

Minimum knižničnej techniky

Každá knižnica má v knižničnom systéme svoje miesto a svoje poslanie. Pri získavaní informačných materiálov vychádza z konkrétnych úloh, ktoré v tomto systéme plní. Knižnica môže plniť svoje úlohy len vtedy, keď obsahuje určité množstvo informačných materiálov - knižničný fond. Úlohou obecnej knižnice je ponúkať používateľom aktuálnu a žiadanú literatúru, v knižničnom fonde by sa nemali nachádzať žiadne knižničné jednotky o ktoré čitatelia už dlhšiu dobu nejavia záujem. Základným legislatívnym dokumentom pre knižnice je v súčasnosti Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

Knižničný dokument je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná, ochraňovaná a sprístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jeho obsah a formu.

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

Každý knižničný fond má svoj obsah a rozsah. Aby sa tento obsah správne využil a slúžil základným cieľom knižnice, o to sa stará knihovník vykonávaním odborných knižničných činností.

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

Knižnica je povinná systematicky doplňať, odborne evidovať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať, využívať a sprístupňovať svoj knižničný fond.

Základnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov tvorí:

1. Prírastkový zoznam
2. Zoznam úbytkov (zoznam vyradených kníh).

Knižnica je povinná viesť odbornú evidenciu knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča. **Podkladom pre zápis knižničnej jednotky do prírastkového zoznamu je nadobúdaci doklad** (fotokópia faktúry alebo pokladničného bloku; darovacia zmluva) **podkladom pre zápis vyradených knižničných jednotiek do zoznamu úbytkov** je návrh na vyradenie knižničných jednotiek schválený zriaďovateľom.

Základná odborná evidencia je z hľadiska knižnice majetkovoprávnou evidenciou knižničných jednotiek, je neoddeliteľnou súčasťou knižničného fondu a knižnica ju musí uchovávať počas celej svojej existencie. Po zániku knižnice sa základné odborné evidencie uložia u zriaďovateľa, ktorý s nimi naloží podľa registratúrneho poriadku.

Pomocnú odbornú evidenciu (zoznam čitateľov; denník o činnosti knižnice, evidenčné listy výpožičiek prípadne ďalšie podľa potreby) vedie knižnica podľa svojich potrieb, pre potreby obecných knižníc postačuje aj zošit, nie je nevyhnutné kupovať oficiálne tlačivá.

I. Doplňovanie a spracovanie knižničného fondu

Jednou z najdôležitejších a najzodpovednejších prác knihovníka je doplňovanie knižničného fondu. Počet dosiahnutých výpožičiek a čitateľov vo veľkej miere závisí práve na tom, či má knižnica správne zložený a doplňovaný knižničný fond. Ak fond knižnice nie je sústavne a systematicky doplňovaný, zastaráva, stráca na aktuálnosti a knižnica sa stáva pre čitateľa

nezaujímavou inštitúciou. Pri výbere kníh treba uprednostniť publikácie, ktoré zodpovedajú požiadavkám čitateľov, špecializácii knižnice, profilu knižničného fondu.

Po prevzatí zásielky s nakúpenými knihami je prvoradou úlohou skontrolovať, či dodané tituly súhlasia s nadobúdacím dokladom. Po kontrole zásielky treba každú knihu opečiatkovať.

Pečiatkovanie sa nazýva adjukácia. **Každú knihu pečiatkujeme povinne trikrát:**

- **na zadnej strane titulného listu** vo výške jednej tretiny od spodného okraja v strede knihy. Titulný list je tá strana knihy, na ktorej je hrubo - výrazne vytlačený názov knihy.
- **na 17. strane.** Pečiatkujeme pod textom, aby sme neporušili stranu.
- tretiu pečiatku dávame **na poslednú otextovanú stranu priamo pod text.**

Pečiatkou označíme aj všetky prílohy, tabuľky a ostatné voľne vložené materiály.

II. Prírastkový zoznam

Prírastkový zoznam je **právny a účtovný doklad**, poskytuje informácie o knižničnom fonde ako celku a zároveň poskytuje základné údaje o každej evidovanej knižničnej jednotke.

Po označení vlastníctva knihu **zaevidujeme do prírastkového zoznamu**. Za správne vedenie prírastkového zoznamu je zodpovedný knihovník. **Pri zápise musí dodržiavať zásady:**

- Listy v prírastkovom zozname musia byť vopred očíslované.
- Po očíslovaní doplníme na prvej strane prírastkového zoznamu text podľa skutočného počtu očíslovaných listov:

Tento zväzok prírastkového zoznamu kníh obsahuje

....., **slovom**

očíslovaných a overených listov.

Dátum..... Pečiatka overujúceho orgánu Podpis.....

- Pečiatkou overujúceho orgánu bude **pečiatka zriaďovateľa knižnice** a podpis štatutárneho zástupcu.
- Do 1. stĺpca zapíšeme poradové čísla, ktoré sú vlastne **prírastkovými číslami kníh**.
- **Prírastkové číslo** nám udáva počet kníh v knižnici, to znamená, že koncom kalendárneho roka sa číslovanie neuzavrie, ale v ďalšom roku nadobudnuté knihy pokračujú prírastkovým číslom nasledujúceho riadku.
- Na jednu stranu prírastkového zoznamu možno zapísať 25 kníh, to znamená, že číslo v poslednom riadku bude na každej strane väčšie o 25. Toto nám umožňuje kontrolu správneho očíslovania riadkov.
- Dvojzväzkové a viaczväzkové diela rozpisujeme každý zväzok do samostatného riadku, taktiež duplikáty toho istého titulu píšeme na samostatný riadok (teda každá kniha má svoje prírastkové číslo = trojzväzkové dielo bude mať tri prírastkové čísla – každému zväzku pridáme jedno prírastkové číslo)
- Po uzavretí prírastkového zoznamu pokračujeme v novom prírastkovom zozname – **nový prírastkový zoznam označíme poradovým číslom a prvé zapísané prírastkové číslo je kontinuálnym pokračovaním predchádzajúceho prírastkového zoznamu!!!**

- Prídelené prírastkové číslo je jedinečné a neopakovateľné, to znamená, že sa nesmie opakovať ani vynechať

Do prírastkového zoznamu zapisujeme presne a čitateľne, zásadne s knihou v ruke. Nevynechávame riadky, neškrťáme, nepíšeme pomocné evidencie. Knihy zapisujeme do prírastkového zoznamu v takom poradí, v akom sme ich do knižnice získali.

- **Údaje potrebné pri zapisovaní kníh do prírastkového zoznamu čerpáme vždy z titulného listu knihy (nikdy nie z obalu, alebo prebalu knihy) a dopĺňame ich údajmi z tiráže. Tiráž - vydavateľské údaje sa obvykle nachádzajú na rube titulného listu alebo na poslednej strane v knihe.**
- Záznamy v prírastkovom zozname musia súhlasiť s údajmi v účtovných dokladoch.

Údaje o knižničnej jednotke zapisujeme podľa predtlaču v prírastkovom zozname, každý zápis musí obsahovať tieto údaje:

1. Prírastkové číslo je poradovým číslom knihy v prírastkovom zozname. V knihe sa zapisuje na pridoštie horného rohu spolu so značkou. Tak isto ho zapisujeme aj na rub titulného listu do spodnej tretiny strany pod pečiatku knižnice. Ďalej ho zapisujem aj na fotokópiu faktúry alebo iný sprievodný doklad. Prírastkové číslo na faktúre znamená, že kniha bola zaradená do knižničného fondu (pri väčšom počte knižničných jednotiek môžeme vpísať len rozsah prírastkových čísel pod ktorými boli knihy zapísané).

2. Značka - v knihovníctve sa používa slovo **signatúra**. Označuje zaradenie knihy do fondu podľa obsahu. Pre uľahčenie práce sa v obecných knižniciach používajú štyri tematické skupiny: **B** - beletria, **N** - náučná pre dospelých, **M** - krásna pre deti. **MN** - náučná pre deti.

3. Autor - meno autora **uvádzame v tomto poradí: priezvisko, osobné meno, ktoré oddeľujeme čiarkou**. Pri dielach dvoch a troch spoluautorov uvádzame priezviská všetkých oddelené pomlčkou a pri dielach viac ako troch autorov uvedieme priezvisko a iniciálku osobného mena prvého autora a skratku „**a kol.**“

4. Názov diela - uvádza sa v plnom znení, príliš dlhé názvy zrozumiteľne skracujeme. Pri viacväzbovom diele uvádzame aj číslo zväzku. Cudzojazyčné diela zapíšeme v jazyku diela.

5. Miesto vydania, nakladateľ, rok vydania - súhrnu sa hovorí vydavateľské údaje. Najprv uvedieme mesto, za tým čiarku, potom názov vydavateľstva a nakoniec rok vydania napr: *Bratislava, Mladé letá 1996*. Údaje môžeme aj zrozumiteľne skrátiť: *Ba., ML 1996*.

6. Vydanie - poradie vydania uvádzame vždy len od druhého vydania, prvé vydanie nie je potrebné uvádzať. Druh vydania neuvádzame.

7. Dátum zápisu - zapisujeme dátum prijatia zásielky kníh do knižnice. Ak je v zásielke viac kníh, píšeme dátum len pri prvej knihe a v prvom riadku každej novej strany, pri ostatných opakovacie znamienko. Pre potreby obecných kníh je postačujúce napísať **rok zápisu**.

8. - 9. Spôsob nadobudnutia - kúpa, dar - sa vyznačí zvislou čiarkou v príslušnej rubrike. Darom môže byť napr. kniha od jednotlivca alebo inštitúcie.

10. Číslo účtu - sem zapisujeme číslo faktúry alebo dodacieho listu zásielky. Píše sa tiež len pri prvej knihe a pri ostatných opakovacie znamienko, tak ako pri dátume.

11. Cena knihy - musí sa zhodovať s cenou uvedenou v nadobúdacom doklade. Ak cenu knihy nevieme (dary), snažíme sa ju zistiť (internet, alebo uvedieme vlastný odhad hodnoty).

6. Aplikované vedy, lekárstvo, technika, poľnohospodárstvo, lesníctvo, záhradníctvo, veterinárstvo, starostlivosť o telo, doprava, textilný priemysel
7. Umenie, rekreácia, zábava, šport
8. Jazyky, lingvistika, literatúra
9. Geografia, biografica, dejiny

Základné požiadavky, ktoré by mal mať knihovník na zreteli.

- Možnosť nájsť knihu rýchlo a na presne určenom mieste, aby obsluha čitateľa nevyžadovala veľa času.
- Spôsob organizácie fondu má zabezpečiť prehľad o fonde a umožniť tak jeho dopĺňanie a racionálne využitie.
- Knihy jedného vedného odboru majú stáť podľa možností vedľa seba
- Zvolený spôsob stavania má vytvoriť podmienky pre revíziu fondu a jeho ochranu. Knihy na policiach sa vždy stavajú zľava doprava

IV. Vyradovanie knižničného fondu

Každá knižnica, ktorá chce správne plniť svoje poslanie, musí knižničný fond stále aktualizovať nielen získavaním nových titulov, ale i vyradovaním literatúry. 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**

Po určení kníh na vyradenie (priebežne, alebo pri revízii), vyhotovíme zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie – na každom zozname uvádzame dôvod vyradenia (Či je knižničná jednotka vyradená ako stratená, zastaraná, opotrebovaná).

V návrhu na vyradenie uvádzame tieto údaje: - *poradové číslo, prírastkové číslo, autor, názov knihy, cena (podľa prírastkového zoznamu!!!)*. Tento zoznam predložíme schválenie zriaďovateľovi. **Po schválení návrhu zriaďovateľom** zapíšeme každú knižničnú jednotku do zoznamu vyradených kníh. Dokument je z fondu knižnice oficiálne vyradený až po jeho zapísaní do zoznamu vyradených kníh.

Zoznam vyradených kníh pripravujeme rovnako ako prírastkový zoznam, očísľujeme strany, napíšeme úvodný zápis a zoznam dáme overiť. Zápisy negumujeme, neprečiarkujeme a neprelepujeme. Niektoré údaje môžeme zrozumiteľne skracovať. Tlačivo zoznamu vyradených kníh má základné rubriky zhodné s prírastkovým zoznamom:

- poradové číslo (čísla musia ísť za sebou kontinuálne bez ohľadu na počet zoznamov vyradených kníh – po uzavretí ukončeného zoznamu pokračujeme v novom zozname nasledujúcim poradovým číslom)
- prírastkové číslo
- autor a názov diela (skrátene)
- dátum odpisu (stačí rok odpisu)
- cena knihy (vždy podľa prírastkového zoznamu)
- dôvod vyradenia (zastaraná, stratená, opotrebovaná)
- rozdelenie podľa vedných odborov
- rozdelenie podľa jazykov.

Na jednu stranu môžeme zapísať 15 kníh. Každú knižničnú jednotku zapíšeme na jeden riadok. Vyradené knižničné jednotky odpisujeme aj v prírastkovom zozname. Podľa prírastkového

čísla vyhladáme príslušný zápis a do poznámky zapíšeme: vyradená (skratka V) a poradové číslo v zozname vyradených kníh – príklad **V 325**). Zoznam vyradených kníh spolu s prírastkovým zoznamom sú základným dokladom knižnice o zložení a hodnote knižničného fondu. Skutočný stav fondu zistíme odčítaním údajov v zozname vyradených kníh od výsledných údajov v prírastkovom zozname.

V prípade ak sa stratená kniha po čase nájde, zapíšeme ju ako nový prírastok.

Podľa Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach § 14, ods. (6) je knižnica povinná vyradený knižničný dokument (ktorý je duplicitný, multiplicitný, zastaraný alebo nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice) 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.

V. Revízia knižničného fondu

Revízia knižničného fondu je jeden z výrazných prostriedkov ochrany knižničného fondu. Revízia je v podstate majetkovou inventúrou a kontrolou, ktorou sa zisťujú nedostatky.

Účelom revízie je:

- porovnať skutočný stav knižničného fondu s evidovaným počtom dokumentov
- zistiť chyby vo vedení evidenčných zoznamov vo výpožičnej službe, najmä zaraďovaní výpožičných lístkov, urgovaní kníh od čitateľov, dodržiavani výpožičnej lehoty.
- zistiť chyby v organizácii fondu, spôsobe stavania, zaradení jednotlivých publikácií, ochrane a uchovávaní fondu, spracovávaní publikácií, zistiť nesprávne prírastkové číslo.
- aktualizácia knižničného fondu (vyradenie zastaranej, nevhodnej, opotrebovanej liter.)

Podľa Zákona č. 126/2015 Z.z. sa revízia vykonáva:

a) pravidelne

- **do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých päť rokov,**
- do 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých desať rokov,
- do 200 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých pätnásť rokov,

b) mimoriadne, ak

- revíziu nariadi zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice,
- treba zistiť skutočný stav, najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca a pod.

vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu.

Revízia sa uskutočňuje pomocou revíznych hárkov, ktoré obsahujú prírastkové čísla vzostupne nad sebou. Jeden hárok obsahuje 1000 prírastkových čísel. Určíme si farbu ceruziek, ktorými budeme označovať jednotlivé skupiny prírastkových čísel (ktoré sú v knižnici, u čitateľov a ktoré sú vyradené). Každú knižničnú jednotku chytíme do ruky, označíme značkou revízie a jej prírastkové číslo prečiarkneme v kontrolnom hároku. Začíname vždy označením vyradených prírastkových čísel zo zoznamov úbytkov (môžeme si pripraviť dopredu), pokračujeme revidovaním knižničného fondu, ktorý je fyzicky prítomný v knižnici. Ako posledné revidujeme vypožičané knižničné jednotky z čitateľských listov, ktoré začíname revidovať od najnovších výpožičiek po najstaršie. Každú knihu treba označiť, že bola zrevidovaná (napr. zapísaním roku alebo dátumom z pečiatky na vnútornú stranu predného obalu, v prípade vypožičaných kníh vhodne zvolenou značkou na knižnom lístku). Neprečiarknuté čísla predstavujú nezistené publikácie, teda dočasné straty. Ak nájdeme knižničnú jednotku, ktorú máme v revíznom hároku označenú ako vyradenú, skontrolujeme v zozname vyradených kníh, či sa jedná skutočne o túto konkrétnu knižničnú jednotku (môže

sa stať napr. že v zozname úbytkov bolo nesprávne zapísané prírastkové číslo – preto treba tieto prípady dôsledne preveriť!!!), ak ide skutočne o vyradenú knihu, okamžite ju označíme na rube titulného listu ako vyradenú a odoberieme z knižničného fondu.

K vykonaniu revízie sú potrebné tieto knižničné evidencie:

- **prírastkový zoznam**
- **zoznam vyradených kníh**
- **čitateľské listy s výpožičkami**

Po ukončení si zistíme podľa neoznačených čísel v revíznom hárku o aké knihy ide (v prírastkovom zozname). Vyhotovíme si zoznam chýbajúcich kníh a až po vyčerpaní všetkých možností (skontrolujeme, či sme knihu nezabudli zrevidovať, či sa nenachádza na inom mieste v knižnici...) vypracujeme návrh na vyradenie týchto knižničných jednotiek ako stratených – chýbajúcich pri revízii.

O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia komisie, knihovník (alebo iná zodpovedná osoba) oboznámi so závermi revízie zriaďovateľa, ktorý zápisnicu tiež podpíše.

V zápisnici sa uvedie:

- záznam o časovom úseku vykonania revízie
- mená a priezviská členov revíznej komisie
- spôsob vykonania revízie
- rozsah revízie, počet revidovaných knižničných jednotiek
- dátum o začiatku a ukončení revízie
- použité podklady
- zistené skutočnosti
- návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou
- prílohu sú zoznamy knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie

Revízny protokol sa odovzdáva na archivovanie zriaďovateľovi, posielajú sa do archívu regionálnej knižnice (KJF v Trnave) a jeden exemplár ostáva v knižnici.

VI. Výpožičná technika

Výpožičná technika je proces, ktorý umožňuje plniť hlavný cieľ knižnice – poskytovať knižnično-informačné služby čitateľom. Správne uplatňovaná výpožičná technika nám umožní presne identifikovať ktoré knižničné jednotky si konkrétny čitateľ vypožičal a kedy.

Knižnica môže poskytovať literatúru:

- **prezenčne** - v budove knižnice
- **absenčne** - mimo budovu.

Podľa Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach je knižnica povinná vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste **knižničný a výpožičný poriadok** a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby. V tomto dokumente knižnica upraví spôsob, rozsah a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb.

Pri zápise čitateľa do knižnice čitateľ svojim podpisom potvrdí, že je s knižničným a výpožičným poriadkom oboznámený a zaväzuje sa ho dodržiavať.

Vzorový knižničný a výpožičný poriadok je zverejnený na www.kniznicatrnava.sk.

Knihovník pri výpožičnej technike má k dispozícii celú sústavu pomôcok, ktoré mu umožňujú zachytiť a štatisticky spracovať výsledky výpožičného procesu.

Pomôcky výpožičnej techniky sú:

- zoznam čitateľov
- čitateľské listy (alebo formulár v informačnom systéme)
- čitateľské preukazy
- knižné lístky.

Každý nový čitateľ je zapísaný **do zoznamu čitateľov** podľa poradia, v akom prišiel do knižnice. Zoznam čitateľov začíname vždy v novom roku od čísla 1. Toto poradové číslo píšeme na čitateľský list a čitateľský preukaz. Stáva sa evidenčným číslom čitateľa. Čitateľský list ostáva v knižnici a čitateľský preukaz oprávňuje čitateľa navštevovať knižnicu a využívať jej služby. Knihovník zapisuje do čitateľského listu dátum výpožičky a prírastkové číslo vypožičaného dokumentu (podľa zváženia môže postačovať aj počet vypožičaných kníh, kľúčovým je precízne prekontrolovať prírastkové číslo knihy a prírastkové číslo na knižnom lístku, aby sme presne vedeli ktorú knihu si čitateľ požičal). Čitateľ svojím podpisom potvrdzuje správnosť výpožičky. Nová registrácia čitateľov sa robí **vždy v novom roku od čísla 1**. Za čitateľa knižnice považujeme toho, kto je v knižnici zapísaný v danom roku, má vystavený čitateľský preukaz a za rok si požičal aspoň jednu knihu.

Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v § 18 oprávňuje knižnicu spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov na účel poskytovania knižnično-informačných služieb 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, adresa elektronickej pošty, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa. Databázu s osobnými údajmi používateľov je potrebné spravovať a ochraňovať v súlade so Zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Knižný lístok je celoštátne používané tlačivo pre verejné knižnice, ktoré nemajú spracovaný knižničný fond v elektronickej forme a poskytujú výpožičné služby klasickou formou. Vkladáme ho do každej knižničnej jednotky. Obsahuje základné údaje o knihe (signatúru, meno autora, názov knihy, prírastkové číslo a cenu knihy).

Pri výpožičnom procese, keď vydávame knižničnú jednotku absenčne, knižný lístok vyberieme z knižničného dokumentu a do prázdnej rubriky zapíšeme dátum a číslo preukazu čitateľa, ktorý si knihy požičiava. Vypožičiavaný knižný titul a jeho prírastkové číslo odporúčame pri vypožičiavaní porovnať s údajmi na knižnom lístku, teda overiť či neprišlo k zámene knižného lístka. Knižné lístky vkladáme do čitateľských listov.

Na konci každého výpožičného dňa knihovník vyhotoví štatistiku návštevnosti a výpožičiek odborných skupín, ktorá je podkladom pre vyhotovenie mesačných štatistických výkazov.

Čitateľské listy ukladáme tak, aby sme včas dokázali identifikovať prekročenie výpožičnej lehoty a v súlade s výpožičným poriadkom mohli upozorniť čitateľa na túto skutočnosť a nevrátené knihy vymáhať.