačného systému;
- c) kombináciou oboch predchádzajúcich spôsobov.

Prvý spôsob sa odporúča pre veľké organizácie, ktoré majú dostatok finančných a ľudských zdrojov. **Pre školské knižnice sa odporúča druhý spôsob, a to zakúpenie hotového automatizovaného knižnično-informačného systému, ktorý by im najlepšie vyhovoval.**

Pri výbere automatizovaného knižnično-informačného systému berieme do úvahy tieto požiadavky:

- **Komunikácia s okolím**
Napríklad import/export záznamov vo výmennom formáte MARC 21, práca v sieti, možnosť komunikácie cez internet a podobne.
- **Komunikácia so systémom**
Napríklad možnosť voľby jazyka komunikácie, inštrukcie a dokumentácia v slovenčine, využívanie automaticky snímateľných identifikátorov a podobne.
- **Otvorenosť systému smerom k prevádzkovateľovi**
Napríklad možnosť úpravy menu, pracovných formulárov, vopred špecifikované obmedzenia právomocí prevádzkovateľa pri zásahoch do programov a podobne.
- **Znakový repertoár**
Napríklad triedenie podľa ISO 7154 Dokumentácia. Zásady bibliografického radenia, kompletná slovenčina a podobne.
- **Prístupové práva a ochrana**
Napríklad diferencované prístupové práva k databáze i záznamom, ochrana pred stratou a zničením záznamov a podobne.
- **Editory na zápis a korekcie dát, formulárov a menu**
Napríklad možnosť kopírovania údajov, možnosť prerušenia práce bez prerušenia spracúvaného záznamu, kontrola duplicity záznamu, revízia a podobne.
- **Požiadavky na prevádzku databázy**
Napríklad archivácia a obnovenie súborov a štatistiky vykonaných operácií.
- **Požiadavky na využívanie databázy**
Napríklad voľba selekčných údajov, podpora vytvárania a využívania riadených slovníkov a podobne.
- **Požiadavky na knižnično-informačné funkcie knižničného softvéru**
Pre každý modul vyberieme potrebné funkcie a v prípade potreby doplníme ďalšie.

Tieto požiadavky spolu s podmienkami na špecifikáciu operačného prostredia, podmienok aktualizácie, záručných podmienok, školení a cenovej ponuky zahrnieme do výberu automatizovaného knižnično-informačného systému.

6.2.5 Porovnanie, hodnotenie a výber automatizovaného knižnično-informačného systému

Výber automatizovaného knižnično-informačného systému by sme mali robiť na základe **prieskumu trhu**. Pri jednotlivých variantoch automatizovaného knižnično-informačného systému by sme mali posúdiť ich funkčnú a technickú špecifikáciu, ďalej podporu zákazníka, ich údržbu a cenu. Okrem spomenutých kvalitatívnych a kvantitatívnych kritérií je vhodné, aby sme brali do úvahy aj informácie o samotnom dodávateľovi (napríklad, aký má firma imidž, ako je zastúpená firma na Slovensku, aký je počet úspešných inštalácií ponúkaného automatizovaného knižnično-informačného systému a v ktorých školských knižniciach sa používajú).

Vhodnou pomôckou pri výbere automatizovaného knižnično-informačného systému je elektronická databáza **Automatizované knižnično-informačné systémy**, ktorá obsahuje stručnú históriu, prehľad modulov, základné technické a komunikačné prostriedky potrebné na prevádzku, cenník pre základné a stredné školy, referencie a informačné zabezpečenie vhodných piatich knižnično-informačných systémov pre školské knižnice (napríklad knižnično-informačný systém Clavius, knižnično-informačný systém pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačný systém Profilib). Jednotlivé dokumenty, ktoré sa každoročne aktualizujú, sa nachádzajú na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice – <http://www.spgk.sk/?Automatizovane-kis>.

6.3 Webová stránka školskej knižnice

Význam používania internetu v školskej knižnici vyzdvihuje aj **Manifest školských knižníc UNESCO/IFLA** i **Model školskej knižnice**. Používanie tohto média je „*predpokladom kvalitného poskytovania informačných služieb – prístup k externým zdrojom, informačná výchova žiakov a celoživotné vzdelávanie pedagógov*“.

V **Smerniciach pre školské knižnice UNESCO/IFLA** sa zdôrazňuje strategická úloha školského knihovníka pri používaní internetu. Mal by poskytovať podporu používateľom pri jeho využívaní a učiť ich, že elektronické zdroje sú iba nástrojom vzdelávacieho procesu, sú predovšetkým prostriedkom k dosiahnutiu cieľa.

Školská knižnica môže bezplatne využívať informačné a komunikačné technológie svojich materských inštitúcií na zverejňovanie základných informácií o svojom zameraní, o škále poskytovaných knižnično-informačných služieb a podpore čítania. Ideálnym digitálnym nástrojom je pre ňu **webová stránka školskej knižnice**, ktorá je buď súčasťou webového sídla školy, alebo webového sídla obecného úradu v prípade málotriedok.

Je vhodné, aby školská knižnica digitálny obsah svojej webovej stránky pristupovala vo forme štruktúrovaných informácií v rámci jednotlivých oblastí:

1. oblasť Základné informácie o školskej knižnici

Napríklad v rámci tejto oblasti môže zverejniť:

- charakteristiku svojej školskej knižnice,
- poslanie a úlohy školskej knižnice,
- výpožičné hodiny a rozpätie výpožičných hodín školskej knižnice, prípadne rozvrh vyučovacích hodín v školskej knižnici, alebo výpožičných hodín pre verejnosť v školskej integrovanej školskej knižnici,
- škálu poskytovaných knižnično-informačných služieb,
- plán práce školskej knižnice na príslušný školský rok.

2. oblasť Základné dokumenty školskej knižnice

Napríklad v rámci tejto oblasti môže zverejniť:

- Štatút školskej knižnice,
- Knižničný a výpožičný poriadok školskej knižnice.

3. oblasť Informácie o knižnično-informačných službách školskej knižnice

Napríklad v rámci tejto oblasti môže zverejniť:

- cenník služieb a sankčných poplatkov,
- prístup k elektronickému katalógu knižnice (online knižničných katalógov knižnično-informačného systému pre malé a stredné knižnice, Clavia, Proflibu a iné),
- sprístupňovanie elektronickej zbierky v knižnici,
- prístup k elektronickým katalógom mimo knižnice,
- informácie o takzvaných knižných novinkách, ktoré zakúpili do svojej školskej knižnice,
- informácie o organizovaní kultúrnych podujatí a výchovno-vzdelávacích podujatí alebo bohaté fotografie z jednotlivých zorganizovaných podujatí.

4. oblasť Informácie o podpore a rozvíjaní čitateľskej gramotnosti

Napríklad v rámci tejto oblasti môže zverejniť:

- informácie o význame čítania,
- dokumenty o čitateľskej gramotnosti,
- ankety o čítaní.

5. oblasť Fotografie priestorov školskej knižnice

Napríklad v rámci tejto oblasti môže zverejniť fotografie exteriérov školských knižníc.

Príloha č. 1 Metodické usmernenie pre školské knižnice k zákonu č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.

**Metodické usmernenie pre školské knižnice
k zákonu č. 126/2015 Z. z. o knižniciach
a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane
predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990
Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.**

Výber dôležitých ustanovení
*(metodické vysvetlivky sú umiestnené vždy priamo
za citovaným textom zákona odlišným typom písma)*

Národná rada Slovenskej republiky sa uzniesla na tomto zákone:

Čl. 1

**§ 1
Predmet úpravy**

(1) Tento zákon upravuje zriaďovanie a zakladanie knižníc, práva a povinnosti knižníc, práva a povinnosti zriaďovateľov knižníc a zakladateľov knižníc, knižničný systém Slovenskej republiky (ďalej len „knižničný systém“), rozsah a vykonávanie odborných knižničných činností, vyhlasovanie, evidenciu, ochranu, prístupňovanie, dovoz a vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

(2) Tento zákon sa vzťahuje na
a) knižnice, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby používateľom a sú evidované v Zozname knižníc Slovenskej republiky (ďalej len „zoznam knižníc“),

Komentár

Školská knižnica zriadená pred 1. júlom 2015 sa považuje za knižnicu zriadenú podľa tohto zákona. Je evidovaná v Zozname knižníc Slovenskej republiky, ktorý vedie Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, a v Adresári školských knižníc v Slovenskej republike, ktorý vedie metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.

**§ 2
Vymedzenie základných pojmov**

(1) Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné, vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.

(2) Knižničný dokument je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná, ochraňovaná a sprístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jeho obsah a formu. Knižničným dokumentom je aj samostatný digitálny dokument, ktorým je elektronická kniha alebo elektronická periodická publikácia, ktorý zdigitalizovala knižnica alebo tento dokument získala v digitálnej forme prostredníctvom trvalého prístupového práva.

(3) Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.

(4) Elektronický informačný zdroj je súbor elektronicke uchovávaných bibliografických záznamov alebo obsahov elektronických dokumentov vrátane ich úplných textov, obrázkov a zvukov so spoločným používateľským rozhraním a softvérom na vyhľadávanie a manipuláciu s údajmi. Sprístupňovanie elektronického informačného zdroja sa realizuje prostredníctvom internetu.

(5) Elektronická zbierka je súbor zdrojov v elektronickej podobe, napríklad digitálne dokumenty, elektronické informačné zdroje, počítačové súbory a elektronické katalógy.

(6) Slovacikálny dokument je knižničný dokument, ktorý sa podľa autorstva, jazyka, miesta vydania alebo obsahu týka Slovenska alebo Slovákov.

(7) Súborný katalóg knižníc je katalóg združujúci bibliografické a lokalizačné záznamy o knižničných dokumentoch, ktoré sa nachádzajú v knižničných fondoch viacerých knižníc.

(8) Historický knižničný dokument je samostatný dokument a historický knižničný fond je súbor dokumentov vyhlásených Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) za historický knižničný dokument alebo za historický knižničný fond podľa § 21 okrem archívnych dokumentov upravených osobitným predpisom.¹⁾ Historický knižničný dokument a historický knižničný fond nemusí byť súčasťou knižničného fondu.

Komentár

Historický dokument má buď osobitnú kultúrnu historickú hodnotu (je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument alebo fond do roku 1918 a významný slovacikálny dokument alebo fond bez časového ohraničenia), alebo priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.

(9) Špecializovaný knižničný fond je knižničný fond knižničných dokumentov určitého zamerania z hľadiska obsahu, formy, druhu, pôvodu alebo využitia.

(10) Konzervačný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov získaných a trvalo uchovávaných knižnicou, ako právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu,²⁾ ktoré knižnica trvalo uchováva pre budúce generácie ako súčasť národného kultúrneho dedičstva.

(11) Odborné knižničné činnosti sú doplňovanie knižničného fondu, odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov, revízia knižničného fondu, vyradovanie knižničného fondu, organizácia, uchovávanie a ochrana knižničného fondu a poskytovanie knižnično-informačných služieb.

¹⁾ § 2 ods. 2, § 9 až 15 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 216/2007 Z. z.

²⁾ § 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov.

§ 3

Zriadovanie knižnice a zakladanie knižnice

- (1) Knižnicu ako právnickú osobu podľa osobitného predpisu³⁾ môže zriadiť
- ústredný orgán štátnej správy,
 - samosprávny kraj,
 - obec.
- (2) Knižnicu ako právnickú osobu podľa osobitného predpisu⁴⁾ môže založiť alebo zriadiť iná právnická osoba.
- (3) Právnická osoba môže zriadiť knižnicu aj ako svoj organizačný útvar.

Komentár

Základná škola, gymnázium, stredná odborná škola, konzervatórium alebo škola pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže zriadiť školskú knižnicu ako svoj organizačný útvar. V prípade, že základná škola nemá právnu subjektivitu, môže školskú knižnicu ako organizačnú súčasť základnej školy zriadiť zriaďovateľ základnej školy (obec).

§ 4

Práva a povinnosti zriaďovateľa knižnice alebo zakladateľa knižnice

- (1) Zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice je oprávnený
- zriadiť alebo založiť, zrušiť alebo zlúčiť knižnicu s inou knižnicou vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,

Komentár

Školskú knižnicu **zriaďuje** škola. Ak škola nemá právnu subjektivitu, školskú knižnicu zriaďuje zriaďovateľ školy (obec).

Školskú knižnicu **zrušuje** škola. Ak škola má právnu subjektivitu, musí na pedagogickej rade rozhodnúť o zrušení školskej knižnice. Dôvod zrušenia musí byť uvedený v zápisnici zo zasadnutia pedagogickej rady. Škola je povinná písomne informovať listom Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti. Zriaďovateľovi školskej knižnice sa odporúča, aby o tejto skutočnosti písomne informoval listom aj metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice. Následne Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky vyradí danú školskú knižnicu zo Zoznamu knižníc Slovenskej republiky a metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice ju vyradí z Adresára školských knižníc v Slovenskej republike. Ak škola nemá právnu subjektivitu, o zrušení školskej knižnice rozhodne obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí. Obec je povinná písomne informovať listom Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti. Odporúča sa, aby obec o tejto skutočnosti písomne informovala listom aj metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.

Zriaďovateľ obecnej knižnice (obec) môže **zlúčiť** školskú knižnicu s obecnou knižnicou (verejnou knižnicou).

³⁾ § 21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ Napríklad Občiansky zákonník, § 5 zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení zákona č. 35/2002 Z. z., § 15 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení zákona č. 40/2011 Z. z.

Zriaďovateľ obecnej knižnice (obec/obecné zastupiteľstvo) následne rozhodne:

- **či školská knižnica bude plniť aj funkciu obecnej knižnice,**
(Knižničný fond obecnej knižnice sa stane súčasťou knižničného fondu školskej knižnice. Rozsah a podmienky sprístupnenia integrovanej školskej knižnice verejnosti určí zriaďovateľ školskej knižnice v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy. V Zozname knižníc Slovenskej republiky bude ďalej školská knižnica evidovaná ako školská knižnica. V ročnom výkaze o školskej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10-01 bude musieť školská knižnica vykazovať, že je integrovanou školskou knižnicou s verejnou knižnicou. Zriaďovateľ obecnej knižnice zruší obecnú knižnicu v súlade s platnou legislatívou. Jej zrušenie písomne oznámi listom Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti.)
- **alebo či obecná knižnica bude plniť aj funkciu školskej knižnice.**
(Knižničný fond školskej knižnice sa stane súčasťou knižničného fondu obecnej knižnice. Rozsah a podmienky sprístupnenia zlúčenej obecnej knižnice školskej komunite určí zriaďovateľ obecnej knižnice v štatúte obecnej knižnice a v knižničnom a výpožičnom poriadku obecnej knižnice. V Zozname knižníc Slovenskej republiky bude ďalej obecná knižnica evidovaná ako obecná knižnica. Zriaďovateľ školskej knižnice zruší školskú knižnicu v súlade s platnou legislatívou. Jej zrušenie písomne oznámi listom Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti. Zriaďovateľovi školskej knižnice sa odporúča, aby o tejto skutočnosti písomne informoval listom aj metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.)

b) požiadať príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou o odborné usmernenie; zoznam knižníc s celoštátnou metodickou pôsobnosťou je uvedený v prílohe č. 1,

Komentár

Metodickú pomoc na národnej úrovni poskytuje školským knižniciam a ich zriaďovateľom metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.

Kontaktné údaje: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, Slovenská pedagogická knižnica, Hálova 6, 851 06 Bratislava, tel.: 02/68 20 86 10, email: rozalia.cenigova@spgk.sk, www.spgk.sk

Metodickú pomoc a poradenské služby na regionálnej úrovni poskytujú školským knižniciam a ich zriaďovateľom regionálne knižnice, ktoré zároveň upozorňujú na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb. Kontaktné údaje na regionálne knižnice sú uvedené na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice (<http://www.spgk.sk/?kontakty-1>).

c) určiť rozsah a podmienky sprístupnenia knižnice verejnosti, ak ide o akademickú knižnicu, školskú knižnicu a špeciálnu knižnicu,

Komentár

Rozsah a podmienky sprístupnenia školskej knižnice verejnosti určí zriaďovateľ školskej knižnice v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy.

d) poveriť knižnicu plnením úloh patriacich do vecnej pôsobnosti knižnice.

- (2) Zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice je povinný**
- a) vydať zriaďovaciu listinu, zakladateľskú listinu alebo štatút knižnice, v ktorých určí zameranie, špecializáciu a pôsobnosť knižnice; v jej názve musí byť slovo knižnica,

Komentár

Zriaďovateľ školskej knižnice je povinný vydať štatút školskej knižnice. V jej názve musí byť uvedené slovné spojenie „školská knižnica“.

- b) oznámiť ministerstvu zriadenie alebo založenie knižnice na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2, najneskôr do 60 dní od vzniku týchto skutočností a písomne oznámiť ministerstvu zúčenie vedeckej knižnice alebo regionálnej knižnice a zrušenie knižnice najneskôr do 60 dní od vzniku týchto skutočností,

Komentár

Zriadenie školskej knižnice oznámi zriaďovateľ školskej knižnice prostredníctvom tlačiva, pričom tlačivo zasiela na adresu: Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, Námestie SNP č. 33, 813 31 Bratislava. Ďalej sa odporúča prvú kópiu tlačiva zaslať na adresu: Slovenská pedagogická knižnica, Hálova 6, 851 01 Bratislava. Druhú kópiu tlačiva sa odporúča uložiť do registratúry školy.

Vzor tlačiva je sprístupnený na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice: <http://www.spgk.sk/?Legislativa>

Zrušenie školskej knižnice písomne oznámi zriaďovateľ školskej knižnice prostredníctvom listu, v ktorom uvedie aj evidenčné číslo školskej knižnice zo Zoznamu knižníc Slovenskej republiky. Oznam o zrušení školskej knižnice zasiela na adresu Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. Ďalej sa odporúča zaslať kópiu oznamu aj na adresu Slovenskej pedagogickej knižnice. Druhú kópiu oznamu sa odporúča uložiť do registratúry školy.

Obe skutočnosti, ako je zriadenie školskej knižnice a zrušenie školskej knižnice, je zriaďovateľ školskej knižnice povinný nahlásiť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky najneskôr do 60 dní od vzniku týchto skutočností.

- c) zabezpečiť vhodné priestory a interiérové vybavenie pre knižnicu primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb, zameraniu a špecializácii knižnice,
- d) zabezpečiť moderné technické vybavenie a podmienky na zavádzanie nových technológií a knižnično-informačných služieb,
- e) zabezpečiť činnosť knižnice finančne a personálne,
- f) podporovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov knižnice,
- g) zabezpečiť systematické dopĺňovanie, odbornú evidenciu, spracovanie, uchovávanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu,
- h) podporovať spoluprácu knižníc a utvárať predpoklady na integráciu knižníc do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí,
- i) ponúknuť vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond knižnice, ktorá sa zrušila, iným knižniciam; prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré ako právnické osoby určené podľa osobitného predpisu²⁾ uchovávajú konzervačný fond,

Komentár

Školská knižnica je **povinná vyradený knižničný dokument podľa § 14 odseku 5 písm. a) knižničného zákona ponúknuť iným knižniciam**. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu (§ 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov). Z uvedeného dôvodu školská knižnica **prednostne posieľa zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi knižniciam s konzervačným fondom**, ktoré sú povinné odpovedať na ponuku najneskôr do 60 kalendárnych dní od doručenia ponuky.

Zoznam knižníc s konzervačným fondom a s kontaktnými mailovými adresami

Slovenská národná knižnica	akvizicia@snk.sk
Univerzitná knižnica v Bratislave	knihy@ulib.sk
Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied	akvizicia@savba.sk
Centrum vedecko-technických informácií SR	sekretariat@cvtisr.sk
Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	svkbb@svkbb.eu
Štátna vedecká knižnica v Košiciach	svkk@svkk.sk
Štátna vedecká knižnica v Prešove	kniznica@svkpo.gov.sk
Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky	parlamentna.kniznica@nrslr.sk

Tým, že sa vyradené knižničné dokumenty podľa knižničného zákona ponúkajú prednostne knižniciam s konzervačnou funkciou, sa sleduje zachovanie kultúrneho dedičstva Slovenskej republiky v úplnosti. Až v prípade nezájmu knižníc s konzervačným fondom o vyradené knižničné dokumenty, školská knižnica posieľa zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi webmasterke portálu InfoLib Janke Némethyovej. Kontaktná emailová adresa: janka.nemethyova@cvtisr.sk. Vyradené knižničné dokumenty školská knižnica ponúka iným knižniciam formou výmeny alebo bezodplatným prevodom. V prípade, ak neprejaví záujem o vyradené knižničné dokumenty iná knižnica do 14 kalendárnych dní od zverejnenia zoznamu vyradených knižničných dokumentov na portáli InfoLibu, môže školská knižnica ponúknuť vyradené knižničné dokumenty napríklad na predaj do antikvariátu alebo individuálnym záujemcom, darovať, respektíve odovzdať do zberu. O naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi musí mať školská knižnica príslušné doklady (napr. zmluvy o bezodplatnom prevode, príjmové doklady), ktoré sa uschovávajú v dokladovej časti zoznamu vyradovaných knižničných dokumentov.

- j) vykonávať kontrolu činnosti knižnice,
- k) umožňovať výkon štátneho odborného dohľadu a kontroly a poskytovať potrebnú súčinnosť.

K n i ž n i č n ý s y s t é m

§ 5

(1) Knižničný systém tvoria knižnice, ktorých zameranie, pôsobnosť a úlohy sú dané zložením a špecializáciou knižničného fondu a rozsahom poskytovaných knižnično-informačných služieb, a to v členení

- a) národná knižnica,
- b) vedecká knižnica,

- c) akademická knižnica,
- d) verejná knižnica,
- e) školská knižnica,
- f) špeciálna knižnica.

(2) Knižnice z hľadiska pôsobnosti sú

- a) celoštátne,
- b) regionálne s krajskou pôsobnosťou,
- c) regionálne knižnice,
- d) mestské alebo obecné,
- e) inštitucionálne.

(3) Podľa zamerania a špecializácie knižnica buduje univerzálny knižničný fond alebo špecializovaný knižničný fond.

Komentár

Školská knižnica buduje špecializovaný knižničný fond, ktorý je zameraný najmä na potreby výchovy a vzdelávania.

§ 9

Verejná knižnica

(1) Verejná knižnica je

- a) obecná knižnica alebo mestská knižnica,
- b) regionálna knižnica.

(2) Obecná knižnica a mestská knižnica

- a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom,
- c) organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity,
- d) môže plniť funkciu školskej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice,

Komentár

Obecná knižnica alebo mestská knižnica po zlúčení so školskou knižnicou plní funkciu školskej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom obecnej knižnice alebo zriaďovateľom mestskej knižnice v štatúte obecnej knižnice alebo v štatúte mestskej knižnice a v knižničnom a výpožičnom poriadku obecnej knižnice alebo v knižničnom a výpožičnom poriadku mestskej knižnice. (V tomto prípade sa knižničný fond školskej knižnice stane súčasťou knižničného fondu obecnej knižnice alebo knižničného fondu mestskej knižnice. V Zozname knižníc Slovenskej republiky bude ďalej obecná knižnica evidovaná ako obecná knižnica a mestská knižnica ako mestská knižnica. Zriaďovateľ školskej knižnice zruší školskú knižnicu v súlade s platnou legislatívou. Jej zrušenie písomne oznámi listom Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti. Zriaďovateľovi školskej knižnice sa odporúča, aby o tejto skutočnosti písomne informoval listom aj metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.)

- e) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice.

(5) Regionálna knižnica okrem úloh podľa odseku 2

- f) poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam, mestským knižniciam, školským knižniciam, špeciálnym knižniciam a ich zriaďovateľom alebo zakladateľom v regióne a upozorňuje ich na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb,

Komentár

Kontaktné údaje na regionálne knižnice, ktoré poskytujú metodickú pomoc a poradenské služby aj školským knižniciam a ich zriaďovateľom, sú uvedené na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice (<http://www.spgk.sk/?kontakty-1>).

§ 10

Školská knižnica

(1) Školská knižnica je organizačný útvar základnej školy, gymnázia, strednej odbornej školy, konzervatória alebo školy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb.

(2) Školská knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania.

Komentár

Pri doplňovaní a budovaní knižničného fondu školskej knižnice je nutné prihliadať na zameranie a špecializáciu školskej knižnice. Doplňovanie, budovanie a sprístupňovanie knižničného fondu sa následne realizuje na princípe nezávislosti a odbornosti a nesmie zároveň podliehať ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúre ani komerčnému vplyvu alebo inému vplyvu.

V prípade, že školská knižnica je poverená plnením aj funkcie obecnej knižnice, je povinná pri doplňovaní a budovaní knižničného fondu prihliadať na potreby občanov patriacich k národnostnej menšine alebo etnickej skupine.

*V súlade s vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach, je školská knižnica povinná viesť odbornú evidenciu knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia a formu nosiča. Školská knižnica môže viesť odbornú evidenciu v elektronickej podobe alebo listinnej podobe. Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy, ktorej je školská knižnica organizačným útvarom, určí **písomným rozhodnutím podobu** vedenia odbornej evidencie. Rozhodne, či bude odborná evidencia vedená v **elektronickej podobe** alebo **listinnej podobe**. Ak bude vedená odborná evidencia v elektronickej podobe, školská knižnica vyhotoví po skončení kalendárneho roka tlačенý výstup v podobe zviazaného autorizovaného dokumentu, ktorý podpisuje riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.*

Prírastkový zoznam obsahuje tieto identifikačné údaje o knižničnom dokumente:

- a) **prírastkové číslo,**
- b) **signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
- c) **meno a priezvisko autora a názov,**

- d) **vydavateľské údaje: 1. miesto vydania, 2. označenia vydavateľa, 3. rok vydania,**
- e) **cenu,**
- f) **spôsob nadobudnutia,**
- g) **dátum zápisu.**

Školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť prírastkový zoznam o tieto identifikačné údaje:

- a) **medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN) alebo medzinárodné číslo hudobniny (ISMN),**
- b) **jazyk knižničného dokumentu,**
- c) **údaje o prílohách,**
- d) **poznámku o vyradení.**

Zoznam úbytkov obsahuje tieto identifikačné údaje o vyradenom knižničnom dokumente:

- a) **poradové číslo,**
- b) **prírastkové číslo,**
- c) **signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
- d) **meno a priezvisko autora a názov,**
- e) **dátum zápisu do zoznamu úbytkov.**

Školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť zoznam úbytkov o tieto identifikačné údaje:

- dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,
- cenu.

Školská knižnica vedie pomocnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov podľa svojich potrieb.

Pomocná odborná evidencia sa člení na:

- a) **evidenciu výpožičiek,**
- b) **evidenciu došlých čísiel periodík,**
- c) **inú odbornú evidenciu.**

Podrobnejšie informácie k uvedenej skutočnosti spracovalo metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice v „**Metodickom pokyne pre školské knižnice k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach**“. Metodický pokyn je zverejnený na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice: <http://www.spgk/?Metodicke-materialy>.

Výsledkom spracovania knižničného dokumentu v školskej knižnici je jeho menný popis a vecný popis vo forme bibliografického záznamu, lokalizačných údajov a údajov o exemplári.

Bibliografický záznam je súbor údajov a znakov, ktoré popisujú knižničný dokument, poskytujú k nemu prístup a identifikujú ho.

Menný popis tvoria údaje zoskupené do polí, ktoré charakterizujú knižničný dokument z hľadiska jeho vonkajšej formy. Ide o pole názvu, pole o zodpovednosti (napr. autor, korporácia), pole vydania (napr. 2. vyd.), pole bibliografickej adresy (vydavateľské údaje – miesto vydania, vydavateľ a rok vydania), pole fyzického popisu (kolácia – počet strán), pole

edície, pole poznámok (napr. poznámka o čitateľskom určení), pole medzinárodného štandardného čísla (napr. ISBN) a údaje o dostupnosti.

Vecný popis tvoria vytvorené riadené vecné termíny alebo klasifikačné znaky, ktoré vyjadrujú obsah knižničného dokumentu. Pri **predmetovom usporadúvaní informácií** obsah knižničného dokumentu je stručne vyjadrený jedným slovom alebo skupinou slov (predmetové heslo). Pri **systematickom usporadúvaní informácií** obsah knižničného dokumentu je vyjadrený znakmi umelého jazyka (triedniky z Medzinárodného desatinného triedenia).

(3) Školská knižnica poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy. Môže byť prístupná iným používateľom v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice.

Komentár

Zriaďovateľ školskej knižnice je povinný uviesť v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy rozsah a podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb iným používateľom školskej knižnice.

Školská knižnica je povinná viesť evidenciu používateľov, evidenciu návštevníkov, evidenciu absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek, evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí a evidenciu akcií informačnej výchovy.

(4) Školská knižnica môže plniť funkciu obecnej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice.

Komentár

Školská knižnica po zlúčení s obecnou knižnicou plní funkciu aj obecnej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom školskej knižnice v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy. (V tomto prípade sa knižničný fond obecnej knižnice stane súčasťou knižničného fondu školskej knižnice. V Zozname knižníc Slovenskej republiky bude ďalej školská knižnica evidovaná ako školská knižnica. V ročnom výkaze o školskej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10-01 bude musieť školská knižnica vykazovať, že je integrovanou školskou knižnicou s verejnou knižnicou. Zriaďovateľ obecnej knižnice zruší obecnú knižnicu v súlade s platnou legislatívou. Jej zrušenie písomne oznámi listom Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti.)

§ 12

Základné princípy dopĺňovania knižničného fondu

(1) Knižnica je povinná systematicky dopĺňať, odborne evidovať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať, využívať a sprístupňovať svoj knižničný fond.

(2) Dopĺňovanie, budovanie knižničného fondu a sprístupňovanie knižničného fondu v súlade so zameraním a špecializáciou knižnice je knižnica povinná realizovať na princípe nezávislosti a odbornosti. Dopĺňovanie, budovanie a sprístupňovanie knižničného fondu nesmie podliehať ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúre ani komerčnému vplyvu alebo inému vplyvu.

(3) V obciach, kde žijú občania patriaci k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, je verejná knižnica povinná zohľadniť túto skutočnosť pri doplňovaní a budovaní knižničného fondu.

Komentár

Pri doplňovaní a budovaní knižničného fondu školskej knižnice je nutné prihliadať na zameranie a špecializáciu školskej knižnice (školská knižnica buduje špecializovaný knižničný fond). Doplňovanie a budovanie knižničného fondu sa následne realizuje na princípe nezávislosti a odbornosti a nesmie zároveň podliehať ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúre ani komerčnému vplyvu alebo inému vplyvu.

V prípade, že školská knižnica je poverená plnením aj funkcie obecnej knižnice, je povinná pri doplňovaní a budovaní knižničného fondu prihliadať na potreby občanov patriacich k národnostnej menšine alebo etnickej skupine.

§ 13

Odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov

(1) Knižnica je povinná viesť odbornú evidenciu knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča.

Komentár

Podrobný komentár k uvedenému paragrafu spracovalo metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice v „Metodickom pokyne pre školské knižnice k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach“. Metodický pokyn je zverejnený na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice: <http://www.spgk/?Metodicke-materialy>.

(2) Základnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov tvorí prírastkový zoznam a zoznam úbytkov.

Komentár

*V súlade s vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach, je školská knižnica povinná viesť odbornú evidenciu knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia a formu nosiča. Školská knižnica môže viesť odbornú evidenciu v elektronickej podobe alebo listinnej podobe. Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy, ktorej je školská knižnica organizačným útvarom, určí **písomným rozhodnutím podobu** vedenia odbornej evidencie. Rozhodne, či bude odborná evidencia vedená v **elektronickej podobe** alebo **listinnej podobe**. Ak bude vedená odborná evidencia v elektronickej podobe, školská knižnica vyhotoví po skončení kalendárneho roka tlačенý výstup v podobe zviazaného autorizovaného dokumentu, ktorý podpisuje riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.*

Prírastkový zoznam obsahuje tieto identifikačné údaje o knižničnom dokumente:

- a) **prírastkové číslo,**
- b) **signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**

- c) **meno a priezvisko autora a názov,**
- d) **vydavateľské údaje: 1. miesto vydania, 2. označenia vydavateľa, 3. rok vydania,**
- e) **cenu,**
- f) **spôsob nadobudnutia,**
- g) **dátum zápisu.**

Školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť prírastkový zoznam o tieto identifikačné údaje:

- a) **medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN) alebo medzinárodné číslo hudobniny (ISMN),**
- b) **jazyk knižničného dokumentu,**
- c) **údaje o prílohách,**
- d) **poznámku o vyradení.**

Zoznam úbytkov obsahuje tieto identifikačné údaje o vyradenom knižničnom dokumente:

- a) **poradové číslo,**
- b) **prírastkové číslo,**
- c) **signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
- d) **meno a priezvisko autora a názov,**
- e) **dátum zápisu do zoznamu úbytkov.**

Školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť zoznam úbytkov o tieto identifikačné údaje:

- a) **dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,**
- b) **cenu.**

Pomocná odborná evidencia sa člení na:

- a) **evidenciu výpožičiek,**
- b) **evidenciu došlých čísiel periodík,**
- c) **inú odbornú evidenciu.**

(3) Pomocnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov vedie knižnica podľa svojich potrieb.

Komentár

Školská knižnica vedie pomocnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov podľa svojich potrieb.

Pomocná odborná evidencia sa člení na:

- a) **evidenciu výpožičiek,**
- b) **evidenciu došlých čísiel periodík,**
- c) **inú odbornú evidenciu.**

(4) Spracovaním knižničného dokumentu je jeho menný popis a vecný popis vo forme bibliografického záznamu, lokalizačných údajov a údajov o exemplári.

Komentár

Výsledkom spracovania knižničného dokumentu v školskej knižnici je jeho menný popis a vecný popis vo forme bibliografického záznamu, lokalizačných údajov a údajov o exemplári.

Bibliografický záznam je súbor údajov a znakov, ktoré popisujú knižničný dokument, poskytujú k nemu prístup a identifikujú ho.

***Menný popis** tvoria údaje zoskupené do polí, ktoré charakterizujú knižničný dokument z hľadiska jeho vonkajšej formy. Ide o pole názvu, pole o zodpovednosti (napr. autor, korporácia), pole vydania (napr. 2. vyd.), pole bibliografickej adresy (vydavateľské údaje – miesto vydania, vydavateľ a rok vydania), pole fyzického popisu (kolácia – počet strán), pole edície, pole poznámok (napr. poznámka o čitateľskom určení), pole medzinárodného štandardného čísla (napr. ISBN) a údaje o dostupnosti.*

***Vecný popis** tvoria vytvorené riadené vecné termíny alebo klasifikačné znaky, ktoré vyjadrujú obsah knižničného dokumentu. Pri **predmetovom usporadúvaní informácií** obsah knižničného dokumentu je stručne vyjadrený jedným slovom alebo skupinou slov (predmetové heslo). Pri **systematickom usporadúvaní informácií** obsah knižničného dokumentu je vyjadrený znakmi umelého jazyka (triedniky z Medzinárodného desatinného triedenia).*

(5) Na nakladanie s knižničným fondom sa nevzťahujú osobitné predpisy¹³⁾ a knižničný fond nepodlieha inventarizácii podľa osobitného predpisu.¹⁴⁾

Komentár

Knižničný fond školskej knižnice sa neinventarizuje podľa zákona č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ale podlieha revízii knižničného fondu podľa § 14 zákona č. 126/2015 o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.

§ 14

Revízia a vyrad'ovanie knižničného fondu

(1) Knižnica je povinná vykonávať revíziu knižničného fondu.

Komentár

Podrobný komentár k uvedenému paragrafu spracovalo metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice v „Metodickom pokyne pre školské knižnice k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach“. Metodický pokyn je zverejnený na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice: <http://www.spgk/?Metodicke-materialy>.

(2) Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu

- a) pravidelne, tak, že komplexná revízia knižničného fondu sa uskutoční**
- 1. do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých päť rokov,**
 - 2. do 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých desať rokov,**

¹³⁾ Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu.

Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov.

Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí.

Zákon č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií.

¹⁴⁾ § 29 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

3. nad 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií,

Komentár

Školská knižnica je povinná uskutočňovať komplexnú revíziu knižničného fondu v úplnosti každých päť rokov, ak vo svojom knižničnom fonde eviduje menej ako 50 000 knižničných dokumentov.

V prípade, že sa jedná o školskú knižnicu integrovanú s obecnou knižnicou a ktorej knižničný fond presahuje nad 50 000 knižničných dokumentov (knižničný fond obecnej knižnice sa stal súčasťou knižničného fondu školskej knižnice), školská knižnica je povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu v úplnosti každých 10 rokov.

b) mimoriadna, ak

- 1. revíziu nariadi zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice,**
- 2. treba zistiť skutočný stav knižničných dokumentov, najmä po mimoriadnej udalosti alebo premiestnení knižnice.**

Komentár

Okrem uvedených skutočností sa odporúča nariadiť vykonanie revízie knižničného fondu v prípade, ak sa má zlúčiť školská knižnica s obecnou knižnicou (knižničný fond školskej knižnice sa začlení do knižničného fondu obecnej knižnice), alebo v prípade, že má dôjsť k zlúčeniu obecnej knižnice so školskou knižnicou (knižničný fond obecnej knižnice sa začlení do knižničného fondu školskej knižnice).

(3) Vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu knižničného fondu.

(4) Výsledky revízie sú podkladom na vyradenie chýbajúceho knižničného dokumentu z knižničného fondu.

- (5) Predmetom vyradovania knižničného fondu je knižničný dokument, ktorý najmä**
- a) nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom alebo duplikátom knižničného dokumentu alebo je z obsahovej stránky zastaraný,**
 - b) je poškodený alebo**
 - c) je stratený.**

(6) Knižnica je povinná vyradený knižničný dokument podľa odseku 5 písm. a) ponúknuť iným knižniciam; prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu.²⁾

Komentár

Školská knižnica je povinná vyradený knižničný dokument podľa § 14 odseku 5 písm. a) knižničného zákona ponúknuť iným knižniciam. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu (§ 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov). Z uvedeného dôvodu školská knižnica prednostne posieľa zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi knižniciam

s konzervačným fondom, ktoré sú povinné odpovedať na ponuku najneskôr do 60 kalendárnych dní od doručenia ponuky.

Zoznam knižníc s konzervačným fondom s kontaktnými mailovými adresami

Slovenská národná knižnica	akvizicia@snk.sk
Univerzitná knižnica v Bratislave	knihy@ulib.sk
Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied	akvizicia@savba.sk
Centrum vedecko-technických informácií SR	sekretariat@cvtisr.sk
Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	svkbb@svkbb.eu
Štátna vedecká knižnica v Košiciach	svkk@svkk.sk
Štátna vedecká knižnica v Prešove	kniznica@svkpo.gov.sk
Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky	parlamentna.kniznica@nrslr.sk

Tým, že sa vyradené knižničné dokumenty podľa knižničného zákona ponúkajú prednostne knižniciam s konzervačnou funkciou, sa sleduje zachovanie kultúrneho dedičstva Slovenskej republiky v úplnosti. Až v prípade nezájmu knižníc s konzervačným fondom o vyradené knižničné dokumenty, školská knižnica posielala zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi webmasterke portálu InfoLib Janke Némethyovej. Kontaktná emailová adresa: janka.nemethyova@cvtisr.sk. Vyradené knižničné dokumenty školská knižnica ponúka iným knižniciam formou výmeny alebo bezodplatným prevodom. V prípade, ak neprejaví záujem o vyradené knižničné dokumenty iná knižnica do 14 kalendárnych dní od zverejnenia zoznamu vyradených knižničných dokumentov na portáli InfoLibu, môže školská knižnica ponúknuť vyradené knižničné dokumenty napríklad na predaj do antikvariátu alebo individuálnym záujemcom, darovať, respektíve odovzdať do zberu. O naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi musí mať školská knižnica príslušné doklady (napr. zmluvy o bezodplatnom prevode, príjmové doklady), ktoré sa uschovávajú v dokladovej časti zoznamu vyradovaných knižničných dokumentov.

§ 15

Ochrana knižničného fondu

Knižnica je povinná

- a) zabezpečiť ochranu alebo uloženie knižničného fondu tak, aby nemohlo dôjsť k jeho poškodeniu a odcudzeniu,

§ 16

Knižnično-informačné služby

(1) Knižnično-informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú službou vo verejnom záujme.

(2) Knižnično-informačné služby sú výkony odborných činností založených na využívaní knižničných fondov a elektronickej zbierky s cieľom uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižníc alebo prostredníctvom internetu.

(3) Knižnica je povinná poskytovať knižnično-informačné služby v súlade so svojím zameraním a špecializáciou a v rámci svojej pôsobnosti zabezpečiť všetkým používateľom rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám.

(4) Používateľ je príjemca knižnično-informačných služieb. Aktívny používateľ je registrovaný používateľ, ktorý si počas vykazovacieho obdobia požičiava knižničné dokumenty alebo využíva knižnično-informačné služby.

Komentár

Vykazovacím obdobím sa rozumie obdobie od 1. januára do 31. decembra daného kalendárneho roka.

(5) Knižnično-informačné služby sú najmä

- a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici, výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a prístup ku knižničnemu katalógu,
- b) základné elektronické služby najmä prístup k elektronickému katalógu knižnice, webovému sídlu knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v knižnici,
- c) poskytovanie ústnych bibliografických informácií, ústnych faktografických informácií a ústnych referenčných informácií,
- d) poskytovanie písomných bibliografických informácií, faktografických informácií a referenčných informácií, poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb, poskytovanie reprografických služieb z knižničného fondu,¹⁵⁾
- e) špeciálne elektronické služby poskytované knižnicou najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo knižnice, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronických referenčných služieb, elektronických rešeršných služieb, poskytovanie inštruktáží používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet,
- f) medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,
- g) vydávanie publikácií,
- h) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov.

(6) Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.¹⁶⁾

(7) Knižnično-informačné služby podľa odseku 5 písm. a) až c) poskytuje knižnica bezplatne. Za knižnično-informačné služby podľa odseku 5 písm. d) až h) je knižnica oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu vynaložených finančných nákladov.

(8) Vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby v rámci Slovenskej republiky si knižnice navzájom poskytujú bezplatne, čím nie sú dotknuté ustanovenia odseku 7.

(9) Knižnica je oprávnená od používateľa požadovať úhradu ročného registračného poplatku.

(10) Knižnica je povinná vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby. V knižničnom a výpožičnom poriadku knižnica upraví spôsob, rozsah a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb.

¹⁵⁾ § 31 zákona č. 618/2003 Z. z. v znení zákona č. 289/2013 Z. z.

¹⁶⁾ § 488 Občianskeho zákonníka.

§ 17

Medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba

(1) Medziknižničná výpožičná služba je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky. Národným ústredím medziknižničnej výpožičnej služby je Slovenská národná knižnica.

(2) Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice mimo územia Slovenskej republiky. Pri výpožičke sa postupuje podľa právneho poriadku dodávajúcej krajiny. Národným ústredím medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby je Univerzitná knižnica v Bratislave.

(3) Knižnice sú povinné dodržiavať podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

(4) Knižnice sú povinné v rámci medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby vypožičať požadovaný knižničný dokument alebo jeho časť alebo poskytnúť informácie, kde sa požadovaný knižničný dokument nachádza v snahe zabezpečiť všeobecnú dostupnosť publikácií. Poskytnutie knižničného dokumentu môže knižnica obmedziť pri knižničnom dokumente, ktorý je súčasťou konzervačného fondu, alebo je jeho požíčanie mimo priestoru knižnice obmedzené knižničným a výpožičným poriadkom.

(5) Žiadajúca knižnica preberá zodpovednosť za vypožičané dokumenty od času, keď knižničný dokument opustí požiadajúcu knižnicu, až po moment vrátenia vypožičaného dokumentu požiadanej knižnici. Knižnica je povinná knižničný dokument vrátiť knižnici, ktorá ho zapožičala, v dohodnutej lehote a v zodpovedajúcom stave.

(6) Podrobnosti o poskytovaní medziknižničnej výpožičnej služby určí Slovenská národná knižnica na svojom webovom sídle a podrobnosti o poskytovaní medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby určí Univerzitná knižnica v Bratislave na svojom webovom sídle.

§ 18

Práva knižnice

Knižnica je oprávnená

- a) na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje¹⁷⁾ aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno a priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa,
- b) požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou,

¹⁷⁾ § 10 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

Komentár

Metodickú pomoc na národnej úrovni poskytuje školským knižniciam a ich zriaďovateľom metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.

Kontaktné údaje: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, Slovenská pedagogická knižnica, Hálova 6, 851 06 Bratislava, tel.: 02/68 20 86 10, email: rozalia.cenigova@spgk.sk, www.spgk.sk

Metodickú pomoc a poradenské služby na regionálnej úrovni poskytujú školským knižniciam a ich zriaďovateľom regionálne knižnice, ktoré zároveň upozorňujú na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb. Kontaktné údaje na regionálne knižnice sú uvedené na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice (<http://www.spgk.sk/?kontakty-1>).

- c) združovať sa v profesijných záujmových združeniach, konzorciách, ako aj v medzinárodných knižničných a informačných systémoch,
- d) vytvárať podľa potreby svoje pobočky na základe predchádzajúceho písomného súhlasu zriaďovateľa knižnice alebo zakladateľa knižnice.

§ 19

Odborný zamestnanec knižnice

(1) Odborné knižničné činnosti knižnice zabezpečuje odborný zamestnanec knižnice s vysokoškolským vzdelaním alebo so stredoškolským vzdelaním, ktorý má osobitnú odbornú spôsobilosť.

(2) Osobitná odborná spôsobilosť na účely tohto zákona je súhrn teoretických vedomostí, znalostí odborných štandardov, procesov a všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich činnosť knižnice.

§ 20

Financovanie knižnice

(1) Financovanie knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu³⁾ upravuje osobitný predpis.¹⁸⁾

- (2) Zdrojmi financovania knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu³⁾ môžu byť**
- a) dotácie zo štátneho rozpočtu,¹⁹⁾ dotácie z rozpočtu obce alebo dotácie z rozpočtu vyššieho územného celku,
 - b) príjmy za knižnično-informačné služby podľa § 16,
 - c) finančné zdroje prijaté od iných osôb formou dotácie alebo grantu,
 - d) príspevky z rozpočtov obcí na nákup knižničného fondu, ak regionálna knižnica plní aj funkciu mestskej knižnice,
 - e) iné príjmy.

¹⁸⁾ Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 523/2004 Z. z.

¹⁹⁾ Napríklad zákon č. 434/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení zákona č. 79/2013 Z. z.

(3) Dotácie alebo granty, ktoré sú štátnou pomocou, možno knižnici podľa tohto zákona poskytnúť len v súlade s osobitnými predpismi v oblasti štátnej pomoci.

§ 25 Zoznam knižníc

(1) Zoznam knižníc vedie ministerstvo.

(2) Zoznam knižníc je prístupný verejnosti na webovom sídle ministerstva.

Komentár

Webová stránka Zoznamu knižníc Slovenskej republiky:

<http://www.culture.gov.sk/posobnost-ministerstva/kulturne-dedicstvo-/kniznicny-system/kniznice-156.html>

(3) Návrh na zápis do zoznamu knižníc je povinný podať zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice, ktorá poskytuje knižnično-informačné služby v súlade s týmto zákonom.

(4) Návrh na zápis do zoznamu knižníc sa podáva na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2.

(5) Zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice je povinný oznámiť ministerstvu každú zmenu údajov, a to najneskôr do 60 dní odo dňa, keď k zmene došlo.

(6) Ministerstvo vyznačí v zozname knižníc zrušenie knižnice na základe oznámenia zriaďovateľa knižnice alebo zakladateľa knižnice o zrušení knižnice v súlade s týmto zákonom.

§ 26 Ministerstvo

- Ministerstvo ako ústredný orgán štátnej správy pre kultúrne dedičstvo a knihovníctvo**
- a) riadi a koordinuje výkon štátnej správy v oblasti knižníc a ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov,**
 - b) vytvára právne a organizačné podmienky na zabezpečenie a rozvoj knižničného systému,**
 - c) určuje strategické a koncepčné smery rozvoja knižničného systému a poskytovania knižnično-informačných služieb,**
 - d) utvára podmienky na informatizáciu knižníc a ich zapojenie do štátneho informačného systému,**
 - e) vykonáva úlohy štátnej štatistiky v oblasti knižníc v rozsahu danom programom štátnych štatistických zisťovaní,²⁸⁾**
 - f) zabezpečuje štátny odborný dohľad a kontrolu,**
 - g) vyhlasuje a zrušuje vyhlásenie dokumentu alebo súboru dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,**
 - h) udeľuje povolenie na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu z colného územia Európskej únie,**

²⁸⁾ Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov.

- i) vydáva záväzné stanovisko k zrušeniu alebo k zlúčeniu knižnice s inou knižnicou podľa § 4 ods. 3,
- j) ukladá pokuty podľa § 27 a 28.

§ 28

Iné správne delikty

(1) Ministerstvo uloží právnickej osobe alebo fyzickej osobe-podnikateľovi pokutu

- a) do 700 eur za porušenie povinností podľa § 4 ods. 2 písm. a), b), g) a i), § 12 ods. 4, § 14 ods. 1, § 17 ods. 3 a § 25 ods. 5.

Komentár

Ministerstvo uloží zriaďovateľovi školskej knižnice pokutu za porušenie:

- povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. a) – za nevydanie štatútu školskej knižnice,
- povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. b) – za neoznámenie Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky zriadenie školskej knižnice na predpísanom tlačive najneskôr do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti alebo za neoznámenie Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky v písomnej forme zrušenie školskej knižnice najneskôr do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti,
- povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. g) – za porušenie povinnosti systematicky dopĺňať, odborne evidovať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať, využívať a sprístupňovať svoj knižničný fond,
- povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. i) – za neponúknutie vyradených knižničných dokumentov alebo knižničného fondu školskej knižnice, ktorá sa zrušila iným knižniciam,
- povinnosti podľa § 14 ods. 1 – za nevykonávanie revízie knižničného fondu,
- povinnosti podľa § 17 ods. 3 – za nedodržanie podmienok poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby,
- povinnosti podľa § 25 ods. 5 – za porušenie povinnosti písomne oznámiť listom Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky každú zmenu údajov, a to najneskôr do 60 dní odo dňa, keď k zmene došlo.

- b) do 2 000 eur za porušenie povinností podľa § 4 ods. 2 písm. k) a ods. 3, § 13 ods. 1, § 16 ods. 10, § 21 ods. 2 a 6, § 23 ods. 2, § 29 ods. 5 a 6,

Komentár

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky uloží zriaďovateľovi školskej knižnice pokutu za porušenie:

- povinnosti podľa § 4 ods. 2 písm. k) – za neumožnenie výkonu štátneho odborného dohľadu a kontroly a poskytnutia potrebnej súčinnosti,
- povinnosti podľa § 13 ods. 1 – za porušenie povinnosti vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča,
- povinnosti podľa § 16 ods. 10 – za porušenie povinnosti vypracovania a umiestnenia na verejne prístupnom mieste knižničného a výpožičného poriadku a v súlade s ním poskytovania knižnično-informačných služieb,
- povinnosti podľa § 29 ods. 5 – za porušenie povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice poskytnúť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky pravdivé a úplné informácie alebo podklady a súčinnosť, a to v rozsahu potrebnom na výkon štátneho odborného dohľadu alebo kontroly v lehote určenej Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky,

- *povinnosti podľa § 29 ods. 6 – za porušenie povinnosti umožniť výkon štátneho odborného dohľadu alebo kontroly a poskytnutia potrebnej súčinnosti.*

e) do 50 000 eur za porušenie povinností podľa § 24.

(2) Ministerstvo pri ukladaní pokuty prihliada najmä na závažnosť, spôsob, trvanie a následky protiprávneho konania, na porušenie viacerých povinností a na opakované porušenie povinností.

(3) Pokutu možno uložiť do jedného roka odo dňa, keď sa ministerstvo dozvedelo o porušení povinnosti, najneskôr však do troch rokov odo dňa porušenia povinnosti.

(4) Pokutu možno uložiť aj opakovane do jedného roka odo dňa, keď sa mala povinnosť uložená v rozhodnutí splniť.

(5) Pokuta uložená podľa tohto zákona je splatná do 30 dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia, ktorým bola uložená. Na konanie o uložení pokuty sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní.²⁹⁾

(6) Pokuty sú príjmom štátneho rozpočtu.

§ 29

Štátny odborný dohľad a kontrola

(1) Štátny odborný dohľad a kontrolu vykonáva ministerstvo.

(2) Predmetom štátneho odborného dohľadu je dohľad nad dodržiavaním odborných knižničných činností podľa § 12 až 17, § 22 až 25.

(3) Predmetom kontroly³⁰⁾ je dodržiavanie ustanovení tohto zákona a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie.

(4) Ministerstvo pri výkone štátneho odborného dohľadu alebo kontroly je oprávnené
a) vyžadovať potrebné doklady, údaje, informácie a vysvetlenia, ktoré sa týkajú dodržiavania povinností ustanovených týmto zákonom,
b) vstupovať do priestorov knižníc.

(5) Zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice je povinný poskytnúť ministerstvu pravdivé a úplné informácie alebo podklady a súčinnosť, a to v rozsahu potrebnom na výkon štátneho odborného dohľadu alebo kontroly v lehote určenej ministerstvom.

(6) Knižnica je povinná umožniť výkon štátneho odborného dohľadu alebo kontroly a poskytovať potrebnú súčinnosť.

(7) Osoby, ktoré sú poverené výkonom dohľadu alebo kontroly podľa odseku 1, sú pri výkone tejto činnosti v súlade s osobitným predpisom³⁰⁾
a) povinné preukázať sa preukazom príslušného orgánu dohľadu alebo kontroly a písomným poverením na výkon dohľadu alebo kontroly,

³⁰⁾ § 8 až 13 a § 16 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

- b) oprávnené požadovať potrebnú súčinnosť, najmä poskytnutie informácií, údajov, písomného vysvetlenia alebo ústneho vysvetlenia, dokladov a príslušných písomných materiálov,
- c) povinné spísať protokol o vykonanom štátnom odbornom dohľade alebo kontrole, odovzdať ho a doručiť ho knižnici a jej zriaďovateľovi alebo zakladateľovi knižnice.

§ 31

Prechodné ustanovenia

(1) Knižnica zriadená alebo založená pred 1. júlom 2015 sa považuje za knižnicu zriadenú alebo založenú podľa tohto zákona.

(2) Knižnica evidovaná v zozname knižníc podľa predpisov účinných pred 1. júlom 2015 sa považuje za knižnicu evidovanú v zozname knižníc podľa tohto zákona.

§ 32

Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa:

1. zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení zákona č. 416/2001 Z. z., zákona č. 84/2007 Z. z. a zákona č. 374/2013 Z. z.
2. vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach.

Čl. III

Tento zákon nadobúda účinnosť 1. júla 2015.

Vypracovala: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, Slovenská pedagogická knižnica, 19. 08. 2015

Aktualizácia v súlade s vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach: 13. 10. 2016

Dôležité upozornenie

**Stanovisko metodického centra Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice
nie je právne záväzným výkladom,
pretože záväzne môže zákon v konkrétnych prípadoch vykladať výlučne súd.**

Príloha č. 2 Vzor oznámenia o zriadení školskej knižnice a návrh na zápis do zoznamu knižníc

OZNÁMENIE O ZRIADENÍ KNIŽNICE A NÁVRH NA ZÁPIS DO ZOZNAMU KNIŽNÍC

MINISTERSTVO KULTÚRY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Námestie SNP č. 33
813 31 BRATISLAVA

A. KNIŽNICE S PRÁVNOU SUBJEKTIVITOU

Názov knižnice:

Adresa (názov ulice, orientačné/súpisné číslo, PSČ, názov obce):

IČO:

Telefónne číslo (vrátane smerového čísla):

E-mailová adresa:

Webové sídlo:

A.1 ZRIAĐOVATEĽ KNIŽNICE / ZAKLADATEĽ KNIŽNICE S PRÁVNOU SUBJEKTIVITOU

Názov:

Adresa (názov ulice, orientačné/súpisné číslo, PSČ, názov obce):

B. KNIŽNICE BEZ PRÁVNEJ SUBJEKTIVITY

Názov knižnice: **Školská knižnica Základnej školy v Ábelovej**

Adresa (názov ulice, orientačné/súpisné číslo, PSČ, názov obce): **Nová 1, 985 13 Ábelová**

Telefónne číslo (vrátane smerového čísla): **033/123 456**

E-mailová adresa: **zakladnaskola.abelova@gmail.com**

Webové sídlo: www.zakladnaskola.abelova.sk

Názov organizácie, ktorej je knižnica organizačným útvarom: **Základná škola**

Adresa (názov ulice, orientačné/súpisné číslo, PSČ, názov obce): **Nová 1, 985 13 Ábelová**

IČO: IČO: **11111111**

Telefónne číslo (vrátane smerového čísla): **033/123 485**

E-mailová adresa: **zakladna.skola.abelova@gmail.com**

Webové sídlo: www.zakladna.skola.abelova.sk

C. ÚDAJE O KNIŽNICI

Rok zriadenia/založenia: **2015**

Základný dokument – aký, kedy a kým vydaný (zriaďovacia listina, zakladateľská listina, štatút): **Štatút Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej, 1. 9. 2015, riaditeľ školy PaedDr. Adam Novotný**

Typ knižnice (*hodnotiace sa vyznačiť):

Slovenská národná knižnica

vedecká knižnica

akademická knižnica

verejná knižnica: regionálna s krajskou pôsobnosťou/regionálna/mestská/obecná

školská knižnica

špeciálna knižnica:

Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky

detská knižnica,

knižnica cirkvi a náboženskej spoločnosti,

lekárska knižnica,

technická knižnica,

vojenská knižnica,

poľnohospodárska knižnica,

väzenská knižnica,

knižnica múzea a galérie,

firemná knižnica,

knižnica ústavu / úradu

iná knižnica (aká)

Zameranie a špecializácia knižnice: **Školská knižnica v Ábelovej buduje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním na potreby výchovy a vzdelávania svojich používateľov.**

Knižnica má v knižničnom fonde dokument alebo súbor dokumentov, ktoré by pre ich mimoriadnu hodnotu bolo možné podľa zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. navrhnúť na vyhlásenie:

za historický knižničný dokument áno/**nie***

za historický knižničný fond áno/**nie***

1. septembra 2015, (odtlačok pečiatky)

Novotný

(podpis riaditeľa školy/zriaďovateľa školskej knižnice)

Príloha č. 3 Vzor Štatútu školskej knižnice (Vzor štatútu školskej knižnice sa týka školy, ktorá má právnu subjektivitu a neposkytuje knižnično-informačné služby verejnosti)

Š T A T Ú T

ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

Základnej školy v Ábelovej

V súlade s ustanovením § 4 ods. 2 písm. a) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) vydávam Štatút Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej.

Článok 1 Základné ustanovenia

- (1) Školská knižnica Základnej školy v Ábelovej (ďalej len „knižnica“) je organizačným útvarom Základnej školy, Nová 1, 985 06 Ábelová (ďalej len „škola“).
- (2) Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom najmä pre žiakov, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy (ďalej len „používatelia“).

Článok 2 Názov, adresa a identifikačné číslo školy

- (1) Názov školy znie „Základná škola“
- (2) Adresa školy: Nová 1, 985 13 Ábelová
- (3) Identifikačné číslo školy: 11111111

Článok 3 Názov a adresa knižnice

- (1) Názov knižnice znie „Školská knižnica Základnej školy v Ábelovej“
- (2) Adresa knižnice: Nová 1, 985 13 Ábelová

Článok 4 Právne postavenie a riadenie knižnice

- (1) Knižnica sa zriaďuje ako organizačný útvar školy. Knižnica nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje knižnicu riaditeľ školy.
- (2) Činnosť knižnice v zmysle jej poslania riadi a kontroluje riaditeľ školy.
- (3) Riaditeľ školy je oprávnený požiadať o odborné usmernenie metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice, prípadne regionálnu knižnicu s metodickou pôsobnosťou.
- (4) Riaditeľ školy poveruje vedením knižnice školského knihovníka.
- (5) Na podporu činnosti knižnice môže riaditeľ školy zriadiť knižničnú radu.

- (6) Knižnica je povinná umožniť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky výkon štátneho odborného dohľadu alebo kontroly a poskytovať potrebnú súčinnosť.

Článok 5

Dátum zriadenia knižnice

Knižnica bola zriadená dňa 1. septembra 2015.

Článok 6

Poslanie a úlohy knižnice

- (1) Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov
- a) slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb svojich používateľov,
 - b) napomáha uspokojovať ich kultúrne potreby,
 - c) podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
- (2) Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
- a) dopĺňa, odborné eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania,
 - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice a zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup k ich využívaniu,
 - c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
 - d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek,
 - e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
 - f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
 - g) organizuje kultúrne podujatia, výchovno-vzdelávacie podujatia a exkurzie o knižnici,
 - h) realizuje, koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú gramotnosť,
 - i) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
 - j) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

Článok 7

Poskytovanie knižnično-informačných služieb

- (1) Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice a zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup k ich využívaniu.
- (2) Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
- (3) Podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb, práva a povinnosti používateľov knižnice podrobne upravuje Knižničný a výpožičný poriadok. Knižničný a výpožičný poriadok musí byť dostupný každému používateľovi a návštevníkovi knižnice a umiestnený na verejne prístupnom mieste.

Článok 8 Financovanie knižnice

- (1) Objem finančných prostriedkov pre činnosť knižnice sa každoročne vyčleňuje z rozpočtu školy z pridelených finančných prostriedkov v takom rozsahu, aby bolo možné koncepčne a systematicky zabezpečovať úlohy knižnice podľa článku 6.
- (2) Finančné prostriedky sa prerozdeľujú na
 - a) dopĺňovanie knižničného fondu knižnice, prístup k vonkajším databázam a na internet,
 - b) mzdové náklady na školského knihovníka,
 - c) priestorové, technické, materiálne a technologické zabezpečenie knižnice.
- (3) Financovanie knižnice sa môže realizovať aj prostredníctvom doplnkových zdrojov.

Článok 9 Kompetencie školského knihovníka

- (1) Školský knihovník v rámci zabezpečenia odborných činností vykonáva najmä
 - a) dopĺňanie, spracovávanie, uchovávanie a sprístupňovanie špecializovaného knižničného fondu,
 - b) vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revíziu knižničného fondu,
 - c) evidenciu používateľov knižnice, evidenciu návštevníkov knižnice, evidenciu absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek, evidenciu kultúrnych podujatí a výchovno-vzdelávacích podujatí, evidenciu akcií informačnej výchovy,
 - d) poskytovanie knižnično-informačných služieb,
 - e) poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb používateľov knižnice,
 - f) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a exkurzie o knižnici,
 - g) plánovanie a realizáciu informačnej gramotnosti,
 - h) vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja knižnice.
- (2) Školský knihovník zabezpečuje v rámci odbornej činnosti vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice v súlade so zákonom č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov a s požiadavkami Ministerstva školstva Slovenskej republiky. Na schválenie ich predkladá riaditeľovi školy.
- (3) Školský knihovník spolupracuje s metodickým centrom Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.

Článok 10 Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny údajov v štatúte sa vykonávajú jeho dodatkom.
- (2) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2015.

V Ábelovej dňa 1. septembra 2015

PaedDr. Adam Novotný
riaditeľ

Príloha č. 4 Vzor Knižničného a výpožičného poriadku školskej knižnice (Vzor Knižničného a výpožičného poriadku školskej knižnice sa týka školy, ktorá má právnu subjektivitu a neposkytuje knižnično-informačné služby verejnosti)

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

Základnej školy v Ábelovej

V zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so štatútom zo dňa 1. 9. 2015 vydávam Knižničný a výpožičný poriadok Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej.

Časť I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Školská knižnica Základnej školy v Ábelovej (ďalej len „knižnica“) je organizačným útvarom Základnej školy, Nová 1, Ábelová (ďalej len „škola“). Knižnica je povinná v zmysle § 16 ods. 10 zákona o knižniciach vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste Knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby.
2. Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

Časť II

Knižničný poriadok

Článok 2

Poslanie a úlohy knižnice

1. Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom najmä pre žiakov, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy (ďalej len „používatelia“).
2. Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov
 - a) slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb svojich používateľov,
 - b) napomáha uspokojovať ich kultúrne potreby,
 - c) podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh

- a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním na potreby výchovy a vzdelávania,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice a zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup k ich využívaniu,
- c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
- d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek,
- e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
- f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
- g) organizuje kultúrne podujatia, výchovno-vzdelávacie podujatia a exkurzie o knižnici,
- h) realizuje, koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú gramotnosť,
- i) spolupracuje so školou, kultúrными, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- j) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

Článok 3 **Knižničný fond**

1. Knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania svojich používateľov.
2. Knižničný fond je majetkom školy. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

Článok 4 **Knižnično-informačné služby**

1. Knižnično-informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú službou vo verejnom záujme.
2. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižnice alebo prostredníctvom internetu.
3. Knižnica poskytuje používateľom knižnično-informačné služby
 - a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky) a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky),
 - b) základné elektronické služby
 - prístup k elektronickému katalógu knižnice,
 - prístup k webovej stránke knižnice, ktorá je súčasťou webového sídla školy,
 - prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici,
 - sprístupňovanie elektronickej zbierky v knižnici,
 - c) ústne bibliografické informácie, ústne faktografické informácie a ústne referenčné informácie,
 - d) písomné bibliografické informácie, faktografické informácie a referenčné informácie, objednané písomné rešeršné služby, reprografické služby z knižničného fondu v zmysle zákona č. 84/2007 Z. z. zo 6. februára 2007, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve o právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - e) špeciálne elektronické služby

- prístup k elektronickým katalógom mimo knižnice,
 - poskytovanie inštrukčnej pomoci používateľom k elektronickým službám,
 - zabezpečenie prístupu na internet,
- f) medziknižničnú výpožičnú službu,
- g) organizovanie kultúrnych podujatí a výchovno-vzdelávacích podujatí.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v súlade s § 488 Občianskeho zákonníka.
 5. Knižnično-informačné služby podľa písm. a) až c) poskytuje knižnica bezplatne.
 6. Za knižnično-informačné služby podľa písm. d) až g) je knižnica oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu vynaložených finančných nákladov podľa cenníka. Cenník služieb a sankčných poplatkov je uvedený v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.
 7. Vypožičanie knižničných dokumentov prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby v rámci Slovenskej republiky poskytuje knižnica bezplatne. Ak používateľ požaduje knižničný dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice a nemá ho iná knižnica v Ábelovej, môže požiadať o sprostredkovanie medziknižničnej výpožičnej služby. Podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby
 - a) poskytuje sa len pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy. Žiakom sa neposkytuje;
 - b) používateľ, ktorý si požičal knižničný dokument prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, je povinný dodržať podmienky sprístupnenia a výpožičnú lehotu žiadaného knižničného dokumentu. O predĺženie výpožičnej lehoty je potrebné požiadať minimálne týždeň pred jej uplynutím. Knižnica požiada o predĺženie tú knižnicu, ktorá knižničný dokument požičala;
 - c) poskytuje knižnica na základe písomných požiadaviek i knižniciam knižničného systému Slovenskej republiky. Poskytovanie knižničných dokumentov v rámci medziknižničnej výpožičnej služby iným knižniciam nemôže obmedzovať knižnično-informačné služby pre používateľov knižnice. V rámci medziknižničnej výpožičnej služby sa jednej knižnici požičiava maximálne 25 knižničných dokumentov na jeden mesiac.

Článok 5

Používateľ knižnično-informačných služieb

Používateľ je príjemca knižnično-informačných služieb knižnice.

Aktívny používateľ je registrovaný používateľ, ktorý si počas kalendárneho roka požičiava knižničné dokumenty alebo využíva knižnično-informačné služby knižnice.

Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii a vydaní preukazu používateľa.

Podpísaním prihlášky používateľa sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a riadiť sa pokynmi školského knihovníka. Svojím podpisom na prihláške žiaka do 15 rokov zákonný zástupca potvrdzuje, že preberá hmotnú zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici maloletou osobou.

Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.

Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.

Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače na rešeršovanie v internom online katalógu a v externých databázach.

Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a ostatné nariadenia knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať knižnično-informačné služby knižnice. To ho nezaväzuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo jedov, a používateľovi, ktorý budí verejné pohoršenie svojím zovňajškom alebo správaním, môže školský knihovník odmietnuť vstup do priestorov knižnice.

Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.

V rámci knižnice sú vytvorené 2 základné kategórie používateľov

- (1.) pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy,
- (2.) žiaci školy.

Článok 6

Preukaz používateľa knižnice

1. Používateľovi 1. kategórie sa preukaz vydá po vyplnení prihlášky a po predložení občianskeho preukazu.
2. Používateľovi 2. kategórie sa preukaz vydá po vyplnení prihlášky a po podpísaní prihlášky jeho zákonným zástupcom.
3. Preukaz sa vystavuje pri prvej návšteve knižnice na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty.
4. Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu žiaka.
5. Používateľ svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania preukazu používateľa a aktivácie do knižničného systému sa vykonáva v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov. Knižnica použije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby.
6. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby knižnice.
7. Preukaz používateľa je neprenosný.
8. Majiteľ preukazu zodpovedá za jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď knižnici oznámil.
9. Zmenu mena, bydliska, emailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť knižnici. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré vzniknú zisťovaním týchto skutočností.
10. Platnosť preukazu používateľa platí 1 rok odo dňa vydania. Jeho platnosť je treba každoročne obnovovať.
11. Knižnica môže oficiálnym hosťom vystaviť čestný preukaz používateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať knižnično-informačné služby.

Článok 7

Ochrana osobných údajov používateľa

1. Knižnica je prevádzkovateľom knižničného systému podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o osobných údajov“).
2. Osobným údajom je podľa § 4 zákona o osobných údajov údaj, týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo. V podmienkach knižnice sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. Osobné údaje sú spracovávané školským knihovníkom manuálnym a automatizovaným spôsobom.

3. Účel spracovania osobných údajov používateľa
 - a) poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom;
 - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi;
 - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice;
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov.
4. Knižnica podľa § 4 zákona o osobných údajov spracováva nasledovné osobné údaje používateľa
 - a) základné identifikačné údaje používateľa: meno, priezvisko, titul, adresu trvalého bydliska, adresu prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailovú adresu, meno, priezvisko a adresu zákonného zástupcu žiaka,
 - b) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.
5. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa
 - a) na originálnych tlačivách: prihláška používateľa, evidenčný list používateľa;
 - b) v počítačovej databáze: databáza používateľov knižnice budovaná knižničným systémom obsahuje všetky identifikačné údaje používateľa z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa.
6. Školský knihovník je povinný
 - a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré stanovil riaditeľ školy;
 - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených;
 - c) vystríhať sa akéhokolvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice;
 - d) bezprostredne hlásiť riaditeľovi školy každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov;
 - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v škole.
7. Školskému knihovníkovi nie je dovolené umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
8. Ak používateľ požiadava o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie lehota 2 rokov platnosti preukazu používateľa alebo ukončenie štúdia poskytovaného školou a nemá žiadny záväzok voči knižnici, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje
 - a) skartáciou originálnych tlačív: prihlášky používateľa, evidenčného listu v súlade s interným predpisom o skartácii materiálov školy;
 - b) vymazaním záznamu o používateľovi v knižničnom systéme knižnice.
9. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať o okamžitú nápravu.

Článok 8

Poriadok študovne

1. Vstup do priestorov študovne je povolený len s platným preukazom používateľa.
2. Priestory študovne sú určené na prezenčné štúdium
 - a) dokumentov umiestnených v príručnom fonde študovne;
 - b) vlastných dokumentov.
3. Pri vstupe do priestorov študovne sú používatelia povinní
 - a) na určené miesta odložiť tašky a podobne; za veci odložené na inom mieste knižnica neručí, knižnica takisto neručí za cenné predmety odložené v taškách a podobne;
 - b) predložiť preukaz školskému knihovníkovi a zapísať sa do knihy návštevníkov;
 - c) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi školského knihovníka;
 - d) ak používateľ prináša so sebou vlastné dokumenty (knihy, časopisy, noviny, notový materiál, mapy, mikrofilmy, zvukové dokumenty, zvukovo-obrazové dokumenty), je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému knihovníkovi.
4. Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní
 - a) vrátiť všetky použité knižničné dokumenty školskému knihovníkovi;
 - b) zapísať počet použitých knižničných dokumentov do prezenčného zošita;
 - c) predložiť na kontrolu odnášané vlastné dokumenty;
 - d) prevziať svoj preukaz používateľa.
5. Je neprípustné
 - a) svojvoľne prenášať knihy, periodiká a ostatné knižničné dokumenty zo študovne do iných priestorov školy;
 - b) fajčiť, spať, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne,
 - c) používať mobilný telefón.
6. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov môže školský knihovník knižničné dokumenty z príručného fondu absenčne vypožičať.

Časť III

Výpožičný poriadok

Článok 9

Zásady požičiavania

1. Knižnica sprístupňuje a požičiava zo svojho knižničného fondu knižničné dokumenty prednostne používateľom 1. kategórie. Používateľom 2. kategórie vtedy, ak to nie je na úkor vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov.
2. Používateľ je oprávnený využívať knižnično-informačné služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa.
3. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
4. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
5. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom si ho prebral pri výpožičke. Používateľ do vypožičaných knižničných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy a nesmie knižničné dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi. Pri výpožičke je povinný knižničný dokument prezrieť a zistené nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a je povinný uhradiť

náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument. Ak knižnica požičiava poškodený knižničný dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.

6. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

Článok 10 **Výpožičné pravidlá**

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o tieto knižničné dokumenty
 - a) knižničné dokumenty potrebné na každodennú prevádzku (knižničné dokumenty zaradené do príručného fondu študovne: noviny, periodiká);
 - b) knižničné dokumenty na netradičných nosičoch informácií a špecifické typy knižničných dokumentov (disketa, cédečko, dévedéčko, audiokazeta, videokazeta a podobne);
 - c) zvlášť cenné knižničné dokumenty (zahraničné knižničné dokumenty, najmä ak sú v jednom exemplári).
2. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných 5 knižničných dokumentov na dobu 30 kalendárnych dní.
3. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek.
4. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
5. Používateľ si môže požičať z každého titulu 1 exemplár.
6. Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Knižnica upovedomí používateľa o pripravenosti rezervovaného knižničného dokumentu elektronickou poštou. Rezervovaný knižničný dokument sa odkladá na 10 kalendárnych dní.
7. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.
8. Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.

Článok 11 **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty o 30 kalendárnych dní je používateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 30 kalendárnych dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 15 kalendárnych dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehotu o 45 kalendárnych dní), dostane riaditeľskú upomienku.
3. Knižnica nemusí posilať prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľskú upomienku posieľa poštou doporučené.
4. Ak používateľ uvedie v prihláške alebo evidenčnom liste svoju e-mailovú adresu, knižnica mu posieľa prvú i druhú upomienku elektronicky.
5. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty bez ohľadu na skutočnosť, či mu knižnica zaslala prvú alebo druhú upomienku poštou. Pri riaditeľskej upomienke používateľ je povinný zaplatiť príslušné poplatky.
6. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument sa vymáha súdnou cestou.

Článok 12 **Poškodenie, strata a náhrada vypožičaného knižničného dokumentu**

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného knižničného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica na základe kritérií: odborná a finančná hodnota knižničného dokumentu, počet exemplárov, využívanie knižničného dokumentu, a to podľa nasledujúcich priorit
 - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
 - b) zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,
 - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného knižničného dokumentu,
 - d) finančná náhrada.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.
4. Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.

Časť IV *Záverečné ustanovenia*

Článok 13 **Účinnosť**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ školy alebo ním poverený školský knihovník.
2. Zmeny údajov v Knižničnom a výpožičnom poriadku sa vykonávajú jeho dodatkom.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. septembra 2015.

V Ábelovej dňa 1. septembra 2015

PaedDr. Adam Novotný
riaditeľ

Mgr. Eva Adamovská
školská knihovníčka

Príloha Cenník služieb a sankčných poplatkov za rok 2015

Príloha č. 5 Vzor Cenníka služieb a sankčných poplatkov školskej knižnice
(Vzor Cenníka služieb a sankčných poplatkov sa týka školskej knižnice, ktorá nie je integrovaná a teda neposkytuje knižnično-informačné služby verejnosti)

CENNÍK SLUŽIEB A SANKČNÝCH POPLATKOV

Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej

platný od 1. septembra 2018

DRUH POPLATKU	CENA
Medziknižničná výpožičná služba	
a) výpožička knižničného dokumentu	zdarma
b) manipulačný poplatok na zabezpečenie jednej poštovej zásielky	3,50 €
Rešeršné služby	
a) základný poplatok	0,50 €
b) poplatok za jeden záznam	0,05 €
Reprografické služby z knižničného fondu	
a) čierno-biela papierová kópia za jednu stranu	
- formát A4	0,05 €
- formát A5	0,10 €
b) plnofarebná papierová kópia za jednu stranu	
- formát A4	0,20 €
- formát A5	0,30 €
Sankčné poplatky	
Nedodržanie výpožičnej doby	
- I. upomienka	zdarma
- II. upomienka	zdarma
- III. upomienka	2,00 €
- riaditeľská upomienka	3,00 €
Náhrady za stratené knižničné dokumenty	
1. Materiálna náhrada	
a) dodanie výtlačku toho istého knižničného dokumentu	
b) nahradenie iným novým titulom podľa rozhodnutia školského knihovníka	
c) vo výnimočných prípadoch nahradenie knižničného dokumentu jeho fotokópiou (kópiu zhotoví školská knižnica na náklady používateľa v zmysle platného Autorského zákona)	
2. Finančná náhrada (každý knižničný dokument sa rieši individuálne a berie sa do úvahy hodnota a vek knižničného dokumentu)	
a) krásna literatúra	od 3,30 €
b) náučná literatúra	od 6,50 €
Náhrady za poškodené knižničné dokumenty	
Poškodený knižničný dokument (vytrhnutie strán, vystrihnutie obrázkov a fotografií, poškodenie podčiarkovaním, vpísaním poznámok a podobne) podľa zváženia školského knihovníka, ktorý berie do úvahy rozsah škôd a možnosť uvedenia knižničného dokumentu do užívateľského stavu	od 2,00 € až po náhradu knižničného dokumentu

Príloha č. 6 Ochrana osobných údajov používateľov (Stanovisko Ministerstva kultúry Slovenskej republiky)

Ochrana osobných údajov používateľov

V súvislosti s platnosťou nového zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) sa metodici krajských knižníc obrátili na Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky s otázkami súvisiacimi s ochranou osobných údajov používateľov. Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky následne oslovilo Úrad na ochranu osobných údajov (ďalej len „úrad“), ktorý sa vyjadril k vybraným otázkam. Úrad nie je oprávnený podávať právne záväzný výklad právnych predpisov, preto má uvedená informácia len informatívny charakter.

Okruhy dotknutých oblastí:

- platnosť Záväzného stanoviska 1/2010 z 10. mája 2010 vydaného podľa § 38 ods. 1 písm. c) zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „záväzné stanovisko“),
- spracovávanie osobných údajov používateľov, ktoré nevymedzuje osobitný predpis (zákon o knižniciach),
- sprístupňovanie osobných údajov o používateľoch poskytovateľom knižnično-informačného systému.

Záväzné stanovisko, ktoré upravovalo spracúvanie osobných údajov dotknutých osôb (čitateľov, resp. používateľov a ich zákonných zástupcov subjektmi tvoriacimi knižničný systém na účel poskytnutia knižnično-informačných služieb), je **neplatné** a nie je možné ho v súčasnosti aplikovať.

Súčasne platný zákon o knižniciach v § 18 písm. a) ustanovuje, že **knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa. Na spracovanie ďalších osobných údajov, ktoré sú nad rozsah tohto ustanovenia je potrebný súhlas dotknutej osoby. V prípade, že dotknutá osoba (používateľ) súhlas neposkytne, knižnica jej nemôže odprieť poskytnutie knižnično-informačných služieb v súlade s § 11 ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

Súhlas dotknutej osoby (používateľa) sa nevyžaduje v prípade, ak prevádzkovateľ poveruje spracúvaním osobných údajov sprostredkovateľa (a teda dochádza k poskytnutiu osobných údajov inej osobe, ktorá pre knižnicu a v jej mene vykonáva určitú činnosť). Pokiaľ by však išlo o vzťah prevádzkovateľ – sprostredkovateľ, súhlas by bol potrebný na každú spracovateľskú operáciu, ktorú zákon o knižniciach neupravuje, a teda aj na sprístupnenie/poskytnutie osobných údajov ďalším subjektom.

V súlade s § 9 ods. 5 písm. f) zákona o knižniciach môžu obecné knižnice, mestské knižnice, školské knižnice, špeciálne knižnice a ich zriaďovatelia alebo zakladatelia svoje otázky ohľadom ochrany osobných údajov používateľov adresovať regionálnej knižnici, ktorá sa následne môže kedykoľvek obrátiť na [Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky](#). Vedecké a akademické knižnice sa v predmetnej veci obracajú priamo na úrad.

(Vypracovalo: Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, zverejnené na webovom sídle Ministerstva kultúry Slovenskej republiky dňa 9. marca 2016)

Príloha č. 7 Metodický pokyn pre školské knižnice k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach

**Metodický pokyn pre školské knižnice
k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z.,
ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie
knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach**

*(metodické vysvetlivky sú umiestnené vždy priamo
za citovaným textom vyhláske odlišným typom písma)*

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky podľa § 30 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

(1) V odbornej evidencii knižničných dokumentov (ďalej len „odborná evidencia“) sa vedie každý knižničný dokument zaradený do knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia a formu nosiča. Patrí sem najmä kniha, samostatný zväzok diela na pokračovanie, ukončený ročník periodika, hudobnina, rukopis, grafika, obraz, kresba, kartografický knižničný dokument, patentový dokument, firemný dokument, technická norma, audiovizuálny dokument, mikrografický dokument a digitálny dokument. Digitálny dokument sa vedie v odbornej evidencii, ak je na fyzickom nosiči, v elektronickom dátovom úložisku knižnice alebo ak k nemu knižnica nadobudla trvalé prístupové práva.

Komentár

Odborná evidencia sa člení na:

1. základnú odbornú evidenciu,
2. pomocnú odbornú evidenciu.

1. Základná odborná evidencia sa člení na:

- a) prírastkový zoznam,
- b) zoznam úbytkov.

2. Pomocná odborná evidencia sa člení na:

- a) evidenciu výpožičiek,
- b) evidenciu došlých čísiel periodík,
- c) inú odbornú evidenciu (napr. na výmenu publikácií s výmennými partnermi, evidenciu integrovaných zdrojov a iných diel vychádzajúcich na pokračovanie, miestny zoznam knižničného fondu, zoznam deziderát).

Odporúča sa, aby školská knižnica pre potreby ročného štatistického vykazovania viedla aj **ďalšie evidencie** vo forme **denného zápisu o činnosti školskej knižnice**. Ide napríklad o evidenciu používateľov, evidenciu návštevníkov, evidenciu prezenčných výpožičiek, evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí. Uvedené evidencie môže školská

knižnica viesť v elektronickej podobe alebo v listinnej podobe (vo viazanom zošite, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT 11 018 0 Denník o činnosti knižnice).

(2) Odborná evidencia sa vedie v elektronickej podobe alebo listinnej podobe. Štatutárny orgán knižnice, ak je knižnica právnickou osobou, alebo štatutárny orgán právnickej osoby, ak je knižnica jej organizačným útvarom (ďalej len „štatutárny orgán“), alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom určuje rozhodnutím podobu vedenia odbornej evidencie. Ak sa odborná evidencia vedie v elektronickej podobe, knižnica vyhotovuje po skončení kalendárneho roka tlačенý výstup v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu, ktorý podpisuje štatutárny orgán alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom.

Komentár

Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy, ktorej je školská knižnica organizačným útvarom, určí písomným rozhodnutím podobu vedenia odbornej evidencie. Rozhodne, či bude odborná evidencia vedená v elektronickej podobe alebo listinnej podobe.

*Vedenie odbornej evidencie v elektronickej podobe znamená evidenciu knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme (napr. knižnično-informačnom systéme Clavius, knižnično-informačnom systéme pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačnom systéme Profilib). Školská knižnica je **povinná vyhotoviť** po skončení kalendárneho roka **tlačенý výstup** v podobe **zviazaného a autorizovaného dokumentu**, ktorý **podpisuje riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy**.*

Odporúča sa, aby záznam o autorizácii zviazaného dokumentu tlačенého výstupu obsahoval tieto údaje:

- *rozpätie prírastkových čísiel v prípade prírastkového zoznamu (od prvého zapísaného prírastkového čísla v kalendárnom roku až po posledné zapísané prírastkové číslo k 31. decembru v kalendárnom roku),*
- *rozpätie poradových čísiel v prípade zoznamu úbytkov (od prvého zapísaného poradového čísla v kalendárnom roku až po posledné zapísané poradové číslo k 31. decembru v kalendárnom roku),*
- *dátum autorizácie,*
- *pečiatku školskej knižnice,*
- *podpis školského knihovníka,*
- *podpis riaditeľa školy alebo inej osoby písomnej poverenej riaditeľom školy.*

Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme, je uvedený v prílohe č. 1.

Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme, je uvedený v prílohe č. 2.

Vedenie odbornej evidencie v listinnej podobe znamená evidenciu knižničných dokumentov vo viazanom zošite s predpísanými údajmi, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam, ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov).

§ 2

- (1) Prírastkový zoznam obsahuje tieto identifikačné údaje o knižničnom dokumente:
- a) prírastkové číslo,
 - b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
 - c) meno a priezvisko autora a názov,
 - d) vydavateľské údaje
 - 1. miesto vydania,
 - 2. označenie vydavateľa,
 - 3. rok vydania.
 - e) cenu,
 - f) spôsob nadobudnutia,
 - g) dátum zápisu.

Komentár

Prírastkový zoznam je základným majetkoprávnym a štatistickým dokladom školskej knižnice. Zápis do prírastkového zoznamu obsahuje tieto **povinné identifikačné údaje** o knižničnom dokumente:

a) prírastkové číslo,

Prírastkové číslo je poradovým číslom knižničného dokumentu v prírastkovom zozname. Na knižničnom dokumente sa uvádza buď na rube titulného listu, alebo na inom náhradnom liste pod pečiatkou školskej knižnice. Uvádza sa aj na nadobúdacom dokumente.

b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,

Školská knižnica je povinná vytvárať signatúru pre každý knižničný dokument, ktorý zaradila do knižničného fondu, a to z dôvodu voľného prístupu používateľov ku knižničnému fondu.

Odporúča sa, aby školská knižnica pri signovaní knižničných dokumentov dodržiavala tieto zásady:

- **Všetky výtlačky toho istého titulu označovala rovnakou signatúrou. Jednotlivé exempláre odlišila iba písmennými indexmi.**

Príklad vytvorenia signatúry pri diele MORIC, Rudo: Z poľovníckej kapsy

MOR - signatúra prvého výtlačku

MOR/a - signatúra druhého výtlačku

MOR/b - signatúra tretieho výtlačku

- **Všetky zväzky viacväzkového diela označovala rovnakou základnou signatúrou. Jednotlivé diely označila číselným poradím zväzku a jednotlivé exempláre toho istého zväzku opäť písmennými indexmi.**

Príklad vytvorenia signatúry pri viacväzkovom diele FERKO, Milan: Rinaldo Rinaldini I., FERKO, Milan: Rinaldo Rinaldini II.

FER/1 - signatúra prvého zväzku (výtlačku)

FER/1a - signatúra duplikátu prvého zväzku (výtlačku)

FER/2 - signatúra druhého zväzku (výtlačku)

FER/2a - signatúra duplikátu druhého zväzku (výtlačku)

Signatúru neprideľuje len knižnica, ktorá využíva viazané stavenie knižničného fondu podľa prírastkových čísiel. To znamená, že používatelia nemajú voľný prístup ku knižničnému fondu, ktorý je uložený v knižničných skladoch.

c) meno a priezvisko autora a názov knižničného dokumentu,

Meno a priezvisko autora sa v prírastkovom zozname v listinnej podobe zapisuje v invertovanom tvare (napr. Sloboda, Rudolf). Ak má knižničný dokument viac autorov, uvádza sa len meno prvého autora. Príveľmi dlhé názvy sa môžu zrozumiteľne skrátiteľ. Pri viacväzkových dielach sa uvádza aj číslo zväzku.

d) vydavateľské údaje v rozsahu miesto vydania, označenie vydavateľa a rok vydania,

Označenie vydavateľa sa môže zrozumiteľne skrátiteľ. Rok vydania sa vždy píše arabskými číslicami (napr. 1987, 2000, 2015).

e) cenu,

Cena knižničného dokumentu sa uvádza podľa nadobúdacieho dokladu. Ak cena nie je uvedená, napríklad pri daroch, školská knižnica ju musí stanoviť kvalifikovaným odhadom.

f) spôsob nadobudnutia,

Uvádza sa kúpa, dar, výmena alebo inak.

g) dátum zápisu.

(2) Knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť prírastkový zoznam o tieto identifikačné údaje:

- a) medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN) alebo medzinárodné štandardné číslo hudobniny (ISMN),
- b) jazyk knižničného dokumentu,
- c) údaje o prílohách,
- d) poznámka o vyradení.

(3) Prírastkový zoznam sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Pod jedno prírastkové číslo sa zapisuje len jeden knižničný dokument, ktorý sa označí príslušným prírastkovým číslom.

Komentár

Odporúča sa, aby školská knižnica pri vedení prírastkového zoznamu dodržiavala tieto zásady:

- Všetky knižničné dokumenty, ktoré školská knižnica chce zaradiť do knižničného fondu, zapisuje v tom poradí, ako ich získala. Pritom každý knižničný dokument musí mať pridelené **vlastné jedinečné a neopakovateľné prírastkové číslo**, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Napríklad ak školská knižnica zakúpi 20 exemplárov z toho istého titulu, vytvorí 20 prírastkových čísiel a urobí 20 záznamov v prírastkovom zozname. Údaj o prílohe knižničného dokumentu je súčasťou záznamu v prírastkovom zozname. Samostatná príloha má identické prírastkové číslo s knižničným dokumentom. Ide napríklad o prílohy na iných médiách, ako je pôvodný knižničný dokument (kniha – cédečko a pod.). Odporúča sa,

aby oddeliteľná príloha bola označená vlastníckymi údajmi (identické prírastkové číslo, resp. signatúra alebo čiarový kód).

- Prírastkové číslo je **neprenosné**, ani v prípade straty či vyradenia knižničného dokumentu ho školská knižnica nemôže prideliť novému knižničnému dokumentu.
- **Zápis do prírastkého zoznamu v listinnej podobe sa robí čitateľne, perom.** Nijaký údaj nesmie školská knižnica prelepiť alebo vymazať. Chybný údaj prečiarkne takým spôsobom, aby pôvodný zápis zostal čitateľný, a opravu uvedie v rubrike Poznámka s dátumom a podpisom školského knihovníka.
- **Údaje v prírastkovom zozname musia súhlasiť s účtovnými a sprievodnými dokladmi.**

(4) Knižnica odborne eviduje knižničný fond spravidla v jednom prírastkovom zozname a v jednom zozname úbytkov. Ak má knižnica viac prírastkových zoznamov a zoznamov úbytkov, vedie ich zoznam.

(5) Zoznam úbytkov obsahuje tieto identifikačné údaje o vyradenom knižničnom dokumente:

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom.
- d) meno a priezvisko autora a názov,
- e) dátum zápisu do zoznamu úbytkov.

Komentár

Dátum zápisu sa nesmie zamieňať s dňom, kedy bol knižničný dokument navrhnutý na vyradenie. Školská knižnica uvedie deň, v ktorom zápis vykonala.

(6) Knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť zoznam úbytkov o tieto identifikačné údaje:

- a) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,
- b) cenu.

Komentár

Ak sa školská knižnica rozhodne doplniť zoznam úbytkov o:

- **dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení**, tak uvedie dôvod, ktorý členovia vyradovacej komisie uviedli v návrhu na vyradenie vrátane odkazu na poradové číslo, prípadne dátum zápisnice vyradovacej komisie. Ako dôvod vyradenia knižničného dokumentu môže školská knižnica uviesť stratu, obsahovú zastaranosť, poškodenie, duplicitu, multiplicitu knižničného dokumentu.
- **cenu knižničného dokumentu**, tak údaj o cene prevezme z prírastkového zoznamu.

(7) Ak knižnica vyraduje knižničné dokumenty hromadne, možno v zozname úbytkov uviesť iba rozpätie poradových čísiel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných dokumentov. Zoznam vyradených knižničných dokumentov obsahuje údaje identické s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie zoznamu vyradených knižničných dokumentov s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov. Zoznam úbytkov

a zoznam vyradených knižničných dokumentov sa odsúhlasuje podpisom štatutárneho orgánu alebo inej osoby písomne poverenej štatutárnym orgánom.

Komentár

Ak školská knižnica vyraduje hromadne knižničné dokumenty, napíše zoznam vyradených knižničných dokumentov, v ktorom použije na ich označenie poradové čísla, ktoré by mali nasledovať v zozname úbytkov. To znamená, že v zozname vyradených knižničných dokumentov musí mať každý vyradený knižničný dokument svoje samostatné poradové číslo, ktoré musí byť identické s poradovým číslom v zozname úbytkov.

Príklad: *V zozname úbytkov má posledný vyradený knižničný dokument poradové číslo 325. Následne školská knižnica vyradí 50 knižničných dokumentov. V zozname vyradených knižničných dokumentov bude číslovať jednotlivé vyradené knižničné dokumenty od čísla 326 až po číslo 375. V zozname úbytkov v nasledujúcom riadku napíše **rozpätie čísiel 326 – 375 a odkaz na zoznam vyradených knižničných dokumentov**. Potom v priebehu štyroch rokov vyradí ďalšie knižničné dokumenty jednotlivo, napríklad po číslo 499. Následne bude opäť vyradovať hromadne knižničné dokumenty. Zoznam vyradených knižničných dokumentov školská knižnica začne poradovým číslom 500. Tým sa zabezpečí nezameniteľnosť údajov v zozname úbytkov.*

Zoznam vyradených knižničných dokumentov musí obsahovať povinné identifikačné údaje, ako sú: poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom, meno a priezvisko autora a názov, dátumu zápisu do zoznamu úbytkov.

Zoznam úbytkov a zoznam vyradených knižničných dokumentov sa odsúhlasuje podpisom riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy.

(8) Zoznam úbytkov sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Podľa potreby knižnice sa vyradenie knižničného dokumentu vyznačí v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov.

Komentár

Odporúča sa, aby školská knižnica pri vedení zoznamu úbytkov dodržiavala nasledujúce zásady:

- **Jednotkou zápisu** v zozname úbytkov je **knižničný dokument**. Ak školská knižnica vyraduje knižničné dokumenty hromadne (napríklad pri revízii knižničného fondu), môže v zozname úbytkov uviesť iba zodpovedajúce prvé a posledné poradové číslo a odkaz na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných dokumentov. Zoznam vyradených knižničných dokumentov musí obsahovať údaje identické s údajmi v zozname úbytkov, musí tvoriť neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov a musí byť podpísaný riaditeľom školy alebo inou osobou písomne poverenou riaditeľom školy.
- **Zápis do zoznamu úbytkov v listinnej podobe sa robí čitateľne, perom.** Nijaký údaj nesmie školská knižnica prelepiť alebo vymazať. Chybný údaj prečiarkne takým spôsobom, aby pôvodný zápis zostal čitateľný, a opravu uvedie v rubrike Poznámka s dátumom a podpisom školského knihovníka.
- Zoznam úbytkov školská knižnica **neprepisuje**.

Podľa potreby školskej knižnice sa vyradenie knižničného dokumentu môže vyznačiť aj v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov. Napríklad v prírastkovom zozname, ktorý má listinnú podobu, školský knihovník prečiarkne prírastkové číslo a v rubrike Poznámka uvedie **Vyradené, pozri zoznam úbytkov č.** (napíše poradové číslo zo zoznamu úbytkov).

(9) Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sa trvalo uchovávajú v knižnici po celý čas jej existencie.

Komentár

Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú neoddeliteľnou súčasťou knižničného fondu. Školská knižnica ich musí uchovávať počas celej svojej existencie. Pri zrušení školskej knižnice v súlade s platnou legislatívou naloží riaditeľ školy s prírastkovým zoznamom a so zoznamom úbytkov podľa registratúrneho poriadku školy. Odporúča sa, aby prírastkový zoznam a zoznam úbytkov boli uložené podľa možnosti v trezore alebo v plechovej skrini, aby boli zabezpečené nielen pred odcudzením, ale aj pred poškodením.

(10) Podkladom pre základnú odbornú evidenciu je

- a) nadobúdaci doklad,
- b) doklad o vyradení,
- c) doklad o revízii.

Komentár

Podkladom pre základnú odbornú evidenciu knižničného dokumentu je:

a) nadobúdaci doklad vo forme:

- faktúry za knižničné dokumenty nadobudnuté kúpou,
- dodacieho listu za knižničné dokumenty získané výmenou. Ak školská knižnica nemá dodací list, vyhotoví náhradný doklad, t. z. fiktívny dodací list,
- darovacej zmluvy za knižničné dokumenty získané darom. Ak školská knižnica nedostala darovaciu zmluvu, vyhotoví náhradný dokument, v ktorom uvedie okrem obvyklých nadobúdacích údajov (autor, názov atď.) aj meno darcu, adresu a dátum. Ak je darca anonymný, uvedie túto skutočnosť v náhradnom doklade.
- zmluvy o bezodplatnom prevode, ak školská knižnica získala knižničné dokumenty od inej inštitúcie bezodplatným prevodom majetku.

b) doklad o vyradení,

Za doklad o vyradení knižničných dokumentov sa považuje napríklad príloha protokolu vyradovacej komisie, v ktorej sú uvedené knižničné dokumenty vyradované z knižničného fondu.

c) doklad o revízii.

Za doklad o revízii sa považuje zápisnica o výsledku revízie knižničného fondu a príloha so zoznamom knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie.

§ 3

(1) Pomocná odborná evidencia sa člení na

- a) evidenciu výpožičiek,

- b) evidenciu došlých čísel periodík,
- c) inú odbornú evidenciu.

Komentár

Pomocná odborná evidencia nepatrí medzi majetkoprávne evidencie školskej knižnice. Z hľadiska školskej knižnice tvorí len dočasnú evidenciu, v ktorej sa zaznamenávajú aktuálne informácie, platné len po určitú dobu. Lehota uloženia jednotlivých pomocných odborných evidencií je určená v registratúrnom poriadku školy.

Do inej odbornej evidencie patrí napríklad výmena publikácií s výmennými partnermi, evidencia integrovaných zdrojov a iných diel vychádzajúcich na pokračovanie, miestny zoznam knižničného fondu, zoznam deziderát.

(2) Evidencia výpožičiek obsahuje

- a) meno a priezvisko používateľa, číslo čitateľského preukazu alebo identifikačnej karty používateľa,
- b) prírastkové číslo alebo signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom, alebo identifikačný kód knižničného dokumentu,
- c) dátum výpožičky a dátum vrátenia vypožičaného knižničného dokumentu.

Komentár

Školská knižnica vedie evidenciu absenčných výpožičiek, to znamená evidenciu výpožičiek mimo priestorov školskej knižnice (napr. do školských kabinetov, domov) podľa nasledujúcich druhov knižničných dokumentov:

- odborná literatúra a krásna literatúra,
- periodiká,
- audiovizuálne a elektronické dokumenty,
- iné špeciálne dokumenty.

V súlade s ročným štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby školská knižnica každý deň evidovala buď v písomnej podobe, alebo v elektronickej podobe, ak vlastní automatizovaný knižnično-informačný systém, **absenčné výpožičky uvedených druhov knižničných dokumentov v rámci kategórií** žiaci, pedagogickí a odborní zamestnanci a ostani registrovaní používatelia.

Školská knižnica je **oprávnená** za účelom poskytovania knižnično-informačných služieb **spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu:** meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno a priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa (žiaka do 15 rokov). Na spracovávanie ďalších osobných údajov sa vyžaduje súhlas používateľa. V prípade, že používateľ súhlas neposkytne, školská knižnica mu nemôže odoprieť poskytnutie knižnično-informačných služieb v súlade s § 11 ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(3) Jednotlivé došlé čísla periodík sa evidujú v pomocnej odbornej evidencii, ktorá obsahuje

- a) názov, podnázov, rok, ročník, periodicitu a medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN),
- b) vyznačenie došlých čísel periodík,

- c) údaje o dodávateľovi,
- d) cenu.

Komentár

Pomocná evidencia periodík poskytuje školskej knižnici prehľad o dodaných číslach periodík, umožňuje kontrolu a včasnú reklamáciu nedodaných čísiel periodík a informuje o odoberaných tituloch periodík. Pomocná evidencia periodík sa zvyčajne vedie na kartách, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 026 0B Evidencia časopisov, ŠEVT 11 027 0B Evidencia novín).

Školská knižnica v pomocnej evidencii periodík eviduje len tie dochádzajúce periodiká, ktoré dostáva priamo do školskej knižnice. Neeviduje tie, ktoré odberá škola do zborovne alebo do jednotlivých kabinetov školy.

Po ukončení príslušného roka alebo ročníka sa pomocná evidencia periodík uzavrie a uchováva podľa registratúrneho poriadku školy. Zviazané periodiká školská knižnica zapíše do prírastkového zoznamu.

(4) Ak knižnica realizuje výmenu publikácií s výmennými partnermi, dokumenty získané a odosielané na výmenu sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje

- a) poradové číslo,
- b) meno a priezvisko autora, názov, miesto a rok vydania,
- c) dátum zápisu,
- d) cenu,
- e) údaje o odoslaní,
- f) odkaz na doklad o nadobudnutí.

Komentár

Školská knižnica každý získaný alebo odosielaný knižničný dokument na výmenu môže evidovať na samostatných listoch. Odporúča sa, aby si pre každého výmenného partnera vyhotovila samostatné evidenčné listy, na ktorých by uvádzala názov a presnú adresu inštitúcie, stručné údaje o uzavretí zmluvy, o výmene a podmienkach výmenného styku.

§ 4

(1) Revíziou knižničného fondu sa zisťuje a odstraňuje nesúlad medzi odbornou evidenciou knižničného fondu a skutočným stavom knižničného fondu. Plán čiastkových ročných revízií sa určuje štatutárnym orgánom alebo inou osobou písomne poverenou štatutárnym orgánom tak, aby sa zabezpečila úplnosť revízie knižničného fondu podľa § 14 ods. 2 zákona.

Komentár

Školská knižnica je v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „knižničný zákon“) povinná vykonávať pravidelnú revíziu knižničného fondu a mimoriadnu revíziu knižničného fondu v prípadoch uvedených v § 14 ods. 2 písm. b) knižničného zákona, pričom vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu knižničného fondu.

Školská knižnica uskutočňuje **pravidelnú revíziu** v úplnosti každých päť rokov, ak vo svojom knižničnom fonde eviduje menej ako 50 000 knižničných dokumentov. V prípade, že sa jedná o školskú knižnicu zlúčenú s obecnou knižnicou a ktorej knižničný fond presahuje nad 50 000 knižničných dokumentov (knižničný fond obecnej knižnice sa stal súčasťou knižničného fondu školskej knižnice), školská knižnica je povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu v úplnosti každých desať rokov.

Mimoriadnu revíziu vykonáva školská knižnica buď na príkaz riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy, alebo ak je potrebné zistiť skutočný stav knižničného fondu po mimoriadnej udalosti (napr. násilné vniknutie do školskej knižnice) alebo po premiestnení školskej knižnice. Okrem uvedených skutočností sa odporúča nariadiť vykonanie revízie knižničného fondu aj v prípade, ak sa má zlúčiť školská knižnica s obecnou knižnicou (knižničný fond školskej knižnice sa začlení do knižničného fondu obecnej knižnice), alebo v prípade, že má dôjsť k zlúčeniu obecnej knižnice so školskou knižnicou (knižničný fond obecnej knižnice sa začlení do knižničného fondu školskej knižnice).

(2) Revíziu knižničného fondu vykonáva revízna komisia. Revízna komisia je zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov revíznej komisie vymenúva a odvoláva štatutárny orgán alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom. V knižnici, v ktorej to rozsah knižničného fondu vyžaduje, zabezpečuje revíziu samostatné pracovisko knižnice.

Komentár

Revíziu knižničného fondu vykonáva **revízna komisia**, ktorá je zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov revíznej komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.

Odporúča sa, aby revízna komisia pred vykonaním samotnej revízie knižničného fondu:

- **určila časový plán** uskutočnenia revízie knižničného fondu (uvedie sa dátum začatia a skončenia revíznych prác),
- **stanovila spôsob uskutočnenia** revízie knižničného fondu (či sa revízia knižničného fondu uskutoční pri zatvorení školskej knižnice, alebo pri výpožičnej prevádzke),
- **zhromaždila evidenčné podklady** z predchádzajúcej revízie knižničného fondu,
- **skontrolovala, či sa uskutočnili všetky opatrenia**, ktoré navrhla revízna komisia pri predchádzajúcej revízii knižničného fondu (napr. či boli odpísané všetky knižničné dokumenty, ktoré boli určené na vyradenie z knižničného fondu; či bola dopísaná v prírastkovom zozname signatúra ku všetkým knižničným dokumentom, ktoré sa nachádzajú vo voľnom výbere; či sa začala v prírastkovom zozname uvádzať cena knižničného dokumentu).

(3) Podkladom na revíziu knižničného fondu je prírastkový zoznam a pomocné odborné evidencie. V knižniciach s elektronickým spracovaním knižničného fondu môže byť podkladom na revíziu výstup z databázy údajov o knižničnom fonde usporiadaný podľa prírastkových čísiel alebo signatúr.

Komentár

Podkladom na vykonanie revízie knižničného fondu je **prírastkový zoznam a pomocné odborné evidencie** (napr. evidencia absenčných výpožičiek, zoznam kníh zaslaných na knihárske spracovanie, miestny zoznam knižničného fondu).

V školských knižniciach, ktoré spracúvajú elektronickým spôsobom knižničný fond (napr. automatizovaným spôsobom v knižnično-informačnom systéme Clavius, knižnično-informačnom systéme pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačnom systéme ProfliB), môže byť podkladom na revíziu knižničného fondu **výstup z databázy údajov o knižničnom fonde** (prírastkový zoznam), ktorý je usporiadaný podľa **prírastkových čísiel alebo signatúr**.

Ak členovia revíznej komisie vykonávajú revíziu knižničného fondu podľa prírastkového zoznamu, ktorý je v listinnej podobe, tak sú povinní vykonať nasledujúce úkony:

- **Porovnať prírastkový zoznam so zoznamom úbytkov a jeho dokladovou časťou.** Zistiť, či sú všetky úbytky knižničných dokumentov zachytené odkazmi v prírastkovom zozname.
- **Porovnať prírastkový zoznam s evidenciou absenčných výpožičiek, prípadne so zoznamom kníh zaslaných na knihárske spracovanie a pripojiť záznam o revízii knižničného fondu do rubriky **Poznámka v prírastkovom zozname**.** Záznam o revízii obsahuje skratku R a rok revízie (napr. R 2016).
- **Pristúpiť k regálovej revízii knižničného fondu.** To znamená, že jeden člen revíznej komisie vyberá knižničné dokumenty z police, hlási prírastkové číslo a signatúru. Následne pri každom revidovanom knižničnom dokumente uvedie záznam o revízii (napr. R 2016). Záznam o revízii vykoná buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom na pridoštie zadnej dosky väzby revidovaného knižničného dokumentu. Druhý člen revíznej komisie kvôli kontrole hlási meno a priezvisko autora a názov revidovaného knižničného dokumentu. Zároveň zaznamenáva **revidované knižničné dokumenty v prírastkovom zozname**. To znamená, že do rubriky **Poznámka v prírastkovom zozname pripája záznam o revízii knižničného fondu** (napr. R 2016) buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom.

Knižničné dokumenty, ktoré členovia revíznej komisie nenašli zaznamenané ani v evidencii výpožičiek alebo ani v zozname kníh zaslaných na knihárske spracovanie, zapíšu do **zoznamu chýbajúcich knižničných dokumentov**.

Zoznam chýbajúcich knižničných dokumentov obsahuje: poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, meno a priezvisko autora a názov, poznámku a dátum zápisu.

Pri elektronickej revízii knižničného fondu dodržiava revízna komisia predpísaný postup v rámci daného automatizovaného knižnično-informačného systému. Pri každom revidovanom knižničnom dokumente vykoná záznam o revízii (napr. R 2016) buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom na pridoštie zadnej dosky väzby revidovaného knižničného dokumentu.

Drobné nedostatky, ktoré zistia členovia revíznej komisie, napríklad nesprávne zaradené knižničné dokumenty alebo chyby pri signovaní knižničného dokumentu, okamžite opravia.

(4) O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia revíznej komisie.

(5) Zápisnica o výsledku revízie obsahuje

- a) záznam o časovom úseku vykonania komplexnej revízie, čiastkovej revízie alebo mimoriadnej revízie,
- b) mená a priezviská členov revíznej komisie,
- c) spôsob vykonania revízie,
- d) rozsah revízie, najmä označenie časti revidovaného knižničného fondu, a počet revidovaných knižničných dokumentov,
- e) zistené skutočnosti,
- f) návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou, lehotu na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje identifikačné údaje podľa § 2 ods. 5 písm. a) až d).

Komentár

V zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu sa uvedie:

- g) *záznam o časovom úseku vykonania komplexnej revízie, čiastkovej revízie alebo mimoriadnej revízie,*

Dátum začatia a skončenia revíznych prác pri komplexnej revízii, čiastkovej revízii alebo mimoriadnej revízii.

- h) *mená a priezviská členov revíznej komisie,*

Uvedú sa celé mená vrátane názvu zamestnávateľa.

- i) *spôsob vykonania revízie,*

Uvedie sa druh revízie knižničného fondu (pravidelná revízia, čiastková revízia alebo mimoriadna revízia), použité základné odborné evidencie (prírastkový zoznam, zoznam úbytkov) a pomocné odborné evidencie (evidencia absenčných výpožičiek, zoznam kníh zaslaných na knižničné spracovanie a pod.) a technika revízie knižničného fondu (spôsob porovnania knižničného fondu s jeho základnou odbornou evidenciou a pomocnou odbornou evidenciou).

- j) *rozsah revízie, najmä označenie časti revidovaného knižničného fondu, a počet revidovaných knižničných dokumentov,*

Uvedie sa, či sa revidoval celý knižničný fond alebo len časť knižničného fondu.

- k) *zistené skutočnosti,*

V zápisnici sa uvedie celkový počet chýbajúcich knižničných dokumentov. Ich zoznam tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice. Za chýbajúci knižničný dokument sa považuje knižničný dokument, ktorý je v prírastkovom zozname zaznamenaný, v čase revízie knižničného fondu nie je v knižničnom fonde fyzicky prítomný, a nie je o ňom ani záznam v pomocnej odbornej evidencii.

- l) *návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou, lehotu na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje tieto povinné identifikačné údaje:*

- 1. poradové číslo,*
- 2. prírastkové číslo,*
- 3. signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,*
- 4. meno a priezvisko autora a názov.*

Návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou musí obsahovať analýzu stavu uchovávaní a ochrany knižničného fondu v školskej knižnici, takisto posúdenie správnosti a relevantnosti vedenia základnej odbornej evidencie a pomocnej odbornej evidencie, mená a priezviská zodpovedných osôb, termíny odstránenia zistených nedostatkov. Pri stanovení termínov je vhodné brať do úvahy dobu, počas ktorej sa môže školská knižnica pokúsiť nájsť chýbajúce knižničné dokumenty. V prípade, ak školská knižnica potrebuje opätovne získať do knižničného fondu niektoré chýbajúce knižničné dokumenty, ktoré uviedla v zozname chýbajúcich knižničných dokumentov, tak vyhotoví zoznam deziderát, do ktorého zapíše základné identifikačné údaje o týchto knižničných dokumentoch.

*Zápisnica o výsledku revízie knižničného fondu sa predkladá riaditeľovi školy alebo inej osobe písomne poverenej riaditeľom školy na odsúhlasenie vyradenia stratených, poškodených, zastaraných alebo trvalo neprístupných knižničných dokumentov z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou knižničného fondu. K zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu sa prikladá aj **záznam o odstránení nedostatkov zistených revíziou**.*

Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu je uvedený v prílohe č. 3.

Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie je uvedený v prílohe č. 4.

(6) Zápisnica o výsledku revízie je podkladom na vyradenie stratených, poškodených, zastaraných alebo trvalo neprístupných knižničných dokumentov z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.

(7) Záznam o odstránení nedostatkov zistených revíziou sa prikladá k zápisnici o výsledku revízie.

§ 5

(1) Podkladom na vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu je aj zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje identifikačné údaje podľa § 2 ods. 5 písm. a) až d) s uvedením dôvodu vyradenia.

Komentár

*Podkladom na vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu je aj **zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje tieto povinné identifikačné údaje o knižničnom dokumente:***

- a) poradové číslo,*
- b) prírastkové číslo,*
- c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,*
- d) meno a priezvisko autora a názov,*
- e) dôvod vyradenia.*

(2) Návrh na vyradenie a zoznam vyradovaných knižničných dokumentov vypracúva vyradovacia komisia zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov vyradovacej komisie vymenúva a odvoláva štatutárny orgán alebo iná osoba písomne

poverená štatutárnym orgánom. Návrh na vyradenie knižničných dokumentov podpisujú členovia vyrad'ovacej komisie.

Komentár

Návrh na vyradenie a zoznam vyrad'ovaných knižničných dokumentov je výsledkom práce vyrad'ovacej komisie, ktorá musí byť zložená najmenej z troch členov. Predsedu i ďalších členov vyrad'ovacej komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.

(3) Na základe návrhu vyrad'ovacej komisie a rozhodnutia štatutárneho orgánu alebo inej osoby písomne poverenej štatutárnym orgánom sa knižničný dokument vyrad'uje.

Komentár

Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov je uvedený v prílohe č. 5.

(4) Vyradený knižničný dokument sa odpisuje záznamom v zozname úbytkov a podľa potreby knižnice záznamom v prírastkovom zozname.

Komentár

*Na základe návrhu vyrad'ovacej komisie a rozhodnutia riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy sa knižničný dokument vyrad'uje. Vyradený knižničný dokument školská knižnica odpisuje záznamom v zozname úbytkov a podľa potreby ho môže takisto odpísať aj záznamom v prírastkovom zozname. Napríklad ak školská knižnica odpisuje vyradený knižničný dokument záznamom v prírastkovom zozname v listinnej podobe, tak školský knihovník prečiarkne prírastkové číslo v prírastkovom zozname a v rubrike Poznámka uvedie **Vyradené, pozri zoznam úbytkov č.** (napíše poradové číslo zo zoznamu úbytkov).*

*Školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby **doplniť zoznam úbytkov** o dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení (uvedie sa dôvod, ktorý členovia vyrad'ovacej komisie uviedli v návrhu na vyradenie spolu s dátumom zápisnice uvedenej komisie) a cenu knižničného dokumentu (údaj o cene sa prevezme z prírastkového zoznamu).*

*Pri hromadnom vyrad'ovaní knižničných dokumentov môže školská knižnica v zozname úbytkov uviesť **iba rozpätie poradových čísiel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných dokumentov**, pretože zoznam vyradených knižničných dokumentov bude obsahovať údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov **tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov**.*

*Školská knižnica je **povinná vyradený knižničný dokument podľa § 14 odseku 5 písm. a) knižničného zákona ponúknuť iným knižniciam**. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu (§ 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov). Z uvedeného dôvodu školská knižnica **prednostne posieľa zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi knižniciam s konzervačným fondom**, ktoré sú povinné odpovedať na ponuku najneskôr do 60 kalendárnych dní od doručenia ponuky.*

Zoznam knižníc s konzervačným fondom a s kontaktnými mailovými adresami

Slovenská národná knižnica	akvizicia@snk.sk
Univerzitná knižnica v Bratislave	knihy@ulib.sk
Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied	akvizicia@savba.sk
Centrum vedecko-technických informácií SR	sekretariat@cvtisr.sk
Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	svkbb@svkvv.eu
Štátna vedecká knižnica v Košiciach	svkk@svkk.sk
Štátna vedecká knižnica v Prešove	kniznica@svkpo.gov.sk
Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky	parlamentna.kniznica@nrslr.sk

Tým, že sa vyradené knižničné dokumenty podľa knižničného zákona ponúkajú prednostne knižniciam s konzervačnou funkciou, sa sleduje zachovanie kultúrneho dedičstva Slovenskej republiky v úplnosti. Až v prípade nezáujmu knižníc s konzervačným fondom o vyradené knižničné dokumenty, školská knižnica posielala zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi webmasterke portálu InfoLib Janke Némethyovej. Kontaktná emailová adresa: janka.nemethyova@cvtisr.sk. Vyradené knižničné dokumenty školská knižnica ponúka iným knižniciam formou výmeny alebo bezodplatným prevodom. V prípade, ak neprejaví záujem o vyradené knižničné dokumenty iná knižnica do 14 kalendárnych dní od zverejnenia zoznamu vyradených knižničných dokumentov na portáli InfoLibu, môže školská knižnica ponúknuť vyradené knižničné dokumenty napríklad na predaj do antikvariátu alebo individuálnym záujemcom, darovať, respektíve odovzdať do zberu. O naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi musí mať školská knižnica príslušné doklady (napr. zmluvy o bezodplatnom prevode, príjmové doklady), ktoré sa uschovávajú v dokladovej časti zoznamu vyradovaných knižničných dokumentov.

§ 6

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. júla 2016.

Marek Mad'arič v. r.

Vypracovala: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, Slovenská pedagogická knižnica, 30. 08. 2016; doplnenie, 13. 10. 2016

Prílohy k metodickému pokynu:

Príloha č. 1 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Príloha č. 2 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Príloha č. 3 Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu

Príloha č. 4 Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie

Príloha č. 5 Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov

Príloha č. 1 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Čiastkový prírastkový zoznam č. za rok 2016

Tento prírastkový zoznam má strán. Obsahuje záznamy o knižničných dokumentoch od prírastkového čísla po prírastkové číslo od 12. januára 2016 do 16. decembra 2016. Prírastkový zoznam bol riadne uzatvorený a autorizovaný dňa 16. decembra 2016.

V Ábelovej 16. decembra 2016

Prírastkový zoznam viedla:

Mgr. Eva Adamovská
Meno a priezvisko

školská knihovníčka

Adamovská
podpis

Schválil:

PaedDr. Adam Novotný
Meno a priezvisko

riaditeľ

Novotný
podpis

odtlačok pečiatky školskej knižnice

Príloha č. 2 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Čiastkový zoznam úbytkov č. za rok 2016

Tento zoznam úbytkov má strán. Obsahuje záznamy o vyradených knižničných dokumentoch od poradového čísla po poradové číslo od 12. januára 2016 do 16. decembra 2016. Súčasťou zoznamu úbytkov je príloha č. 1 Zoznam vyradených knižničných dokumentov, ktorý obsahuje úbytky od poradového čísla 15. až po poradové číslo 57.

Zoznam úbytkov bol riadne uzatvorený a autorizovaný dňa 16. decembra 2016.

V Ábelovej 16. decembra 2016

Zoznam úbytkov viedla:

Mgr. Eva Adamovská
Meno a priezvisko

školská knihovníčka

Adamovská
podpis

Schválil:

PaedDr. Adam Novotný
Meno a priezvisko

riaditeľ

Novotný
podpis

odtlačok pečiatky školskej knižnice

Príloha č. 3 Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu

ZÁPISNICA O VÝSLEDKU REVÍZIE KNIŽNIČNÉHO FONDU

Na základe príkazu riaditeľa Základnej školy v Ábelovej PaedDr. Adama Novotného zo dňa 06. 06. 2016 sa v zmysle § 14 ods. 2 písm. a) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. sa v **Školskej knižnici Základnej školy v Ábelovej** uskutočnila **pravidelná revízia knižničného fondu** v čase od 01. 07. do 22. 07. 2016.

Na základe vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach, menoval riaditeľ školy trojčlennú revíznu komisiu v zložení:

Mgr. Viera Áčová, **predseda** revíznej komisie,
Mgr. Eva Adamovská, **člen** revíznej komisie,
Mgr. Ján Hlavatý, **člen** revíznej komisie.

Použitá základná a pomocná odborná evidencia:

- prírastkový zoznam,
- zoznam úbytkov,
- evidencia absenčných výpožičiek,
- zoznam kníh zaslaných na knihárske spracovanie.

Technika revízie:

Každý revidovaný knižničný dokument bol porovnaný so záznamom v prírastkovom zozname. Nepřítomnosť knižničných dokumentov sa overovala v evidencii absenčných výpožičiek a v zozname kníh zaslaných na knihárske spracovanie.

Rozsah revízie:

Revízna komisia zrevidovala 1 233 knižničných dokumentov (knižničné dokumenty s prírastkovými číslami od 1 po 1 233).

Zistené skutočnosti:

Z revidovaných 1 233 knižničných dokumentov bolo počas revízie prítomných v knižničnom fonde 986 knižničných dokumentov. V evidencii absenčných výpožičiek bolo evidovaných 247 knižničných dokumentov.

Revízna komisia konštatuje, že prírastkový zoznam obsahuje všetky povinné identifikačné údaje o knižničných dokumentoch v súlade s § 2 vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach. Takisto pomocná odborná evidencia výpožičiek je vedená v súlade s § 3 ods. 2 uvedenej vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

Fyzický stav knižničného fondu vykazuje určitú opotrebovanosť, nadbytočnosť a zastaranosť, preto revízna komisia navrhuje časť knižničného fondu vyradiť z dôvodu opotrebovanosti, nadbytočnosti a zastaranosti.

Prílohu č. 1 tvorí Zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie.

Návrhy na opatrenia:

Revízna komisia na základe zistených skutočností navrhuje:

- z dôvodu opotrebovanosti, nadbytočnosti a zastaranosti knižničných dokumentov vyradiť 42 knižničných jednotiek, ktoré sú uvedené v prílohe č. 1;
- pre zlepšenie uloženia špeciálnych knižničných dokumentov zakúpiť špeciálne skrinky na mapy.

V Ábelovej 22. júla 2016

Členovia revíznej komisie:

Mgr. Viera Áčová, predseda revíznej komisie

*Áčová
podpis*

Mgr. Eva Adamovská, člen revíznej komisie

*Adamovská
podpis*

Mgr. Ján Hlavatý, člen revíznej komisie

*Hlavatý
podpis*

Príloha č. 4 Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie

ZOZNAM KNIŽNIČNÝCH DOKUMENTOV NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Príloha č. 1 k zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej zo dňa 22. júla 2016

Poradové číslo	Prírastkové číslo	Signatúra	Meno a priezvisko autora	Názov
1.	1020	BOD	Zuzana Boďová	Všelijaké rozprávky
2.	202	BAT	-	Batoh plný zábavy
3.	947	37/ZEL	Olga Zelinková	Poruchy učení
4.	58	PEN	Alena Penzešová	V lese
5.	126	MAL	Gordana Maletic	Zlatý kľúčik
6.	792	CAR	Erik Carle	Nenásytná húsenička
7.	97	8/JAN	Jan Jandourek	Sociologický slovník
8.	56	8/DVO	Josef Dvořák	Logopedický slovník
9.	16	37/REB	Albert Reble	Dejiny pedagogiky
10.	132	KRA/d	Fraňo Kráľ	Jano
11.	133	KRA/e	Fraňo Kráľ	Jano
12.	134	KRA/f	Fraňo Kráľ	Jano
.....
42.	189	KAF	Franz Kafka	Poviedky

V Ábelovej 22. júla 2016

Členovia revíznej komisie:

Mgr. Viera Áčová, predseda revíznej komisie

Áčová
podpis

Mgr. Eva Adamovská, člen revíznej komisie

Adamovská
podpis

Mgr. Ján Hlavatý, člen revíznej komisie

Hlavatý
podpis

Príloha č. 5 Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov

ZOZNAM VYRADENÝCH KNIŽNIČNÝCH DOKUMENTOV

Poradové číslo	Prírastkové číslo	Signatúra	Meno a priezvisko	Názov	Dôvod vyradenia
1.	1020	BOD	Zuzana Boďová	Všelijaké rozprávky	stratený
2.	202	BAT	-	Batoh plný zábavy	poškodený
3.	947	37/ZEL	Olga Zelinková	Poruchy učení	stratený
4.	58	PEN	Alena Penzešová	V lese	poškodený
5.	126	MAL	Gordana Maletic	Zlatý kľúčik	poškodený
6.	792	CAR	Erik Carle	Nenasýtná húsenička	stratený
7.	97	8/JAN	Jan Jandourek	Sociologický slovník	stratený
8.	56	8/DVO	Josef Dvořák	Logopedický slovník	poškodený
9.	16	37/REB	Albert Reble	Dejiny pedagogiky	poškodený
10.	132	KRA/d	Fraňo Kráľ	Jano	multiplikát
11.	133	KRA/e	Fraňo Kráľ	Jano	multiplikát
12.	134	KRA/f	Fraňo Kráľ	Jano	multiplikát
.....
42.	189	KAF	Franz Kafka	Poviedky	poškodený

Príloha č. 8 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového prírastkového zoznamu v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Čiastkový prírastkový zoznam č. za rok 2018

Tento prírastkový zoznam má strán. Obsahuje záznamy o knižničných dokumentoch od prírastkového čísla po prírastkové číslo od 9. januára 2018 do 21. decembra 2018. Prírastkový zoznam bol riadne uzatvorený a autorizovaný dňa 21. decembra 2018.

V Ábelovej 21. decembra 2018

Prírastkový zoznam viedla:

Mgr. Eva Adamovská
Meno a priezvisko

školská knihovníčka

Adamovská
podpis

Schválil:

PaedDr. Adam Novotný
Meno a priezvisko

riaditeľ

Novotný
podpis

odtlačok pečiatky školskej knižnice

Príloha č. 9 Vzor záznamu o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Záznam o uzatvorení a autorizácii čiastkového zoznamu úbytkov v elektronickej podobe, ktorý viedla školská knižnica v automatizovanom knižnično-informačnom systéme

Čiastkový zoznam úbytkov č. za rok 2018

Tento zoznam úbytkov má strán. Obsahuje záznamy o vyradených knižničných dokumentoch od poradového čísla po poradové číslo od 9. januára 2018 do 21. decembra 2018.

Zoznam úbytkov bol riadne uzatvorený a autorizovaný dňa 21. decembra 2018.

V Ábelovej 21. decembra 2018

Zoznam úbytkov viedla:

Mgr. Eva Adamovská

Meno a priezvisko

školská knihovníčka

Adamovská

podpis

Schválil:

PaedDr. Adam Novotný

Meno a priezvisko

riaditeľ

Novotný

podpis

odtlačok pečiatky školskej knižnice

Príloha č. 10 Vzor príkazu riaditeľa školy na vykonanie revízie knižničného fondu

Základná škola, Nová 1, 985 13 Ábelová

PRÍKAZ
na vykonanie pravidelnej revízie knižničného fondu
Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej

V zmysle § 14 ods. 2 písm. a) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.

p r i k a z u j e m

vykonať pravidelnú revíziu knižničného fondu Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej v čase od 01. 07. do 22. 07. 2016.

Na základe vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach

m e n u j e m

trojčlennú revíznu komisiu v zložení:

- **predseda revíznej komisie:** Mgr. Viera Áčová,
- **člen revíznej komisie:** Mgr. Eva Adamovská,
- **člen revíznej komisie:** Mgr. Ján Hlavatý.

Za spracovanie podrobného popisu spôsobu vykonania revízie knižničného fondu zodpovedá školská knihovníčka a zároveň členka revíznej komisie Mgr. Eva Adamovská.

Za vyhotovenie zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu s návrhmi na odstránenie zistených nedostatkov zodpovedá predseda revíznej komisie Mgr. Viera Áčová, ktorá predmetnú zápisnicu predloží riaditeľovi školy 22. júla 2016.

podpis

PaedDr. Adam Novotný
riaditeľ

V Ábelovej 06. 06. 2016

Príloha č. 11 Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu

ZÁPISNICA O VÝSLEDKU REVÍZIE KNIŽNIČNÉHO FONDU

Na základe príkazu riaditeľa Základnej školy v Ábelovej PaedDr. Adama Novotného zo dňa 06. 06. 2016 sa v zmysle § 14 ods. 2 písm. a) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. sa v **Školskej knižnici Základnej školy v Ábelovej** uskutočnila **pravidelná revízia knižničného fondu** v čase od 01. 07. do 22. 07. 2016.

Na základe vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach, menoval riaditeľ školy trojčlennú revíznu komisiu v zložení:

Mgr. Viera Áčová, **predseda** revíznej komisie,
Mgr. Eva Adamovská, **člen** revíznej komisie,
Mgr. Ján Hlavatý, **člen** revíznej komisie.

Použité základné a pomocné odborné evidencie:

- prírastkový zoznam,
- zoznam úbytkov,
- evidencia absenčných výpožičiek,
- zoznam kníh zaslaných na knihárske spracovanie.

Technika revízie:

Každý revidovaný knižničný dokument bol porovnaný so záznamom v prírastkovom zozname. Nepřítomnosť knižničných dokumentov sa overovala v evidencii absenčných výpožičiek a v zozname kníh zaslaných na knihárske spracovanie.

Rozsah revízie:

Revízna komisia zrevidovala 1 233 knižničných dokumentov (knižničné dokumenty s prírastkovými číslami od 1 po 1 233).

Zistené skutočnosti:

Z revidovaných 1 233 knižničných dokumentov bolo počas revízie prítomných v knižničnom fonde 986 knižničných dokumentov. V evidencii absenčných výpožičiek bolo evidovaných 247 knižničných dokumentov.

Revízna komisia konštatuje, že prírastkový zoznam obsahuje všetky povinné identifikačné údaje o knižničných dokumentoch v súlade s § 2 vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach. Takisto pomocná odborná evidencia výpožičiek je vedená v súlade s § 3 ods. 2 uvedenej vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky.

Fyzický stav knižničného fondu vykazuje určitú opotrebovanosť, nadbytočnosť a zastaranosť, preto revízna komisia navrhuje časť knižničného fondu vyradiť z dôvodu opotrebovanosti, nadbytočnosti a zastaranosti.

Prílohu č. 1 tvorí Zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie.

Návrhy na opatrenia:

Revízna komisia na základe zistených skutočností navrhuje:

- z dôvodu opotrebovanosti, nadbytočnosti a zastaranosti knižničných dokumentov vyradiť 42 knižničných jednotiek, ktoré sú uvedené v prílohe č. 1;
- pre zlepšenie uloženia špeciálnych knižničných dokumentov zakúpiť špeciálne skrinky na mapy.

V Ábelovej 22. júla 2016

Členovia revíznej komisie:

Mgr. Viera Áčová, predseda revíznej komisie

*Áčová
podpis*

Mgr. Eva Adamovská, člen revíznej komisie

*Adamovská
podpis*

Mgr. Ján Hlavatý, člen revíznej komisie

*Hlavatý
podpis*

Príloha č. 12 Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie

ZOZNAM KNIŽNIČNÝCH DOKUMENTOV NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Príloha č. 1 k zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej zo dňa 22. júla 2016

Poradové číslo	Prírastkové číslo	Signatúra	Meno a priezvisko autora	Názov
1.	1020	BOD	Zuzana Boďová	Všelijaké rozprávky
2.	202	BAT	-	Batoh plný zábavy
3.	947	37/ZEL	Olga Zelinková	Poruchy učení
4.	58	PEN	Alena Penzešová	V lese
5.	126	MAL	Gordana Maletic	Zlatý kľúčik
6.	792	CAR	Erik Carle	Nenasýtná húsenička
7.	97	8/JAN	Jan Jandourek	Sociologický slovník
8.	56	8/DVO	Josef Dvořák	Logopedický slovník
9.	16	37/REB	Albert Reble	Dejiny pedagogiky
10.	132	KRA/d	Fraňo Kráľ	Jano
11.	133	KRA/e	Fraňo Kráľ	Jano
12.	134	KRA/f	Fraňo Kráľ	Jano
.....
42.	189	KAF	Franz Kafka	Poviedky

V Ábelovej 22. júla 2016

Členovia revíznej komisie:

Mgr. Viera Áčová, predseda revíznej komisie

Áčová
podpis

Mgr. Eva Adamovská, člen revíznej komisie

Adamovská
podpis

Mgr. Ján Hlavatý, člen revíznej komisie

Hlavatý
podpis

Príloha č. 13 Vzor menovania vyrad'ovacej komisie riaditeľom školy

Základná škola, Nová 1, 985 13 Ábelová

**MENOVANIE
vyrad'ovacej komisie
Školskej knižnice Základnej školy v Ábelovej**

Na základe vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach

m e n u j e m

trojčlennú vyrad'ovaciu komisiu v zložení:

- **predseda revíznej komisie:** Mgr. Viera Áčová,
- **člen revíznej komisie:** Mgr. Eva Adamovská,
- **člen revíznej komisie:** Mgr. Ján Hlavatý.

Za vypracovanie **Návrhu na vyradenie knižničných dokumentov** v čase od 8. augusta 2016 do 26. augusta 2016 zodpovedajú všetci členovia vyrad'ovacej komisie. Predseda vyrad'ovacej komisie Mgr. Viera Áčová predmetný návrh predloží riaditeľovi školy 26. augusta 2016.

podpis

PaedDr. Adam Novotný
riaditeľ

V Ábelovej 02. 08. 2016

Príloha č. 14 Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov

ZOZNAM VYRADENÝCH KNIŽNIČNÝCH DOKUMENTOV

Poradové číslo	Prírastkové číslo	Signatúra	Meno a priezvisko	Názov	Dôvod vyradenia
1.	1020	BOD	Zuzana Boďová	Všelijaké rozprávky	stratený
2.	202	BAT	-	Batoh plný zábavy	poškodený
3.	947	37/ZEL	Olga Zelinková	Poruchy učení	stratený
4.	58	PEN	Alena Penzešová	V lese	poškodený
5.	126	MAL	Gordana Maletic	Zlatý kľúčik	poškodený
6.	792	CAR	Erik Carle	Nenásytná húsenička	stratený
7.	97	8/JAN	Jan Jandourek	Sociologický slovník	stratený
8.	56	8/DVO	Josef Dvořák	Logopedický slovník	poškodený
9.	16	37/REB	Albert Reble	Dejiny pedagogiky	poškodený
10.	132	KRA/d	Fraňo Kráľ	Jano	multiplikát
11.	133	KRA/e	Fraňo Kráľ	Jano	multiplikát
12.	134	KRA/f	Fraňo Kráľ	Jano	multiplikát
.....
42.	189	KAF	Franz Kafka	Poviedky	poškodený

Príloha č. 15 Online katalógy odporúčané Slovenskou národnou knižnicou pre školské knižnice

Online katalógy odporúčané pre školské knižnice

SLOVENSKÁ KNIŽNICA – <https://www.kis3g.sk/>

Spoločný portál niektorých slovenských knižníc.

DIKDA – Katalóg Digitálnej knižnice –
http://dikda.snk.sk/primo_library/libweb/action/search.do

Katalóg zdigitalizovaných diel Slovenskou národnou knižnicou (SNK). Plný text je prístupný len v priestoroch SNK, ale vyhľadávanie je voľne prístupné (uskutočňuje sa aj v plnom texte)

NÁRODNÍ KNIHOVNA PRAHA – <https://www.nkp.cz/>

Online katalóg Českej národnej knižnice

MEDVIC – <https://www.medvik.cz/bmc/>

Portál elektronických zdrojov Národní lékařské knihovny. BMČ – databáza BiblioMedica.

BRITISH LIBRARY – Online katalóg –
http://explore.bl.uk/primo_library/libweb/action/search.do?vid=BLVU1

Online katalóg Britskej národnej knižnice

LIBRARY OF CONGRESS – Online katalóg – <https://catalog.loc.gov/>

Online katalóg Kongresovej knižnice.

NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE – Online katalóg – <https://www.nlm.nih.gov/>

Online katalóg Národnej lekárskej knižnice

Vypracovala pre potreby Slovenskej pedagogickej knižnice:

Mgr. Zuzana Prachárová, vedúca oddelenia rešeršných a referenčných služieb, odbor Služby, Slovenská národná knižnica, Martin (04. 07. 2018)

Príloha č. 16 Zoznam elektronických informačných zdrojov odporúčaných
Slovenskou národnou knižnicou pre školské knižnice

Zoznam elektronických informačných zdrojov odporúčaných Slovenskou národnou knižnicou pre školské knižnice

BOOK ZZ – <http://b-ok.org/>

Databáza obsahuje v plnom texte takmer 3,5 MIL kníh a viac ako 52 MIL článkov voľne na stiahnutie. Jazyk: angličtine, nemčina ruština a iné.

BRILL OPEN – <http://www.brill.com/brill-open-0>

Databáza obsahuje dokumenty v plnom texte prevažne z humanitných a sociálnych vied, medzinárodného práva a ďalších vybraných oblastí. Jazyk: angličtina, nemčina, francúzština a iné.

DPLA – Digital Public Library of America – <https://dp.la/>

Digitálna knižnica verejných knižníc v Amerike obsahuje viac ako 20 MIL obrázkov, textov, videí a zvukov z USA v plnom texte

DIGIZEITSCHRIFTEN – <http://www.digizeitschriften.de/startseite/>

Archív plnotextových článkov z prevažne nemeckých časopisov v nemeckom jazyku, ale aj v angličtine

DOAJ - Directory of Open Access Journal – <https://doaj.org/>

Adresár voľne dostupných časopisov zahŕňa viac ako 11 700 časopisov zo všetkých vedných oblastí v plnom texte zo 128 krajín sveta.

eKNIZKY.SK – <https://eknizky.sk/>

Digitálna platforma – poskytuje elektronické dokumenty profesionálnych autorov, ale aj študentov a entuziastov v slovenskom a českom jazyku v plnom texte.

GALLICA – Francúzska digitálna knižnica – <http://gallica.bnf.fr/>

Databáza s voľným prístupom k 90 000 digitalizovaných zväzkov z oblasti literatúry, práva, ekonómie, histórie, vedy i politických vied v plnom texte.

HUNGARICA – <https://hungaricana.hu/en/>

Spoločná databáza maďarských archívov, múzeí a knižníc, ktorá zverejňuje kultúrne dedičstvo Maďarska na jednom mieste: databázy, záznamy, dokumenty, obrázky, mapy atď., z ktorých niektoré sú z cudzích krajín. Jazyk prevažne maďarský.

INTERNET ARCHIVE – <https://archive.org/>

Internet Archive je nezisková knižnica, ktorá obsahuje milióny kníh, filmov, hudby, webových stránok a mnoho ďalších dokumentov.

MANUSCRIPTORIUM – <http://www.manuscriptorium.com/>

Európska digitálna knižnica rukopisov. Knižnica digitálnych dokumentov z oblasti písaného kultúrneho dedičstva. Obsahuje viac ako 385 000 záznamov a viac ako 46 200 plne digitalizovaných dokumentov v 123 inštitúciách a 24 krajinách.

DIGITÁLNÍ KNIHOVNA – Moravská zemská knihovna –
<http://www.digitalniknihovna.cz/mzk/>

Databáza digitálnej knižnice spravuje tisíce digitalizovaných kníh a periodík z českých knižníc na jednom mieste.

DOAB – Directory of Open Access Book – <http://doabooks.org/>

Obsahuje viac ako 12 500 akademických vedeckých kníh a kapitol v plnom texte od 278 vydavateľov sveta.

OLD MAPS ONLINE – <http://www.oldmapsonline.org/>

Databáza indexuje viac ako 400 000 máp z celého sveta.

PDF Knihy – <http://www.pdfknihy.maxzone.eu/>

Databáza obsahuje legálne stiahnuteľné knihy vo formáte .pdf, ktoré už nespádajú pod autorský zákon najmä v českom jazyku.

PROJECT GUTENBERG – http://www.gutenberg.org/wiki/Main_Page

Katalóg obsahuje vyše 57 000 voľne dostupných elektronických kníh v rôznych jazykoch.

SCIENCE DIRECT – <http://www.sciencedirect.com/>

Otvorený prístup k vedeckým časopisom, recenzovaným článkom a aj do vybraných dokumentov v archíve v rôznych jazykoch.

SPRINGER OPEN – <http://www.springeropen.com/>

Viac ako 160 recenzovaných voľne prístupných časopisov a od roku 2012 aj kolekcia voľne prístupných kníh.

TAYLOR & FRANCIS Online – <http://www.tandfonline.com/openaccess/openjournals>

V databáze je možné vyhľadávať vo viac ako 2 700 časopisoch od skupiny Taylor & Francis Group prevažne v anglickom jazyku.

THE FREE LIBRARY – <https://www.thefreelibrary.com/>

Plnotextová databáza zo všetkých vedných odborov vo viacerých jazykoch.

THE ONLINE BOOKS PAGE – <http://onlinebooks.library.upenn.edu/>

Celosvetová databáza obsahujúca plné texty kníh, novín a časopisov v rôznych jazykoch.

THE WORLD DIGITAL LIBRARY – <https://www.wdl.org/en/>

Svetová digitálna knižnica - členenie podľa kontinentov, krajín, rokov vydania, vedných odborov, druhov dokumentu a inštitúcií. Obsahuje takmer 20 000 záznamov zo 193 krajín sveta.

Vypracovala pre potreby Slovenskej pedagogickej knižnice:

Mgr. Zuzana Prachárová, vedúca oddelenia rešeršných a referenčných služieb, odbor Služby, Slovenská národná knižnica, Martin (04. 07. 2018)

Príloha č. 17 Zásady medziknižničnej výpožičnej služby

Zásady medziknižničnej výpožičnej služby

(vypracovala Slovenská národná knižnica)

1. Všeobecné zásady

1.1

Úlohou zásad medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) je chrániť záujmy knižníc a stanoviť odporúčania pre poskytovanie MVS.

1.2

Národným centrom pre MVS je Slovenská národná knižnica (*Zákon o knižniciach č. 126/2015 Z. z., § 17*). Jej povinnosťou je metodické usmerňovanie knižníc v MVS a štatistické vyhodnocovanie MVS v knižničnom systéme SR.

1.3

Žiadna knižnica nemôže byť sebestačná pri uspokojovaní všetkých informačných potrieb svojich používateľov. Poskytovanie výpožičiek a dodávanie kópií je dôležitá a základná časť medziknižničnej výpožičnej služby.

1.4

Medziknižničná výpožičná služba (MVS) je podľa platného zákona definovaná ako knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice.

1.5

Knižnice sú podľa platného zákona o knižniciach č. 126/2015 Z. z. povinné dodržiavať podmienky poskytovania MVS a vypožičiavať požadovaný knižničný dokument alebo jeho časť prípadne poskytnúť informácie, kde sa požadovaný knižničný dokument nachádza v snahe zjednodušiť a urýchliť dostupnosť dokumentu.

1.6

Ak knižnica disponuje online katalógom voľne dostupných plnotextových zdigitalizovaných diel, poskytne túto informáciu žiadajúcej knižnici.

1.7

MVS sa poskytuje medzi knižnicami recipročne a bezplatne. Manipulačné poplatky si knižnica môže stanoviť v prípade, ak je to na základe obojstrannej dohody medzi knižnicami.

1.8

Poplatky sa vyberajú len za poskytnuté kópie podľa platného cenníka knižnice.

1.9

Každá knižnica má svoju samostatnú výpožičnú politiku a sama rozhoduje, ktoré typy dokumentov bude v rámci MVS vypožičiavať. Výpožičná politika pre poskytovanie MVS musí byť uvedená v knižničnom poriadku knižnice.

1.10

Knižnice sú pri stanovení výpožičnej doby v rámci MVS ústretové, nakoľko je potrebné brať do úvahy dobu, ktorá je potrebná na doručenie a vrátenie dokumentu poštou.

1.11

Knižnica využíva pre poskytovanie MVS všetky dostupné technológie a zavádza ich do všetkých procesov, ktoré súvisia s MVS.

1.12

Knižnica poskytujúca MVS (žiadajúca aj požiadaná) si vedie evidenciu a štatistiku poskytnutých služieb.

2. Zásady pre žiadajúcu knižnicu

2.1

O MVS žiada knižnica zvyčajne vtedy, ak sa dokument, o ktorý žiada používateľ, nenachádza vo fonde knižnice, prípadne nie je určený na absenčnú výpožičku.

2.2

Žiadajúca knižnica žiada inú knižnicu o MVS na žiadanke MVS. Žiadanka MVS je záväzný dokument.

2.3

Knižnica môže využívať niekoľko typov žiadaniek: online žiadanka, elektronická žiadanka, žiadanka zaslaná elektronickou poštou, žiadanka zaslaná bežnou poštou.

2.4

Pre každú výpožičku alebo kópiu z dokumentu je potrebné zadať samostatnú žiadanku.

2.5

Žiadanka obsahuje nasledovné údaje: meno a priezvisko používateľa, kontaktné údaje používateľa; úplné bibliografické údaje dokumentu; dátum aktuálnosti požiadavky; číslo žiadanky.

2.6

Za úplné bibliografické údaje sú považované:

Výpožička – meno a priezvisko autora, názov dokumentu, miesto a rok vydania, ISBN.

Kópia – meno a priezvisko autora, názov článku, názov časopisu, ročník a číslo časopisu, strany na ktorých sa článok nachádza, ISSN.

2.7

Pre potreby fakturácie žiadajúca knižnica uvádza aj nasledovné údaje: IČO, DIČ, bankové údaje – IBAN, fakturačná adresa.

2.8

Pred odoslaním žiadanky MVS do knižnice, pracovník knižnice overí správnosť a úplnosť údajov zadaných používateľom a v prípade potreby, doplní údaje z dostupných zdrojov (katalógy, internet, bibliografie, atď.)

2.9

Po zistení lokácie dokumentu, knihovník zvaží zaslanie žiadanky do vybranej knižnice. Rozhoduje sa na základe výpožičnej politiky knižnice (výpožičná doba, možnosť predĺženia, poplatky) a tiež podľa počtu voľných exemplárov.

3. Zásady pre požiadajúcu knižnicu

3.1

Knižnica, ktorá poskytuje MVS inej knižnici, sa nazýva požiadajúca knižnica.

3.2

Požiadajúca knižnica pri vybavovaní žiadanky vykonáva nasledovné činnosti: vypožičia knihu, zhotoví a zašle xeroxovú alebo digitálnu kópiu, oznámi knižnici dôvod, prečo nemohla byť žiadanka vybavená.

3.3

Či knižnica pošle kópiu alebo originál, je výlučne na rozhodnutí požiadanej knižnice. Zároveň by však knižnica mala brať do úvahy technické možnosti žiadateľa pri sprístupňovaní dokumentov.

3.4

Pri posielaní zásielok MVS (vypožičiavanie aj vracanie kníh) knižnica zásielku dôkladne zabalí a pošle ako doporučenú zásielku, prípadne zásielku poisť.

3.5

Zásielka musí obsahovať dodací list, v ktorom je uvedený celkový počet kníh a ich názvy.

3.6

Všetky posielané dokumenty musia mať zreteľné označenie, z ktorého je jednoznačné, z ktorej knižnice je dokument posielaný.

3.7 Počas prepravy až do prevzatia zásielky, za zaslané dokumenty zodpovedá **posielajúca** (žiadajúca alebo požiadajúca) knižnica.

Poznámka:

V reálnej praxi pri posielaní zásielky zodpovedá za zásielku ten, kto zásielku posielal, on má k dispozícii údaje z pošty (kedy bola zásielka odoslaná, podacie číslo, atď.), ten kto posielal, je jediný oprávnený požiadať o pátranie po zásielke.

Na základe týchto skutočností bol pripravený návrh zásady č. 3.7 a jedná sa o **posielajúcu** knižnicu (pozor nie **požiadajúcu** knižnicu!).

3.8

V prípade straty dokumentu sa postupuje podľa postupu stanoveného v knižničnom poriadku knižnice, ktorá dokument vypožičiava.

3.9

Pre jednoduchšiu orientáciu v evidencii žiadaniek, je potrebné evidovať nasledovné údaje: dátum (prijatie požiadavky, odoslanie požiadavky, doručenie), meno používateľa, názov

knižnice, názov knihy, signatúra knihy, údaje o časopise (názov, ročník, číslo), spôsob odoslania, doručenia.

3.10

Štatistika pre účely spracovania údajov do ročného výkazu o knižniciach musí obsahovať nasledovné údaje: počet prijatých žiadaniek, počet vybavených žiadaniek, počet výpožičiek, počet kópii a počet strán (samostatne xeroxové a digitálne).

Zásady MVS platia od: 8. júna 2017

Príloha č. 18 Metodické usmernenie č. 2/2018 pre školské knižnice k hmotnej zodpovednosti školských knihovníkov

**Metodické usmernenie
č. 2/2018
pre školské knižnice k hmotnej zodpovednosti školských knihovníkov**

V súvislosti s knižničným fondom sa uzatváranie dohôd o hmotnej zodpovednosti neodporúča, pretože treba mať na zreteli znenie ods. 1 § 182 Zákonníka práce a následných, podľa ktorých knižničný fond nemá znaky tovaru, zásob, materiálu alebo hodnôt, určených na obeh alebo obrat, ktoré je školský knihovník (zamestnanec) povinný vyúčtovať.

V prípade knižničného fondu vo voľnom výbere nemôže byť podpísaná dohoda o hmotnej zodpovednosti, pretože tu nie sú splnené základné podmienky na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti.

Za knižničný fond platí pre školského knihovníka (zamestnanca) všeobecná zodpovednosť podľa § 179 až 181 Zákonníka práce.

Mgr. Rozália Cenigová
ústredná metodička pre školské knižnice

V Bratislave dňa 7. marca 2018

Príloha č. 19 Vzorový protokol o odovzdaní a prevzatí agendy Školskej
knižnice (*názov a sídlo školy*)

**Vzorový protokol
o odovzdaní a prevzatí agendy Školskej knižnice
(názov a sídlo školy)**

Na základe rozhodnutia riaditeľa školy (*titul, meno a priezvisko; názov a sídlo školy*)

.....
.....

zo dňa..... (*deň, mesiac a rok*)

Odovzdáva agendu školskej knižnice:

Titul, meno a priezvisko odovzdávajúceho školského knihovníka:

.....

Preberá agendu školskej knižnice:

Titul, meno a priezvisko preberajúceho školského knihovníka:

.....

I. Základné dokumenty školskej knižnice:

a) Štatút školskej knižnice zo dňa (*deň, mesiac a rok*)

b) Knižničný a výpožičný poriadok školskej knižnice zo dňa (*deň, mesiac a rok*)

II. Povinné evidencie školskej knižnice:

a) Prírastkový zoznam (*uviesť presný počet zväzkov*)
(*v prípade automatizovaného spracovania knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme¹ musia byť vytlačené čiastkové prírastkové zoznamy v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu*)

b) Revízná dokumentácia
(*príkazy riaditeľa školy na výkon revízie knižničného fondu, menovacie dekréty členov revíznej komisie a zápisnice revíznej komisie spolu s príslušnými prílohami – napr. návrhy na odstránenie nedostatkov zistených revíziou knižničného fondu, zoznamy knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie*)

c) Vyrad'ovacia dokumentácia
(*príkazy riaditeľa školy na výkon vyrad'ovania knižničných dokumentov, menovacie dekréty členov vyrad'ovacej komisie, návrhy na vyradenie knižničných dokumentov a zoznamy vyrad'ovaných knižničných dokumentov*)

d) Zoznam úbytkov spolu so zoznamami vyradených knižničných dokumentov
.....
(*uviesť presný počet zväzkov a počet zoznamov vyradených knižničných dokumentov*)

¹ Napríklad ide o spracovanie knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme Clavius, Dawinci, Profilib, Knižnično-informačný systém pre malé a stredné knižnice, Libris, Evidencia kníh.

(v prípade automatizovaného vyradenia knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme musia byť vytlačené čiastkové zoznamy úbytkov v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu)

- e) Evidencia používateľov
(v prípade využívania automatizovaného knižnično-informačného systému je evidencia používateľov súčasťou jeho dát)
- f) Evidencia absenčných výpožičiek
(v prípade využívania automatizovaného knižnično-informačného systému sú absenčné výpožičky súčasťou jeho dát)
- g) Evidencia prezenčných výpožičiek
- h) Denný zápis o činnosti školskej knižnice
(môže mať aj formu Denníka o činnosti školskej knižnice)
- i) Evidencia vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí

III. Štatistické výkazy školskej knižnice

Výkazy o školskej a akademickej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10 – 01
(uviesť rozpätie rokov; štatistické výkazy sa uchovávajú 10 rokov)

IV. Iné dokumenty školskej knižnice

Názvy interných dokumentov

(napríklad Cenník služieb a sankčných poplatkov školskej knižnice, Prevádzkový poriadok školy², Plán práce školskej knižnice)

.....
.....
.....

V. Stav knižničného fondu školskej knižnice

- a) Celkový počet knižničných dokumentov (v knižničnom fonde evidovaných ku dňu odovzdávania školskej knižnice) (uviesť presný počet)
- b) Celkový počet ešte neevidovaných knižničných dokumentov v prírastkovom zozname a nezarađených do knižničného fondu (uviesť presný počet)

VI. Pomocné evidencie školskej knižnice

- a) Evidencia časopisov, týždenníkov, mesačníkov (uviesť presný počet) ks
- b) Evidencia novín, denníkov (uviesť presný počet) ks
- c) Prihlášky za používateľa do 15 rokov
- d) Prihlášky za používateľa

² Ak sa jedná o integrovanú školskú knižnicu (knižničný fond obecnej knižnice sa stal súčasťou knižničného fondu školskej knižnice), rozsah a podmienky sprístupnenia integrovanej školskej knižnice verejnosti určil zriaďovateľ školskej knižnice v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy.

- e) Knižničné tlačivá
(Napríklad Evidenčný list používateľa, Preukaz používateľa knižnice, Upomienka)

.....
.....

VII. Iné materiály školskej knižnice

- a) Pokladničný denník (za aktuálny rok)
b) Prijmový blok od čísla (uviest' presné číslo)

VIII. Pokladničná hotovosť školskej knižnice (uviest' presnú sumu) €

IX. Informačné technológie školskej knižnice

- a) Počet počítačov v školskej knižnici
b) Počet počítačov v školskej knižnici, ktoré sú prístupné používateľom s pripojením na internet
c) Automatizovaný knižnično-informačný systém (uviest' presný názov)
d) Knižničné jednotky spracované automatizovane (uviest' rozpätie prírastkových čísiel)
e) Online katalóg školskej knižnice zverejnený na internete
f) Webová stránka školskej knižnice zriadená na webovom sídle školy

V dňa
(miesto sídla) (deň, mesiac, rok)

Titul, meno a priezvisko riaditeľa školy
odtlačok pečiatky školy

Podpis odovzdávajúceho školského knihovníka Podpis preberajúceho školského knihovníka

Vypracovala: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, Slovenská pedagogická knižnica, 11. 06. 2018

Príloha č. 20 Metodické usmernenie č. 2/2015 k zlúčeniu školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice) do integrovanej školskej knižnice

**Metodické usmernenie
č. 2/2015**

**k zlúčeniu školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice)
do integrovanej školskej knižnice**

V súlade s ustanovením § 4 ods. 1 písm. a) a c) a § 8 ods. 4 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) môže zriaďovateľ obecnej knižnice (obec) zlúčiť školskú knižnicu s obecnou knižnicou (verejnou knižnicou) do integrovanej školskej knižnice, ktorá bude evidovaná ako školská knižnica a umiestnená v priestoroch školy.

Pred samotným zlúčením školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice) do integrovanej školskej knižnice je vhodné posúdiť najmä, či škola je schopná:

1. zabezpečiť vhodné priestory a interiérové vybavenie pre integrovanú školskú knižnicu, ktoré by boli primerané veľkosti jej knižničného fondu a rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb aj verejnosti,
2. zabezpečiť moderné technické vybavenie a podmienky na zavádzanie nových technológií a knižnično-informačných služieb,
3. zabezpečiť činnosť integrovanej školskej knižnice finančne a personálne,
4. podporovať ďalšie vzdelávanie školského knihovníka,
5. zabezpečiť systematické doplňovanie, odbornú evidenciu, spracovanie, uchovávanie, ochranu, využívanie a prístupňovanie knižničného fondu.

Podmienky zlúčenia školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice) a vytvorenia integrovanej školskej knižnice:

1. Integrovaná školská knižnica má byť umiestnená v priestoroch školy, ktoré budú primerané veľkosti jej knižničného fondu a rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb aj verejnosti. Odporúča sa, aby bola integrovaná školská knižnica umiestnená v takých priestoroch, ktoré by nenarúšali prevádzku školy a kde by bol zároveň zabezpečený bezbariérový prístup.
2. Zriaďovateľom integrovanej školskej knižnice bude škola. V prípade, že škola nemá právnu subjektivitu, zriaďovateľom integrovanej školskej knižnice bude obec ako zriaďovateľ školy.
3. Rozsah a podmienky sprístupnenia integrovanej školskej knižnice verejnosti určí zriaďovateľ školskej knižnice v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy.
4. Knižničný fond a hmotný majetok obecnej knižnice (verejnej knižnice) sa na základe delimitačného protokolu (príloha č. 1) delimituje do integrovanej školskej knižnice.
5. Integrovaná školská knižnica bude evidovaná v Zozname knižníc Slovenskej republiky ako školská knižnica.
6. V ročnom výkaze o školskej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10-01 bude musieť školská knižnica vykazovať, že je integrovanou školskou knižnicou s verejnou knižnicou.

Povinnosti obce:

1. Doložiť rozhodnutie obecného zastupiteľstva o zlúčení školskej knižnice a obecnej knižnice (verejnej knižnice) do integrovanej školskej knižnice číslom uznesenia v zápise.
2. Nariadiť revíziu knižničného fondu obecnej knižnice (verejnej knižnice) v súlade s ustanovením § 14 ods. 2 písm. b) zákona o knižniciach. Odporúča sa vykonať aj obsahovú previerku knižničného fondu a vyradiť zastarané a poškodené knižničné dokumenty.
3. Uzatvoriť príslušné odborné evidencie (prírastkový zoznam, zoznam úbytkov). Do účinnosti novej vyhlášky je možné postupovať v zmysle zrušenej vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach.
4. V zmysle ustanovenia § 4 ods. 2 písm. b) zákona o knižniciach písomne oznámiť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky zrušenie obecnej knižnice (verejnej knižnice) do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti. V ozname je potrebné uviesť číslo, pod ktorým je evidovaná obecná knižnica (verejná knižnica) v Zozname knižníc Slovenskej republiky. Vyradený knižničný fond podľa bodu 2. v zmysle § 4 ods. 2 písm. i) zákona o knižniciach ponúkne obecná knižnica (verejná knižnica) iným knižniciam; prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré ako právnické osoby určené podľa osobitného predpisu¹⁾ uchovávajú konzervačný fond.
5. V obecnom rozpočte vyčleniť dostatok finančných prostriedkov, respektíve navýšiť rozpočet školy o väčší objem finančných prostriedkov určených najmä na prevádzku integrovanej školskej knižnice, systematické doplňovanie, odbornú evidenciu, spracovanie, uchovávanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu a personálne zabezpečenie integrovanej školskej knižnice.
6. Informovať verejnosť o zrušení obecnej knižnice (verejnej knižnice) a o možnostiach využívania knižnično-informačných služieb integrovanej školskej knižnice.

Povinnosti školy ako prevádzkovateľa integrovanej školskej knižnice:

1. Zabezpečiť vhodné priestory a interiérové vybavenie pre integrovanú školskú knižnicu, ktoré by boli primerané veľkosti jej knižničného fondu a rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb aj verejnosti.
2. Určiť rozsah a podmienky sprístupnenia integrovanej školskej knižnice verejnosti v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy. V prípade, že škola nemá právnu subjektivitu, uvedené skutočnosti vykoná obec ako zriaďovateľ školy.
3. Integrovaná školská knižnica je povinná umiestniť na verejne prístupnom mieste knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby. V knižničnom a výpožičnom poriadku integrovaná školská knižnica upraví spôsob, rozsah a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb.
4. Umiestniť na dverách integrovanej školskej knižnice oznam o výpožičných hodinách (vymedziť konkrétne dni a rozsah hodín).
5. V rozpočte školy vyčleniť objem finančných prostriedkov určených najmä na prevádzku integrovanej školskej knižnice, systematické doplňovanie, odbornú evidenciu, spracovanie, uchovávanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu a personálne zabezpečenie integrovanej školskej knižnice.

¹⁾ § 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov.

6. Zabezpečiť personálne zabezpečenie školskej knižnice (odporúča sa profesionálny knihovník na plný úväzok).
7. Zabezpečiť pripojenie integrovanej školskej knižnice na školský internet
8. Informovať školskú komunitu o sprístupnení školskej knižnice verejnosti.

Vypracovala: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, Slovenská pedagogická knižnica, 15. 12. 2015

Príloha č. 21 Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice (verejnej knižnice) v (miesto sídla)

**Vzorový delimitačný protokol
o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice (verejnej knižnice)
v..... (miesto sídla)**

Na základe rozhodnutia (číslo uznesenia) obecného zastupiteľstva v... (miesto sídla) zo dňa...
(deň, mesiac a rok)

Odovzdáva obecnú knižnicu (verejnú knižnicu):

Názov obce:

Sídlo obce:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu obce (starosta/starostka):

IČO obce:

Preberá obecnú knižnicu (verejnú knižnicu) s príslušným majetkom:

Názov školy:

Sídlo školy:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu školy (riaditeľ/riaditeľka):

IČO školy:

I. Základné dokumenty obecnej knižnice (verejnej knižnice):

- c) Doklad o zriadení obecnej knižnice (verejnej knižnice) – Štatút obecnej knižnice zo dňa..... (deň, mesiac a rok)
- d) Knižničný a výpožičný poriadok obecnej knižnice (verejnej knižnice) ... (miesto sídla)
- e) Prírastkový zoznam (uviest' presný počet) zv.
- f) Zoznam úbytkov (uviest' presný počet) zv.
- g) Iné dokumenty (názvy interných predpisov)

II. Stav knižničného fondu po mimoriadnej revízii nariadenej zriaďovateľom obecnej knižnice (verejnej knižnice) podľa § 14 ods. 2 písm. b) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a o doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. podľa zápisnice o revízii knižničného fondu zo dňa (deň, mesiac a rok)

- c) Celkový počet knižničných jednotiek (v knižničnom fonde fyzicky prítomných i požičaných) (uviest' presný počet) KJ
- d) Celkový počet ešte neevidovaných knižničných dokumentov v prírastkovom zozname a nezaradených do knižničného fondu (uviest' presný počet) KJ
- e) Spolu (celkový počet knižničných jednotiek a celkový počet ešte neevidovaných knižničných dokumentov v prírastkovom zozname a nezaradených do knižničného fondu) (uviest' presný počet) KJ

III. Knižničné evidencie obecnej knižnice (verejnej knižnice)

- f) Evidencia časopisov, týždenníkov, mesačníkov (uviest' presný počet) ks

- g) Evidencia novín, denníkov *(uviesť presný počet)* ks
- h) Prihlášky za používateľa do 15 rokov (za predchádzajúci a aktuálny rok)
..... *(uviesť presný počet)* ks
- i) Prihlášky za používateľa (za predchádzajúci a aktuálny rok)
..... *(uviesť presný počet)* ks
- j) Zoznam používateľov (aktuálny) *(uviesť presný počet)* ks
- k) Denník o činnosti obecnej knižnice (verejnej knižnice) *(uviesť presný počet)* ks
- l) Evidenčné listy používateľov *(uviesť presný počet)* ks
- m) Knižničné tlačivá *(nepoužité)*
 - Preukaz používateľa *(uviesť presný počet)* ks
 - Evidenčný lístok dokumentu *(uviesť presný počet)* ks
 - Upomienka I. *(uviesť presný počet)* ks
 - Upomienka II. *(uviesť presný počet)* ks
 - Upomienka III. *(uviesť presný počet)* ks
 - Iné knižničné tlačivá *(uviesť presný názov tlačiva a presný počet)* ks

IV. Iné materiály obecnej knižnice (verejnej knižnice)

- c) Pokladničný denník *(uviesť presný počet)* ks
- d) Prijímový blok od čísla *(uviesť presné číslo)*

V. Pokladničná hotovosť *(uviesť presnú sumu)* €

VI. Technické zariadenia a informačné technológie

- g) Celkový počet počítačových staníc *(uviesť presný počet)* ks
- h) Tlačiareň *(uviesť presný počet)* ks
- i) Kopírovací stroj *(uviesť presný počet)* ks
- j) Iné technické zariadenia *(uviesť názov technického zariadenia)* ks
- k) Automatizovaný knižnično-informačný systém *(uviesť presný názov)*
- l) Objem dát knižnično-informačného systému *(uviesť presný počet v GB)*
- m) Knižničné jednotky spracované automatizovane *(uviesť rozpätie prírastkových čísiel)*
- n) Operačný systém *(uviesť presný názov)*
- o) Antivírusový systém *(uviesť presný názov)*
- p) Systémové licencie ... *(uviesť presné názvy a doložiť príslušnými dokladmi o získaných licenciách)*

VII. Zariadenie (inventár) obecnej knižnice (verejnej knižnice)

- a) Celkový počet jednostranných regálov *(uviesť presný počet)* ks
- b) Celkový počet obojstranných regálov *(uviesť presný počet)* ks
- c) Celkový počet pracovných stolov *(uviesť presný počet)* ks
- d) Celkový počet konferenčných stolov *(uviesť presný počet)* ks
- e) Celkový počet stoličiek *(uviesť presný počet)* ks
- f) Celkový počet kresiel *(uviesť presný počet)* ks
- g) Iné zariadenia (inventár) obecnej knižnice (verejnej knižnice)
..... *(uviesť presný počet)* ks

Vzťahy nedoriešené týmto delimitačným protokolom súvisiace s činnosťou delimitovanej obecnej knižnice (verejnej knižnice) budú riešené písomným dodatkom.

V
(miesto sídla)

dňa
(deň, mesiac, rok)

.....
*meno a priezvisko štatutárneho orgánu obce
odtlačok pečiatky obce*

.....
*meno a priezvisko štatutárneho orgánu školy
odtlačok pečiatky školy*

.....
Podpis odovzdávajúceho

.....
Podpis preberajúceho

P o z n á m k a. – Odporúča sa, aby podpisy štatutárneho orgánu obce a štatutárneho orgánu školy boli doložené overenými kópiami menovacích dekrétov na výkon funkcie na príslušnom obecnom úrade.

Vypracovala: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, Slovenská pedagogická knižnica, 15. 12. 2015

Príloha č. 22 Návrh štandardov informačnej gramotnosti

Návrh štandardov informačnej gramotnosti

Informačná gramotnosť

Súhrn kompetencií jedinca potrebných k efektívnemu vyhľadávaniu, hodnoteniu a využívaniu informácií a informačných zdrojov vzťahujúcich sa k určitej potrebe.

Zložky informačnej gramotnosti:

**funkčná gramotnosť (literárna, dokumentová, numerická, jazyková),
IKT gramotnosť.**

Kompetencie informačnej gramotnosti

Reálny komplex poznatkov, zručností, schopností a postojov, ktorý zahŕňa v sebe úroveň dosiahnutého poznania jedinca a úroveň jeho aplikácie v konaní.

- * Rozpozna potrebu informácií
- * Vie lokalizovať relevantné informačné zdroje
- * Vie v nich nájsť potrebné informácie
- * Vie nájsené informácie kriticky zhodnotiť
- * Vie nájsené informácie primerane použiť
- * Vie ich komunikovať v primeraných podobách

Štandardy informačnej gramotnosti

Vyjadrujú mieru a kvalitu informačných kompetencií jedinca po dosiahnutí určitého stupňa vzdelania.

Čitateľská gramotnosť

Schopnosť porozumieť a aktívne používať také písomné jazykové formy, ktoré spoločnosť vyžaduje, alebo ktoré majú hodnotu pre jednotlivca. Predpokladá schopnosť jedinca konštruovať význam z rozmanitých textov.

Dosiahnutie kompetencií čitateľskej gramotnosti je základným predpokladom informačnej gramotnosti.

Štruktúrálny model čitateľskej gramotnosti tvoria:

- literárne vedomosti,
- čitateľské schopnosti – recepcia a percepcia textu,
- motivácia čítania,
- čitateľské potreby, záujmy a preferencie,
- čitateľské návyky a postoje.

Úrovně čitateľskej gramotnosti

1. Adaptačná úroveň – zvládnutie techniky čítania a písania s porozumením,
2. Úroveň čítania ako sebarozvojovej aktivity – samostatné aktívne vzdelávanie na základe čitateľských kompetencií,
3. Aktívna tvorba a produkcia textov – presahuje úroveň pasívnej recepcie textu.

V priebehu ZŠ by žiaci mali dosiahnuť všetky úrovne čitateľskej gramotnosti s prihliadnutím na vekové kategórie.

Návrh štandardov IG v jednotlivých ročníkoch ZŠ

Návrh štandardov vychádza:

- zo všeobecne prijatých štandardov informačnej gramotnosti, ktoré spracovala Komisia pre informačnú gramotnosť Americkej asociácie knižníc v roku 1989 a ktoré sú v určitých modifikáciách používané v mnohých krajinách sveta;
- zo štandardov čitateľskej gramotnosti, spracovaných medzinárodnými organizáciami PIRLS a PISA, ktorých úroveň sa v určitých intervaloch skúma v SR;
- z návrhu informačných kompetencií žiakov ZŠ, spracovaných na základe vzdelávacích štandardov zo slovenského jazyka a obsahu vyučovania literatúry na ZŠ v roku 1999;
- z obsahu kompetencií pre 21. storočie, navrhovaných odporúčaniami viacerých medzinárodných konferencií pre vzdelávanie.

Štandardy IG žiakov 1. ročníka ZŠ

Žiak je schopný plynule čítať a chápať veku primerané texty

Vníma vzťah ilustrácie a obsahu textu; zapamätá si myšlienky z textu a vie reprodukovať obsah krátkych textov; vie odpovedať na otázky k textu; vníma dej, zápletku, rozuzlenie, charakter postáv a opis prostredia; ovláda metódu tichého a hlasného čítania; vie sa zapojiť do dramatizácie; počúva, číta a recituje primerané texty intencionálnej literatúry; vie identifikovať v texte jasne uvedenú informáciu; pozná a dodržiava základné hygienické návyky čítania a práce s dokumentmi; číta veku primerané literárne žánre (rozprávka, poviedka, báseň), pozná ich rozhlasovú, filmovú televíznu podobu; orientuje sa v učebnici, knihe a v časopise podľa obsahu; vytvára si návyk pravidelného čítania; navštevuje knižnicu; vie formulovať svoju čitateľskú požiadavku; uvedomuje si význam abecedy v knižnici; buduje si vlastnú knižnicu.

Žiak pozná na operačnej úrovni pojmy

Knižnica (domáca, školská, verejná), kníhkupectvo, novinový stánok, televízia, rozhlas, divadlo, bábkové divadlo, video, kniha, učebnica, časopis, ilustrácia, rozprávka, poviedka, báseň, výstava, film, autor, ilustrátor, názov, obsah.

Štandardy IG žiakov 2. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Knižnica (školská, oddelenie pre deti verejnej knižnice); kniha; časopis; náučná literatúra – slovník, encyklopédia; autor, názov, ilustrácia, obsah, slovníček; rozprávka, riekanka, vyčítanka, rapotanka, hádanka, bájka, pieseň, autorská rozprávka, príbeh; bábka, bábkové divadlo; filmová a televízna rozprávka; knižničný fond; obrázkový katalóg; čitateľský preukaz; výpožičný poriadok; výpožička; abecedné usporiadanie; voľný výber; beseda, súťaž, čitateľská súťaž, literárny karneval.

Žiak je schopný uvedomelo pracovať s textom

Zdokonaľuje si schopnosť plynulého čítania s porozumením; zdokonaľuje si tiché a hlasné čítanie; má vytvorený návyk pravidelného čítania; vytvára si schopnosť nadobudnúť potrebnú informáciu z relevantného zdroja (učebnica, slovník, encyklopédia, časopis, knižnica); vie identifikovať potrebnú informáciu explicitne formulovanú v texte; vie identifikovať hlavnú myšlienku textu, resp. tvrdenia; vie prerozprávať príbeh v časovej následnosti; vie reprodukovať počutý a prečítaný text; vie rozprávať príbeh podľa ilustrácie; vie odpovedať na otázky o prečítanom (ako, prečo, čo – ak); vytvára si vlastné názory; vytvára si počiatočné schopnosti identifikovať, analyzovať a využívať vedomosti o veku primeraných literárnych žánroch; vytvára si schopnosť hľadať odpovede v náučnej literatúre; vytvára si schopnosť orientácie v náučnej literatúre podľa obsahu a abecedného registra; precvičuje si schopnosti verbálnej a písomnej komunikácie; vie vytvoriť záznam o prečítanom.

Žiak je schopný vyhľadávať dokumentové zdroje

Vytvára si pravidelný návyk používania knižnice; pozná možnosti využívania jej výpožičných služieb; aktívne sa zúčastňuje na podujatiach organizovaných knižnicou; pozná význam abecedného usporiadania dokumentov v knižnici; vie sa orientovať v knižničnom fonde, nájsť a požičať si literatúru, v prípade potreby vie požiadať o pomoc knihovníka; uvedomuje si svoj čitateľský záujem a vie formulovať svoju čitateľskú požiadavku.

Štandardy IG žiakov 3. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Umelecké a vecné literárne žánre – príslovie, porekadlo, rozprávka, balada, bájka, pieseň, príbeh, encyklopédia, slovník; ilustrácia; kniha; časopis; noviny; CD-ROM; tlačný dokument; elektronický dokument; bibliografia; názov; podnázov; kapitola; odsek; rubrika; titulný list; vydavateľské údaje; identifikačný záznam o dokumente; anotácia; heslo; kľúčové slovo; register; autorský, názvový, systematický katalóg; on-line katalóg; medzinárodné desiatinné triedenie; anotácia; tematico-žánrové a systematické triedenie knižničného fondu; informácia; počítač; e-mail; internet.

Žiak je schopný pracovať s informačnými zdrojmi

Rozvíja si slovnú zásobu na princípe obmieňania slov, neznáme pojmy vie nájsť v slovníku a encyklopédii; rozvíja si schopnosť extrahovať z textu, rozvíjať ho, vyvodit' z neho poučenie, záver, poslanie; rozvíja schopnosť logického spájania javov, dejov a faktov do súvislostí a porovnávať protiklady v texte; používa rôzne stratégie pri čítaní neznámeho textu; vie vlastnými slovami hodnotiť postavy, javy, deje a protirečenia; vie vyjadriť svoje emocionálne, etické a sociálne postoje; má schopnosť vytvárať úsudky a charakteristiky prečítaného; zostavuje otázky k obsahu prečítaného textu; vie rozprávať prečítanom; diskutuje o prečítanom; vie vytvoriť anotáciu o texte a knihe; vie vytvoriť skrátený identifikačný záznam o prečítanom texte; uvedomuje si cieľ čítania (učenie, relax, záujem) a podľa toho si vyberá lektúru; má veku primerane rozvinuté čitateľské záujmy a návyky, má vytvorený návyk pravidelného čítania, číta rôzne druhy literárnych žánrov; číta časopisy pre deti; začína písať sloh na určené témy; učí sa písať gramaticky správne, gramaticky správne tvary si overuje v pravopisnom slovníku; učí sa orientovať vyhľadávať informácie v rozličných typoch náučných dokumentov podľa obsahu, kľúčových slov a registrov; učí sa zostaviť krátky anotovaný záznam o prečítanej knihe s uvedením identifikačných údajov.

Žiak je schopný vyhľadávať informačné zdroje

Uvedomuje si, kedy má vyhľadávať v náučnej literatúre informácie; pravidelne navštevuje knižnicu; aktívne sa zúčastňuje na podujatiach organizovaných knižnicou; vie sa samostatne orientovať v knižnici; ovláda základné stratégie vyhľadávania prostredníctvom voľného výberu; pozná funkcie abecedného radenia, autorského, názvového a systematického katalógu a nadobúda schopnosť orientácie v týchto zdrojoch; nadobúda základné schopnosti pracovať s počítačom; vie formulovať svoju čitateľskú a informačnú požiadavku.

Štandardy IG žiakov 4. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Základné žánre (rozprávka, povesť, bájka, poviedka, lyrika) a prvky umeleckej literatúry (zápleтка, rozuzlenie, charakteristika postáv, nálada, imaginárne prvky); typy náučných dokumentov v printovej i elektronickej podobe (slovník, jazykový slovník, encyklopédia, atlas, mapa); noviny, časopis; film, divadlo, hudba, výtvarné umenie; štruktúra dokumentu; úvod, anotácia; záver, obsah; register; informačný aparát dokumentu; metódy čítania (informačné, selektívne); knižnično-informačné služby (výpožičné, bibliograficko-informačné, konzultačné, reprografické, rezervovanie dokumentov), medzinárodné desatinné triedenie, tematicko-žánrové triedenie, bibliografia (tematická, výberová, odporúčajúca, použitej a citovanej literatúry), bibliografický, citačný záznam, citácia, copyright, plagiátorstvo, etika používania a citovania; e-mail; internet; webová stránka, register (autorský, názvový, systematický, predmetový), informačné zabezpečenie úloh.

Žiak je schopný pracovať s informačnými zdrojmi

Rozširuje si slovnú zásobu prostredníctvom čítania a práce so slovníkmi; rozozná slovné druhy; zapája sa do diskusie a svoje názory dokáže prezentovať pred publikom; má rozvinuté čitateľské návyky a schopnosti; vie interpretovať a integrovať myšlienky a informácie, pri interpretácii textu využíva svoje predchádzajúce poznatky; vie kriticky analyzovať a hodnotiť veku primeraný text z hľadiska obsahu, foriem, štruktúry textu, jazykových prostriedkov,

literárnych žánrov a štýlov; vie stručne i podrobne reprodukovat' text, vie zostaviť stručnú i podrobnú osnovu textu; svoje čitateľské zážitky vie písomne i ústne vyjadriť; pozná štruktúru náučných dokumentov, vie v nich pomocou informačného aparátu vyhľadávať informácie; učí sa excerpovať a citovať z textu; vie zostaviť anotáciu textu; vie zostaviť bibliografiu použitej literatúry; začína vytvárať rozličné druhy písomných prejavov s vymedzenou témou, názvom, výberom slov, logickými vetami a pridrižiava sa pravopisných pravidiel; pri ich príprave vyhľadáva informácie v elektronických i printových dokumentoch, informácie získané zo zdrojov cituje.

Žiak je schopný samostatne vyhľadávať informačné zdroje

V knižnici vie využívať podľa potreby všetky druhy katalógov; vie sa orientovať v systematickom triedení; vytvára si vhodné stratégie na vyhľadávanie potrebných dokumentov a informácií na vyučovanie i oddychové čítanie; vie formulovať knihovníkovi svoju čitateľskú a informačnú požiadavku; vytvára si stratégie na vyhľadávanie informácií v printových i elektronických zdrojoch; vyhľadáva informácie podľa kľúčových slov; vyhľadáva informácie na internete, poznáva hodnotu webových stránok podľa aktuálnosti a hodnovernosti informácií; ovláda základné techniky vyhľadávania, uchovávanania a tlače z elektronických dokumentov; ovláda základnú techniku práce s textom na PC.

Štandardy absolventa 1. stupňa ZŠ

- **Žiak disponuje relevantnými schopnosťami čitateľskej gramotnosti – číta plynule a s porozumením, dosahuje veku primeranú recepciu textov, má vytvorený návyk pravidelného čítania a veku primerané čitateľské záujmy.**
- **Pozná svoje čitateľské a informačné potreby, vie ich formulovať a uvedomuje si, že vhodnosť a úplnosť informácií je predpokladom správneho konania a rozhodovania.**
- **Vie, kde, kedy a ako má dokumenty hľadať a používa optimálne stratégie ich vyhľadávania.**
- **Vie pracovať s dokumentovými zdrojmi v printovej i elektronickej podobe, pozná stratégie vyhľadávania informácií a poznatkov v rozličných typoch zdrojov, vie vybrať potrebné informácie a využívať ich pri učení.**

Štandardy IG žiakov 5. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Poézia, poetické žánre, žánre ľudovej slovesnosti, prozaické žánre – ľudová a autorská rozprávka, poviedka, povesť, bájka, mýtus, legenda, príslovie, porekadlo, román (spoločenský, realistický, historický, dobrodružný, životopisný), fantastický príbeh, sci-fi, komiks, dráma, satira, divadelná hra, opera, opereta, muzikál a ich základné znaky; vecné žánre – náučná literatúra, základné druhy (slovníky, encyklopédie, mapy, atlasy, cestopisy, monografie) a ich základné znaky; štruktúra jednotlivých typov dokumentov, ich informačný aparát; metódy čítania (informačné, selektívne, orientačné, kurzorické); stratégie vyhľadávania informácií, poznatkov a faktov v dokumentoch; metódy zaznamenávania

poznatkov – poznámky z výkladu učiteľa, výpisky, excerpovanie, citovanie, zostavenie citačných záznamov; písomný a hovorený prejav; osnova, referát, článok, opis, výklad, recenzia, anotácia, rozhovor; knižničné fondy; knižničné služby; stratégie vyhľadávania informácií v primárnych i sekundárnych dokumentoch a v knižničnom fonde;

Žiak je schopný samostatne vyhľadávať informačné zdroje a využívať ich pri učení

Používa stratégie vyhľadávania informačných zdrojov v knižnici; využíva všetky služby knižnice; používa metódy a stratégie vyhľadávania informácií v tlačенých i elektronických dokumentoch; potrebné informácie vyhľadáva i na internete a učí sa hodnotiť webové stránky z hľadiska aktuálnosti a relevantnosti svojej úlohy; precvičuje si tvorbu poznámok a výpiskov, učí sa ich usporiadať; nájdené informácie sa pokúša posúdiť z hľadiska zadanej úlohy a primerane ich použiť; vie citovať a zostaviť zoznam citovanej a použitej literatúry; pracuje s PC; uchováva potrebné súbory elektronických informácií; pracuje s elektronickou poštou; tvorí osnovu textu, vie reprodukovať text a použiť poznatky z textu; nájdené informácie dokáže ústne i písomne prezentovať; vie informovať o metódach vyhľadávania informačných zdrojov; vie informovať publikum o použitých informačných zdrojoch; rozširuje si slovnú zásobu a vie ju gramaticky správne používať v ústnom i písomnom prejave; z hľadiska čitateľského rozvoja je sformovaným čitateľom intencionálnej literatúry pre deti; má schopnosť dedukovať na základe textu, vie hľadať skryté významy a súvislosti; má schopnosť kriticky analyzovať text, pričom využíva svoje predchádzajúce poznatky a skúsenosti z čítania a učenia; má schopnosť interpretovať myšlienky a informácie obsiahnuté v texte; rozoznáva typy umeleckého vyjadrovania ; vie diskutovať o texte; ovláda pravopis a správny postup pri príprave písomného prejavu; precvičuje rôzne druhy písomných prejavov; využíva primerané ponuky kultúrnych aktivít vo svojom okolí.

Štandardy IG žiakov 6. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Lyrika; epika, poézia; próza; dráma; balada, bájka, povest', poviedka, historický žáner; sci-fi; film; televízia; herec; komik; hlavná myšlienka textu; štruktúra textu (zápletka, spád, rozuzlenie); charakteristické prvky textu (konflikt, napätie, vrcholové situácie, charakteristika postáv); základné slovné druhy; statický opis predmetu; opisný slohový postup; štruktúra rozmanitých typov dokumentov; funkcie ich informačného aparátu ; metodika samostatného štúdia; štýly a metódy učenia; osnova, poznámky, konšpekt, excerpovanie, citovanie; titulný list, vydavateľské údaje, záložka, autor, zostavovateľ, prekladateľ, úvod, kapitola, subkapitola, odsek, skryté bibliografie, odkazy, citácie, bibliografia použitej literatúry, poznámkový aparát, register (autorský, názvový, tematický), obsah, marginálie, slovník, vysvetlivky, osobná kartotéka, osobný informačný systém, informačné, orientačné, selektívne, štatistické čítanie, softvér, hardvér, surfovanie, e-mail, prehliadač CD-ROM, webová stránka, hypertext.

Žiak je schopný samostatne vyhľadávať informačné zdroje, informácie využívať pri učení

Disponuje rozvinutými čitateľskými kompetenciami, pozná veku primerané druhy a žánre literatúry, recipuje text umeleckého a náučného charakteru vcelku, vie sa v ňom orientovať,

reprodukovat' myšlienky, zmysel textu a vie poznatky z prečítaného zaradiť do kontextu svojich vedomostí; získané poznatky využíva pri učení a tvorbe slohových útvarov, vie citovať a zostaviť zoznam citovaných a použitých zdrojov, používa základné schopnosti z metodiky samostatného štúdia (orientácia v sekundárnych zdrojoch, informačné čítanie, výber relevantných dokumentov, orientačné čítanie, selektívne a štatistické čítanie, tvorba osnovy, konceptu, poznámok a citácií); tvorí ucelený text, rozčlenený na úvod, jadro a záver; štruktúrované texty tvorí pre rôzne účely a odlišných adresátov, vyjadruje sa spisovne a gramaticky správne v ústnej i písomnej komunikácii; pozná svoje informačné potreby, uvedomuje si, že správne a komplexné informácie sú základom správnych rozhodnutí; samostatne sa orientuje v knižnici a cieľavedome využíva jej služby pri saturovaní svojich študijných i čitateľských potrieb; využíva stratégie inteligentného vyhľadávania informácií; začína rozoznávať informácie z hľadiska relevantnosti, aktuálnosti a komerčnosti; pri práci s informáciami, informačnými zdrojmi a informačnými technológiami zohľadňuje etické pravidlá a právne normy; rešpektuje princípy intelektuálnej slobody, intelektuálneho vlastníctva a rovnakého prístupu k informáciám pre všetkých; s informáciami pracuje individuálne i v skupine; samostatne pracuje s počítačom, tvorí a ukladá textové súbory; vie vyhľadávať na internete; používa veku primerané databázy a edukačné programy; používa e-mail; využíva rozmanité príležitosti na poznávanie kultúrnych artefaktov (kino, divadlo, výstavy, podujatia organizované knižnicou).

Štandardy IG žiakov 7. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Veku primerané poetické a epické žánre literatúry pre dospelých, drámu a ďalšie útvary založené na epickom príbehu; osvojuje si umelecký opis a jeho znaky; pozná pojmy aforizmus, denník, kompozícia, rozprávač, autor, autorská reč, ľúbostná poézia, príbehová próza, novela, román, paródia, sci-fi, esej, reportáž, správa, čitateľ, divák, poslucháč, základné básnické figúry, metonymia, muzikál, umelecký opis; pozná ďalšie slohové postupy (pozvánka, prihláška, životopis, výkladový slohový postup, výťah, referát, úvaha, výklad, diskusia, polemika); prehľbuje si vedomosti o typoch dokumentov (tlačené, audiálne, vizuálne, audiovizuálne, multimediálne, elektronické), ich štruktúre, informačnom vybavení a rozdieloch pri ich používaní; poznáva myšlienkovú štruktúru rozličných typov textov.

Žiak nadobúda schopnosti metodiky samostatného učenia s využívaním informačných zdrojov

Má vytvorený návyk pravidelného čítania; pozná svoje informačné a čitateľské potreby a číta cieľavedome (študijné, relaxačné a estetické potreby); pracuje so všetkými veku primeranými typmi informačných zdrojov; pravidelne navštevuje knižnicu; pozná a využíva všetky služby knižnice; spoznáva služby špecializovaných oddelení verejnej knižnice pre dospelých; vytvára si preferencie k určitým žánrom umeleckej literatúry; rozoznáva, analyzuje a charakterizuje rozličné literárne žánre; osvojuje si umelecký opis a výkladový slohový postup a ich znaky; vie napísať výťah, konspekt, referát, vie písať poznámky; rozoznáva a analyzuje jazykové štýly v literatúre; identifikuje hlavné myšlienky a dôležité údaje v umeleckej i náučnej literatúre a vie ich použiť ako základ pre interpretáciu; rozoznáva, analyzuje a používa informácie z prečítaného a využíva ich pri formulovaní vlastných názorov a pri tvorbe vlastných informačných produktov; rozširuje si slovnú zásobu, význam neznámych pojmov si

overuje v slovníkoch a encyklopédiách; diskutuje a polemizuje; pozná typy a funkcie informačných zdrojov pri učení, sebavzdelávaní a uspokojovaní informačných potrieb; preberanú učebnú látku si dopĺňa z informačných zdrojov; má vytvorené správne hygienické návyky čítania a štúdia; precvičuje si schopnosti metodiky samostatného štúdia; samostatne pracuje s informačným aparátom dokumentov, používa rozličné stratégie vyhľadávania informácií, pracuje s vyhľadávacími nástrojmi v internete; hodnotí dôveryhodnosť informácií; vyhľadáva a využíva informácie pri tvorbe vlastných ústnych a písomných prejavov, upravuje ich pre potreby adresáta; vyberá vhodný formát prezentácie informácií, názorov a myšlienok (ústna, písomná, multimediálna); vytvára si vlastné databázy, ktoré korešpondujú s jeho študijnými potrebami a osobnými záujmami; pri práci s informačnými technológiami pracuje samostatne i v skupine; začína sledovať spoločenské dianie prostredníctvom periodík, rozhlasu a TV.

Štandardy IG žiakov 8. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Reflexívna a spoločenská lyrika, óda, sonet, text populárnej piesne; prozaické útvary románových žánrov; reportáž, tragédia, komédia; typy a žánre náučnej literatúry; jazykoveda, štylistika, umelecká a náučná literatúra, literatúra faktu, národná a svetová literatúra, inscenácia, dramatizácia, réžia, scenár, monológ, dialóg scéna, scénograf, javisko, kamera, detail, záber, koláž, montáž, populárna literatúra, noviny, časopisy (populárne a odborné); umelecký opis; kompozícia; výkladový slohový postup, pozvánka, prihláška, životopis, výťah, konspekt, poznámky, referát, diskusia, polemika, myšlienková štruktúra textu; jazykové štýly a štýlotvorné činitele; metódy čítania; štruktúra knižničného systému; verejné knižnice (obecné, mestské, regionálne, krajské), Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, odborné a špecializované knižnice, školské a akademické knižnice; oddelenie knižnice (pre deti, pre dospelých, beletrie, odbornej literatúry, umenovedné, hudobné, bibliograficko-informačné, oddelenie pre zdravotne hendikepovaných používateľov), študovňa, čítareň, výpožičné služby (absenčné, prezenčné, MVS), rezervovanie literatúry, rešeršné služby, bibliograficko-informačné služby, konzultačné služby, reprografické služby, knižnično-informačné fondy (primárne, sekundárne); elektronické zdroje; databázy.

Žiak má vytvorené základné schopnosti samostatného štúdia s využitím informačných zdrojov

Zapája sa do diskusie; obohacuje si slovnú zásobu; pozná svoje čitateľské a informačné potreby a vie formulovať svoje požiadavky; pracuje s rôznymi typmi informačných zdrojov; disponuje stratégiami vyhľadávania dokumentov a informácií; orientuje sa v oddeleniach knižnice pre dospelých; pracuje so sekundárnymi zdrojmi; pracuje s informačným aparátom dokumentov; používa rôzne metódy čítania; pracuje s vyhľadávacími nástrojmi v prostredí internetu; hodnotí informácie z hľadiska relevantnosti, aktuálnosti, dôveryhodnosti a komerčnosti; využíva informácie pri tvorbe vlastných ústnych a písomných prejavov – organizuje informácie, upravuje text s prihliadnutím na účel a adresáta; pri práci s informáciami dodržiava etické pravidlá; tvorí citácie podľa zaužívaných štandardov; vyberá si vhodnú formu pre prezentáciu svojich názorov (ústna, písomná, multimediálna); má vytvorený návyk pravidelného vyhľadávania informácií, ktoré sú v súlade s jeho individuálnymi záujmami a študijnými potrebami; vytvára si vlastný informačný systém; číta

pre zážitok i poznávanie neznámeho; číta rôzne literárne žánre, vytvára si vzťah k určitým žánrom; aktívne sa zúčastňuje na rozličných kultúrnych a vzdelávacích podujatiach; tvorí si záznamy o prečítanom; uvedomuje si význam informácií pre rozvoj spoločnosti; pracuje s informačnými technológiami.

Štandardy IG žiakov 9. ročníka ZŠ

Žiak pozná pojmy

Dejiny literatúry, teória literatúry, štruktúra jazyka, štylistika, jazykové štýly, obsah, štruktúra a prvky literárnych a štylistických žánrov; rozbor literárneho diela; úvaha; esej; fejtón; reportáž; administratívne štýly; médiá; multimédiá; komercia; rétorika; prezentácia; databáza; informácia; informačný produkt; intelektuálna sloboda; intelektuálne vlastníctvo; etika; legislatíva.

Žiak má vytvorené schopnosti samostatného štúdia s využitím všetkých informačných zdrojov

Číta žánrové útvary literatúry pre dospelých; rozoznáva fakty a hlavné myšlienky v texte a využíva ich pri interpretácii textu; rozoznáva, analyzuje a využíva charakteristiky rozličných literárnych žánrov; tvorí si záznamy o prečítanom; pozná rozličné typy náučnej literatúry, rozoznáva, analyzuje a využíva poznatky o ich štruktúre pri vyhľadávaní informácií; používa stratégie inteligentného vyhľadávania informácií; nájdené informácie hodnotí z hľadiska relevantnosti, aktuálnosti, dôveryhodnosti a komerčnosti; informácie využíva pri učení, diskusiách, polemikách, prezentácii vlastných názorov a tvorbe písomných i slovných prejavov; píše organizovaný text s jasným tematickým vymedzením a ďalšie písomné práce pre rôzne účely; usporadúva myšlienky a primerane uplatňuje logické a štylistické zásady a zásady rétoriky pri tvorbe písomných a ústnych prejavov a multimediálnych prejavov; používa citácie podľa normy; vyjadruje sa gramaticky správne; svoje produkty dokáže prezentovať rozličnému publiku primeraným spôsobom; porovnáva stvárnenie určitej témy prostredníctvom rôznych typov médií; rozoznáva zásady, prvky a techniky rozličných typov médií; pozná svoje čitateľské preferencie a informačné potreby; ovláda stratégie vyhľadávania dokumentov a informácií v knižnici; orientuje sa v službách knižnice pre dospelých; pozná možnosti služieb viacerých typov knižníc; pracuje s rôznymi typmi informačných zdrojov; syntetizuje obsahy a myšlienky z rôznych informačných zdrojov; hodnotí priebeh a výsledky procesu vyhľadávania informácií; uvedomuje si dôležitosť informačného zabezpečenia vzdelávania; uvedomuje si význam informácií v rozvoji spoločnosti; zohľadňuje etické a právne princípy pri práci s informáciami a informačnými technológiami; zaujíma sa o spoločenské dianie.

Štandardy IG absolventa ZŠ

- Absolvent ZŠ má vytvorené motivačné, vedomostné a činnostné dispozície, ktoré ho charakterizujú ako sformovaného čitateľa intencionálnej detskej literatúry, ktorý spĺňa štandardy čitateľskej gramotnosti (primerané literárne vedomosti, čitateľské schopnosti, potreby, záujmy, preferencie, návyky a postoje). Ich ďalším rozvíjaním

nadobudol základné predpoklady pre vytvorenie štandardov informačnej gramotnosti.

- Rozpozná informačné potreby – uvedomuje si, že vhodnosť a úplnosť informácií je základom správneho rozhodovania, pozná svoje čitateľské a informačné potreby, lokalizuje relevantné informačné zdroje (vie kedy a kde hľadať informácie), vie formulovať svoje čitateľské a informačné požiadavky.
- Vie nájsť potrebné informácie – pozná a uplatňuje stratégie vyhľadávania informácií v rozličných informačných zdrojoch (inštitucionálnych, dokumentových, dokumentografických, printových i elektronických).
- Vie nájsť informácie zhodnotiť z hľadiska svojej študijnej potreby – určiť vhodnosť, relevantnosť, rozsah, dôveryhodnosť a vybrať z nich tie, ktoré sú vhodné pre riešenie konkrétneho problému. Používa logické úsudky a vlastné poznatky pre prijatie, alebo vylúčenie informácií.
- Vie nájsť informácie primerane použiť – pri učení, polemike, diskusii, tvorbe ústnych i písomných prejavov. Používa vhodné stratégie čítania a samostatného štúdia. Nájsť informácie vie začleniť do svojho poznatkového fondu, primeranou formou ich zaznamenať, citovať a použiť v ústnom i písomnom prejave.
- Získané informácie i vlastné informačné produkty vie sprostredkovať iným primeraným štýlom a v primeraných podobách (ústnej, písomnej, multimedialnej).
- Pri práci s informáciami a v samostatnom učení využíva informačné technológie.

Dosiahnutie štandardov charakterizuje absolventa ZŠ ako jedinca spôsobilého:

- čítať s porozumením rozličné typy textov;
 - vedieť vyhľadávať, hodnotiť, selektovať a využívať informácie z rozličných informačných zdrojov, zaradovať ich do svojho poznatkového fondu a nových kontextov s uplatňovaním kritického myslenia, analýzy, syntézy;
 - interaktívne využívať jazyk vo verbálnej i neverbálnej komunikácii prostredníctvom organizovaných myšlienok, gramaticky správne, s využitím rozličných štýlov a foriem;
 - používať metódy samostatného štúdia;
 - interaktívne využívať informačné a komunikačné technológie a médiá;
- d'alej rozvíjať v učení a v práci svoje osobnostné a sociálne kompetencie

[Pre Slovenskú pedagogickú knižnicu vypracovala PhDr. Elena Sakálová, PhD.]

Zoznam bibliografických odkazov

Ako účtovať knižničné dokumenty [online]. [cit. 2008-11-11]. Dostupné na internete: <<http://www.snk.sk/?ako-uctovat-kniznicne-dokumenty-odporucanie>>.

Automatizované knižnično-informačné systémy [online]. [cit. 2008-12-09]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?Automatizovane-kis>>.

BARTIŠKOVÁ, Jolana: Doplnovanie knižničných fondov školských knižníc. In: *Školské knižnice*, 1996, č. 123 – 124, s. 20 – 25.

BARTIŠKOVÁ, Jolana: Katalógy a možnosti ich aplikácie v školskej knižnici. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 130, s. 48 – 54.

BARTIŠKOVÁ, Jolana: Revízia a ochrana knižničných fondov. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 129, s. 22 – 31.

BARTIŠKOVÁ, Jolana: Spracovanie dokumentov v školských knižniciach : Adjustácia dokumentov. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 126, s. 29 – 43.

BARTIŠKOVÁ, Jolana: Spracovanie dokumentov v školskej knižnici podľa platnej STN 01 0195. In: *Školské knižnice*, 1999, č. 131, s. 22 – 31.

BARTIŠKOVÁ, Jolana: Systém stavania a ukladania dokumentov v školských knižniciach. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 127 – 128, s. 25 – 35.

BLAŽKOVÁ, Božena: Knižnícké lekce – včera, dnes a – zíttra? In: *Čtenář*, roč. 47, 1995, č. 9, s. 331 – 332.

CENIGOVÁ, Rozália: Aktivity Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice v Slovenskej republike v roku 2006 : Sborník příspěvků z konference, konané 22. a 23. listopadu 2006 v Moravské zemské knihovně a Knižničném informačním centru FAST VUT. In: *Informační gramotnost 5*. Brno : Moravská zemská knihovna, 2007, s. 16 – 19. ISBN 978-80-7051-172-5

CENIGOVÁ, Rozália: Analýza stavu školských knižníc za rok 2006. In: *Školské knižnice ako informačné a kultúrne centrá škôl : 1. medzinárodná konferencia*. Bratislava : Slovenská pedagogická knižnica, 2007, s. 13 – 21. ISBN 978-80-969716-6-4

CENIGOVÁ, Rozália: Analýza stavu školských knižníc za rok 2007. In: *Školské knižnice ako informačné a kultúrne centrá škôl : 2. medzinárodná konferencia*. Bratislava : Slovenská pedagogická knižnica, 2008, s. 8 – 17. [cédečko]. ISBN 978-80-970017-3-5

CENIGOVÁ, Rozália: Legislatívne zmeny a súčasný stav v oblasti školských knižníc. In: *Knihovny současnosti 2007 : Sborník z 15. konference, konané ve dnech 11. – 13. září 2007 v Seči u Chrudimi*. Brno : Sdružení knihoven ČR, 2007, s. 195 – 199. ISBN 97880-86249-44-5

CENIGOVÁ, Rozália: Konceptia vybavenia školských knižníc. In: *Informační gramotnost 6 : Sborník příspěvků z konference, konané 21. 22. listopadu 2007 v Moravské zemské knihovně*. Brno : Moravská zemská knihovna, 2008, s. 39 – 42. ISBN 978-80-7051-179-4

CENIGOVÁ, Rozália: Súťaž o najzaujímavejšie podujatie školskej knižnice k Medzinárodnému dňu školských knižníc. In: *Knižnica*, roč. 9, 2008, č. 2, s. 39 – 40.

CENIGOVÁ, Rozália: Vzdelávanie školských knihovníkov formou e-learningu. In: *ITlib. Informačné technológie a knižnice*, roč. 11, 2007, č. 3, s. 48. ISBN 1335-793X

DOBROVODSKÁ, Jolana: *Knižničné fondy a katalógy pre 1. a 2. ročník stredných knihovníckych škôl*. Bratislava : SPN, 1976. 324 s.

DOKTOROVÁ, Andrea: *Program elektronizácie knižníc v Slovenskej republike : Predkladacia správa* [online]. [cit. 2005-12-08]. Dostupné na internete: <http://www.snk.sk/kniznica/9_2002/elek_1.html>. *Elektronizácia knižníc v Slovenskej republike : Uznesenie* [online]. [cit. 2005-10-24]. Dostupné na internete: <<http://www.culture.gov.sk/index/>>.

HANUSKA, Slavomír – PAVLOKIN, Ján: Úloha výchovy a vzdelávania v informačnej spoločnosti v krajinách Európskej únie. In: *Technológia vzdelávania*, roč. 11, 2003, č. 2, s. 5 – 7.

HYHLÍKOVÁ, Věra: *Informačné fondy pre 2. ročník stredných knihovníckych škôl*. 2. uprav. vyd. Bratislava : SPN, 1991. 200 s. ISBN 80-08-01426-1

Informačné fondy pre 4. ročník stredných knihovníckych škôl : Študijný odbor Vedecké informácie a knihovníctvo. 1. vyd. Bratislava : SPN, 1987. 157 s. ISBN 80-08-01500-0

Informační gramotnost : Sborník příspěvků z konference, konané 27. listopadu 2003 v Moravské zemské knihovně. Sest. Jana Nejezchlebová. 1. vyd. Brno : Moravská zemská knihovna, 2004. 148 s. ISBN 80-7051-155-9

Informační gramotnost : Sborník příspěvků z konference, konané 2. prosince 2004 v Moravské zemské knihovně. Sest. Jana Nejezchlebová. 1. vyd. Brno : Moravská zemská knihovna, 2005. 155 s. ISBN 80-7051-160-5

ISO/TC 46/SC 10. *Information and Documentation – Document storage requirements for archive and library materials : Informatika a dokumentácia – Požiadavky na uloženie dokumentov pre archívne a knižničné materiály* [online]. [cit. 2006-01-23]. Dostupné na internete: <http://www.civil.gov.sk/snarchiv/iso_11799_pre_www.htm>.

KAHN, Norma B.: *Jak efektivně studovat a pracovat s informacemi*. Praha : Portál, 2001. 149 s. ISBN 80-7178-443-5

KATUŠČÁK, Dušan: Knižničná a informačná politika na Slovensku. In: *INFOS '99*. Bratislava : Centrum VTI SR, 1999, s. 8 – 21.

KATUŠČÁK, Dušan – MATTHAIDISOVÁ, Marta – NOVÁKOVÁ, Marta: *Informačná výchova : Terminologický a výkladový slovník*. 1. vyd. Bratislava : Slovenské pedagogické nakladateľstvo, 1998. 375 s. ISBN 80-08-02818-1

KIMLIČKA, Štefan: *Knižnično-informačné systémy internetovej éry* [online]. [cit. 2005-09-26]. Dostupné na internete: <<http://www.inforum.cz/inforum2000/prednasky/kniznicnoinfor.htm>>.

KIMLIČKA, Štefan: *Metodika výberu knižničného softvéru*. Bratislava : Stimul, 1997. 53 s. ISBN 80-85697-68-8

KIMLIČKA, Štefan: *Požiadavky na knižničný softvér : Metodika výberu* [online]. [cit. 2005-09-26]. Dostupné na internete: <<http://www.snk.sk/snk/ki/0298/a1.html>>.

Knižničný systém Clavius. In: *ITlib. Informačné technológie a knižnice* [online], roč. 8, 2004, č. 4 [cit. 2005-09-27]. Dostupné na internete: <<http://www.cvtisr.sk/itlib/itlib044/clavius.htm>>. ISSN 1336-0779

Knižničný systém Clavius – základné informácie [online]. [cit. 2005-09-27]. Dostupné na internete: <<http://clavius.sk/popis.htm>>.

Knižničný a výpožičný poriadok školskej knižnice – Vzor [online]. [cit. 2008-11-20]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Kniznicny_a_VP.doc>.

Katalóg odporúčaného knižného fondu pre základné a stredné školy. In: *Koncepcia vybavenia školských knižníc* [online]. [cit. 2008-12-2]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Priloha_c_1.doc>.

LANDOVÁ, Hana: Informační gramotnost – náš problém (?) In: *Ikaros* [online], roč. 6, 2002, č. 8 [cit. 2005-09-26]. Dostupné na internete: <<http://www.ikaros.cz/Clanek.asp?ID=200208567>>. ISSN 1212-5075

Manifest školských knižníc UNESCO/IFLA. In: *Školské knižnice*, 2000, č. 135, s. 35 – 38.

Metodický pokyn k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach [online]. [cit. 2008-11-14]. Dostupné na internete:

<http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Metodicky_pokyn_MKSR.doc>.

Minimální a doporučená technika pro Clavius [online]. [cit. 2005-12-14]. Dostupné na internete:

<<http://clavius.cz/clavius/technika.htm>>.

Model školskej knižnice [online]. [cit. 2005-10-24]. Dostupné na internete:

<<http://www.spgk.sk/kniznice/model.rtf>>.

Normalizačné organizácie [online]. [cit. 2005-10-24]. Dostupné na internete:

<<http://www.infolib.sk/index/tlac.php?id=74&id=74&idm=o>>.

NOVÁKOVÁ, Marta: *Informačné pramene*. 4. preprac. vyd. Bratislava : Slovenská technická knižnica, 1991. 107 s. ISBN 80-85165-23-6

NOVÁKOVÁ, Marta: *Uchovávanie knižničného fondu*. 3. preprac. a dopl. vyd. Bratislava : Slovenská technická knižnica, 1995. 96 s. ISBN 80-85165-53-8

PANGRÁCOVÁ, Helena: Knižničné zákonodarstvo. In: *Školské knižnice*, 2000, č. 135, s. 25.

PANGRÁCOVÁ, Helena: Projekt Infovek Slovensko : Jeho minulosť, súčasnosť a budúcnosť. In: *Školské knižnice*, 2000, č. 136 – 137, s. 53 – 57.

PRACNÁ, Mária: Výmena knižničného systému LIBRIS za Clavius. In: *ITlib. Informačné technológie a knižnice* [online], roč. 8, 2004, č. 4 [cit. 2005-9-27]. Dostupné na internete:

<<http://www.cvtisr.sk/itlib044/pracna.htm>>. ISSN 1336-0779

Príručka knihovníka malej knižnice. Martin : Slovenská národná knižnica, 2003. 98 s. ISBN 80-89023-37-1

Protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej (školskej knižnice) [online]. [cit. 2008-11-20]. Dostupné na internete:

<http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/pkmmk_2.cast.doc>.

RANKOV, Pavol: Odporúčania IFLA pre školské knižnice. In: *Školské knižnice*, 1996, č. 120 – 121, s. 5 – 7.

RIŠIAN, Emil – FARBAKYOVÁ, Katarína – POLÁKOVÁ, Ivana: Knižnično-informačný systém pre malé a stredné knižnice. In: *INFOS 2005*. Bratislava : Centrum VTI SR, 2005, s. 139 – 141.

SAKÁLOVÁ, Elena: Informačná výchova detí so zreteľom na bibliografickú výchovu. In: *Knižnice a informácie*, roč. 31, 1999, č. 4, s. 121 – 127.

SAKÁLOVÁ, Elena: Informačná výchova vo vyučovacom procese. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 126, s. 13 – 28.

SAKÁLOVÁ, Elena: Informačná výchova vo vyučovacom procese. In: *Školské knižnice*, 1999, č. 134, s. 9 – 19.

SAKÁLOVÁ, Elena: *Knižničný manažment*. Bratislava : Slovenská technická knižnica, 1995. 190 s. ISBN 80-85165-56-2

SAKÁLOVÁ, Elena – MATTHAEIDESOVÁ, Marta: Práca s informáciami vo vyučovaní na základných a stredných školách. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 132 – 133, s. 20 – 117.

Scenár informačnej výchovy pre MŠ a 1. ročník ZŠ [online]. [cit. 2005-10-04]. Dostupné na internete:

<<http://www.spgk.sk/?Informacna-vychova>>.

Scenáre vyučovacích hodín s integráciou Informačnej výchovy v 1. – 4. ročníku ZŠ [online]. [cit. 2008-12-05]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?Informacna-vychova>>.

SLÍŽOVÁ, Daniela: *Ako účtovať knižničné dokumenty : Odporúčanie* [online]. [cit. 2005-06-16]. Dostupné na internete: <<http://www.snk.sk/kniznice/uctovnictvo.html>>.

Smernica Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 20. apríla 2006 č. 8/2006-R o činnosti školských knižníc. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?smernica-ms-sr-8-r-2006>>.

Smernice pre školské knižnice UNESCO/IFLA [online]. [cit. 2008-12-5]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/smernice_skolske_kniznice.rtf>.

Stratégia rozvoja slovenského knihovníctva do roku 2006 [online]. [cit. 2005-12-08]. Dostupné na internete: <<http://www.sakba.sk/bulletin/bulletin2/o2.html>>.

Stredné školy a internet : materiály z konferencie..., konanej 1. a 2. júla 1999 v Bratislave a ďalšie užitočné informácie pre učiteľov. Zost. Katarína Pišútová a Vladimír Bibel. Bratislava : ETERNA Press, 1999. 240 s. ISBN 80-901418-9-7

Štatút školskej knižnice – Vzor [online]. [cit. 2008-11-20]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?statut-skolskej-kniznice>>.

TETŘEVOVÁ, Milena: Vzdelávanie v digitálnom svete : vybrané „e-pojmy“ a ich charakteristika. In: *ITlib. Informačné technológie a knižnice*, roč. 6, 2002, č. 2, s. 39 – 40.

TUREK, Ivan: Informačná gramotnosť. In: *Technológia vzdelávania*, roč. 10, 2002, č. 4, s. 3 – 9.

ULMANNOVÁ, Renáta – BARTIŠKOVÁ, Jolana: *Informačné fondy pre 1. ročník stredných knihovníckych škôl*. 1. vyd. Bratislava : SPN, 1991. 143 s. ISBN 80-08-01425-3

ÚRAD NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY: *Záväzná stanovisko 1/2005 z 1. mája 2005* [online]. [cit. 2005-06-20]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/kniznice/osobudaj.pdf>>.

Usmernenie k zlučovaniu školských a obecných knižníc [online]. [cit. 2008-12-1]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?usmernenie-k-zlucovaniu-skolskych-kniznic>>.

Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 310 z 11. apríla 2001 k návrhu Stratégie rozvoja slovenského knihovníctva do roku 2006 [online]. [cit. 2005-11-22]. Dostupné na internete: <<http://www.culture.gov.sk/index/>>.

VIDA, Jozef: Školské knižnično-mediálne centrum a informačná výchova. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 129, s. 5 – 10.

Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach [online]. [cit. 2005-06-22]. Dostupné na internete: <<http://www.culture.gov.sk/index/print.php3?file=file2742.html>>.

Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách [online]. [cit. 2005-12-15]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=13480&FileName=96-z018&Rocnik=1996>>.

Zákon č. 90/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov [online]. [cit. 2005-11-22]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=18531&FileName=05-z090&Rocnik=2005>>.

Zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov [online]. [cit. 2005-12-16]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=15266&FileName=00-z183&Rocnik=2000>>.

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) [online]. [cit. 2005-11-30]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=15295&FileName=00-z211&Rocnik=2000>>.

Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel [online]. [cit. 2005-12-17]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=14074&FileName=97-z212&Rocnik=1997>>.

Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) [online]. [cit. 2005-12-5]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=15884&FileName=01-z302&Rocnik=2001>>.

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov [online]. [cit. 2005-11-30]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16597&FileName=02-z395&Rocnik=2002>>.

Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov [online]. [cit. 2006-02-03]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16630&FileName=02-z428&Rocnik=2002>>.

Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov [online]. [cit. 2005-12-7]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16030&FileName=01-z446&Rocnik=2001>>.

Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike [online]. [cit. 2005-11-30]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16126&FileName=01-z540&Rocnik=2001>>.

Zákon č. 561/2004, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 562/2003 Z. z. [online]. [cit. 2005-11-23]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=18209&FileName=04-z561&Rocnik=2004>>.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov [online]. [cit. 2005-11-22]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=17603&FileName=03-z596&Rocnik=2003>>.

Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení [online]. [cit. 2005-11-16]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=17604&FileName=03-z597&Rocnik=2003>>.

Zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) [online]. [cit. 2005-11-29]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=17625&FileName=03-z618&Rocnik=2003>>.

Záväzná stanovisko Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky č. 1/2005 z 1. mája 2005 o ochrane osobných údajov [online]. [cit. 2005-11-29]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?zavazne-stanovisko-uradu-na-ochranu-os-udajov-1-2005>>.

ZENDULKOVÁ, Danica: Internet pre praktikov i bibliofilov. In: *Knižnica*, roč. 3, 2002, č. 7 – 8, s. 334 – 336.

ZENDULKOVÁ, Danica: Knižnica pod Windows – okná do sveta dokorán. In: *Knižnica*, roč. 2, 2001, č. 6, s. 301 – 305.

ZENDULKOVÁ, Danica: Knižnica pod Windows – okná k používateľovi dokorán. In: *Knižnica*, roč. 2, 2001, č. 4, s. 184 – 188.

ZENDULKOVÁ, Danica: Vyhľadávanie informácií na internete. In: *Knižnice a informácie*, roč. 33, 2001, č. 3, s. 90 – 96.

Zoznam platných noriem [online]. [cit. 2008-12-2]. Dostupné na internete: <http://www.snk.sk?normy_z_knihovnictva>.

Doplnený zoznam bibliografických odkazov

Autorský zákon č. 185/2015 Z. z. [online]. [cit. 2018-07-10]. Dostupné na internete: <https://www.slovlex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/185/20160701>

[CENIGOVÁ, Rozália]: *Cenník služieb a sankčných poplatkov* [online]. [cit. 2018-06-25]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/?Legislativa>

[CENIGOVÁ, Rozália]: *Knižničný a výpožičný poriadok školskej knižnice* [online]. [cit. 2018-06-22]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/?Legislativa>

CENIGOVÁ, Rozália: *Metodické usmernenie pre školské knižnice k zákonu č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.* [online]. [cit. 2018-06-22]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/?Legislativa>

CENIGOVÁ, Rozália: *Metodický pokyn pre školské knižnice k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach* [online]. [cit. 2018-06-22]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/?Legislativa>

CENIGOVÁ, Rozália: *Prezentácia školských knižníc na webových sídlach základných a stredných škôl.* In: *Knižnica*. Roč. 18, č. 3, (2017), s. 42 – 44. ISSN 1335-0965 [online]. [cit. 2018-07-25]. Dostupné na: <http://www.snk.sk/sk/14-o-kniznici/1187-archiv-kniznica-2017.html>

[CENIGOVÁ, Rozália]: *Štatút školskej knižnice* [online]. [cit. 2018-06-22]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/?Legislativa>

Jazyk a literatúra [online]. [cit. 2018-06-29]. Dostupné na internete: <http://www.statpedu.sk/sk/publikacna-cinnost/casopisy/>

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky: *Ochrana osobných údajov používateľov* [online]. [cit. 2018-07-25]. Dostupné na internete: <http://www.culture.gov.sk/posobnost-ministerstva/kulturne-dedicstvo/-kniznicny-system/dokumenty-f1.html>

Pomôcky pre dopĺňovanie knižničného fondu [online]. [cit. 2018-06-28]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/?pomocky-pre-doplňovanie-kniznicneho-fondu>

Slovenčinár [online]. [cit. 2018-06-29]. Dostupné na internete: <http://www.sausba.sk/page.php?id=12>

Slovenská národná knižnica: *Zásady medziknižničnej výpožičnej služby* [online]. [cit. 2018-06-22]. Dostupné na internete: http://www.snk.sk/images/sluzby/Narodna_komisia_pre_sluzby/metodika_OS_Zasady_MVS.pdf

Spýtajte sa knižnice [online]. [cit. 2018-07-10]. Dostupné na internete: <http://www.spytajtesakniznice.sk/>

Rohoňová, Ľudmila: *Metodika popisu kníh vo formáte MARC 21 s interpretáciou pravidiel RDA : príručka používateľa V 2.1* [online]. [cit. 2018-07-19]. Dostupné na internete: http://www.snk.sk/images/Informacie_pre/Kniznice_a_knihovnikov/Metodika_pre_NB/NB_Metodika_knihy_RDA_V2-1.pdf

Volne prístupné elektronické informačné zdroje / Open Acces Electronic Information Resources [online]. [cit. 2018-07-11]. Dostupné na internete: <http://www.snk.sk/sk/zbiery-a-zdroje/elektronicke-informacne-zdroje-a-databazy/volne-pristupne.html>

Vyhláska Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach [online]. [cit. 2018-06-22]. Dostupné na internete: <http://www.culture.gov.sk/vdoc/243/zakony-v-oblasti-kniznicneho-systemu-14e.html>

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov [online]. [cit. 2018-07-25]. Dostupné na internete: <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2018/18/20180525>

Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. [online]. [cit. 2018-06-27]. Dostupné na internete: <http://www.culture.gov.sk/vdoc/243/zakony-v-oblasti-kniznicneho-systemu-14e.html>

<http://www.culture.gov.sk/vdoc/243/zakony-v-oblasti-kniznicneho-systemu-14e.html>

http://www.cvtisr.sk/cvti-sr-vedecka-kniznica/specializovana-vedecka-kniznica/odporucame/technicka-komisia-69-tk-69/zoznam-platnych-stn.html?page_id=902

<https://dataprotection.gov.sk/uouu/sk/content/nariadenie-europskehoparlamentu-rady-eu-2016679>

<https://edicnyportal.iedu.sk>

<http://www.gorila.sk/knihy>

<http://www.ikar.sk/>

<http://www.spgk.sk/?aktuality>

<http://www.spgk.sk/?Informacna-vychova>

<http://www.spgk.sk/?Legislativa>

<http://www.spgk.sk/?kontakty-1>

<http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>

<https://www.martinus.sk/>

<https://www.minv.sk/?zakon-c-302-2001-z-z-o-samosprave-vyssich-uzemnych-celkov>

<https://nakladatelstvi.portal.cz/nakladatelstvi#>

<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2017/182/20170901.html>

<http://www.snk.sk/sk/informacie-pre/kniznice-a-knihovnikov/metodika-pre-narodnu-bibliografiu.html>

<http://www.spgk.sk/?kontakty-1>

<http://www.spgk.sk/?Medzinarodne-odporucania>

<http://www.spgk.sk/?Metodicke-materialy>

<http://www.spgk.sk/?typove-projekty-skolskych-kniznic>

<https://www.sutn.sk/>

<http://www.aktovka.sk>

<http://www.culture.gov.sk>

<http://www.minedu.sk>

<http://www.snk.sk>

<http://www.spgk.sk>

Rozália Cenigová

Príručka pre školského knihovníka

Recenzovala PhDr. Elena Sakálová, CSc. (2008)

Recenzovala Ing. Alžbeta Martinická (2018)

Neprešlo jazykovou úpravou

Typografická úprava Mgr. Rozália Cenigová

Vydala Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave, 2018

2. doplnené a prepracované vydanie

<http://www.spgk.sk>

Nepredajné

ISBN 978-80-972668-3-7

EAN 9788097266837