

Príručka knihovníka malej knižnice
Metodická príručka

Slovenská národná knižnica

Martin

2003

Slovenská národná knižnica, Martin
2003

Tiráž:

Názov: Príručka knihovníka malej knižnice

Autori: Kolektív

Redakcia: OKS SR SNK

Náklad: 5 500

Vydala Slovenská národná knižnica s príspevím Slovenskej pedagogickej knižnice
v Bratislave

Nepredajné

ISBN: 80-89023-37-1

Obsah

| | |
|---|-----|
| Príručka knihovníka malej knižnice - Metodická príručka | 1 |
| Úvodom..... | 4 |
| Verejné knižnice na Slovensku | 5 |
| Školská knižnica ako knižnično-informačné centrum modernej školy..... | 7 |
| Zriaďovanie knižníc..... | 10 |
| Knižničný fond..... | 13 |
| Knižnično-informačné služby..... | 31 |
| Informačná výchova a kultúrno-vzdelávacie aktivity knižnice | 37 |
| Štatistika v knižnici | 43 |
| Elektronizácia a jej možnosti v malých knižniciach | 46 |
| Prílohy | |
| Príloha č. 1 ZÁKON č. 183 z 12. mája 2000 o knižniciach..... | 57 |
| Príloha č. 2 ZRIAĎOVACIA LISTINA..... | 77 |
| Príloha č. 3 ZOZNAM KNIŽNÍC | 78 |
| Príloha č. 4 Knižničný a výpožičný poriadok..... | 81 |
| Príloha č. 5 Metodický pokyn k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z.z., . | 89 |
| Príloha č. 6 Súpis platných noriem pre oblasť informácií a dokumentácie..... | 103 |
| Príloha č. 7 Zoznam tlačív Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív pre knižnice..... | 105 |
| Príloha č. 8 Protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej (školskej) knižnice v | 106 |
| Príloha č. 9 Dôležité adresy | 107 |

Úvodom

*Doc. PhDr. Dušan Katusčák, PhD.,
generálny riaditeľ Slovenskej národnej knižnice*

Príručku knihovníka malej knižnice pripravila Slovenská národná knižnica v Martine v spolupráci s poprednými odborníkmi z oblasti knihovníctva. Po mnohých desaťročiach sa dostáva knihovníkom malých knižníc inštruktívna pomôcka, ktorá in pomôže zorientovať sa v právnych a odborných otázkach týkajúcich sa všetkých dôležitých stránok vzniku a fungovania malej knižnice.

Naša príručka však nie je určená len knihovníkom malých knižníc. Užitočné informácie a rady v nej nájdú aj zodpovední pracovníci tých organizácií, ktoré sú zakladateľmi alebo zriaďovateľmi malých knižníc, teda najmä predstavitelia samospráv, obecných zastupiteľstiev, riaditelia a vedúci predstavitelia škôl.

Príručka obsahuje informácie a odporúčania, ktoré vychádzajú z platnej slovenskej a európskej legislatívy. Súčasne obsahuje rady a inštrukcie skúsených praktických knihovníkov. Čitatelia tejto príručky sa dozvedia jednať čo robiť ale aj ako to urobiť. Nachádzajú sa v nej časti venované dlho zanedbávaným školským knižniciam. Ďalej sú v nej časti venované zriaďovaniu a financovaniu knižníc ako aj všetkým dôležitým otázkam, ktoré sa týkajú knižničného fondu, knižnično-informačných služieb, kultúrnych aktivít knižnice a knižničnej štatistiky. Obsahuje aj text knižničného zákona a mnoho praktických ukážok, formulárov a vzorov tlačív, ktoré sa používajú v knižničnej praxi.

Termín „malá knižnica“ sa v tejto príručke vzťahuje najmä na verejnú, školskú, prípadne špeciálnu knižnicu s menšími zbierkami, v ktorých spravidla pracujú neprofesionálni knihovníci alebo ľudia, pre ktorých je práca s literatúrou a s čitateľmi potešením. „Malá knižnica“ v žiadnom prípade neznamená „bezvýznamná knižnica“. Pokiaľ sa neprofesionálnym knihovníkom a dobrovoľníkom darí vo svojom prostredí získavať ľudí, najmä deti, študentov, obyvateľov obcí a mestečiek pre čítanie, kultúru a vzdelávanie, potom takáto knižnica nie je „malá“, pretože tým plní to najušľachtilejšie a najhumánnejšie poslanie knižnice. Aj malá knižnica s nadšeným a obetavým knihovníkom môže plniť vynikajúce kultúrne, informačné a vzdelávacie funkcie svojej knižnice. Táto príručka mu v tomto úsilí chce pomôcť.

Slovenská národná knižnica bude vďačná za všetky rady a pripomienky, ktoré by akokoľvek pomohli zlepšiť túto príručku v jej ďalších vydaniach tak, aby bola nepostrádateľnou pomôckou pre knihovníkov malých knižníc.

Prosím, aby ste svoje návrhy, pripomienky a otázky súvisiace s obsahom tejto príručky posielali na adresu:

Slovenská národná knižnica, Nám. J. C. Hronského 1, 036 01 Martin

alebo elektronickou poštou na adresu: snk@snk.sk

Verejné knižnice na Slovensku

Ing. Daniela Slížová

OKS SR Slovenská národná knižnica, Martin

Inštitucionalizácia verejných knižníc na Slovensku sa začala v r. 1919 prijatím Zákona o verejných knižniciach č. 430/199 Sb. zo dňa 22. júla 1919. Tento zákon stanovil povinné zriaďovanie verejných knižníc všetkým obciam v Čechách, na Morave a v Sliezsku. Na Slovensku nadobudol platnosť až v roku 1925.

Zákon bol na ten čas veľmi pokrokový. Stanovoval základné povinnosti obce – náklady na zriaďovanie a udržiavanie knižnice hradila obec, určil finančnú čiastku na obyvateľa, ktorú musí obec knižnici poskytnúť. Určoval zriadenie knižničnej rady, riešil skladbu fondov i z hľadiska menších, kvalifikáciu knihovníka a dozor nad verejnými knižnicami. Tým bolo poverené Ministerstvo školstva a národnej osvety a na Slovensku referát MŠANO.

Zákon o verejných knižniciach a jeho realizácia podstatnou mierou ovplyvnila vzdelanostnú úroveň v Československu. Veľmi veľká pozornosť sa venovala budovaniu kvalitných knižničných fondov. Matica slovenská na základe výnosu MŠANO zriadila v roku 1925 Výpravňu kníh pre obecné knižnice. Jej úlohou bolo pripraviť súbory knihovnícky a knihársky spracovaných kníh a zasielať ich podľa objednávok obcí alebo MŠANO do knižníc. Matica slovenská vydávala zoznamy schválených kníh pre knižnice a zabezpečovala potrebné tlačivá. Obce platili za knihy zo zoznamu len dve tretiny, tretinu uhrádzal štát.

V r. 1925 vydáva Matica slovenská Príručku pre verejné knižnice na Slovensku (zostavil Róbert Balaš), ktorá bola prvou učebnicou pre dobrovoľných knihovníkov.

Kým pri vzniku Československa bolo na Slovensku len okolo 100 obecných knižníc, v r. 1936 už iba 45 obcí nemalo knižnicu. Celkovo bolo 3 695 obecných knižníc, ktoré mali 1 010 485 zväzkov (0,33 na obyvateľa), 192 836 čitateľov (5,6% z počtu obyvateľov) a 1 699 204 výpožičiek (8,8 na čitateľa).

V roku 1954 sa Matica slovenská stala národnou knižnicou a knihovedným ústavom (Zákon SNR č. 4/1954), čím prebrala zodpovednosť za budovanie knižníc na Slovensku, predovšetkým v oblasti metodologickej činnosti. Situácia (a nielen politická) vyžadovala nový zákon o knižniciach, ktorý by obsiahol všetky typy knižníc a reflektoval celú „sústavu knižníc“. Napriek tomu, že Zákon č. 53/59 Zb. o jednotnej sústave knižníc z 9.7.1959 je poznačený dobovou ideológiou a rétorikou, zaoberal sa knižnicami ako celkom, jednotlivými podsystémami, ich úlohami najmä v oblasti vedy a techniky a šírenia poznatkov. Z odborného hľadiska však zodpovedal vtedajším európskym trendom.

Sieť ľudových knižníc bola štrukturovaná podľa územného usporiadania: krajské, okresné, mestské a miestne ľudové knižnice. Zároveň bola stanovená metodická pôsobnosť na jednotlivých úrovniach.

Matica slovenská a jej metodické pracovisko podstatnou mierou prispelo k zvýšeniu úrovne práce verejných knižníc nielen vydávaním metodických materiálov, ale predovšetkým organizovaním vzdelávania knihovníkov, spracúvaním koncepcií rozvoja verejného knihovníctva, zavádzaním nových

technológií atď. Táto činnosť bola žiaľ v druhej polovici 90. rokov prerušená. Až po prijatí Zákona č. 183/2000 nadviazala Slovenská národná knižnica na tieto činnosti.

V súčasnosti u nás platí Zákon č. 183/2000 Z. z., ktorý legislatívne rieši základné otázky knižničného systému v SR (v prílohe).

Knižničný systém v SR je súčasťou štátneho informačného systému a tvorí ho Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, akademické knižnice, verejné knižnice, školské knižnice a špeciálne knižnice.

Paragraf 9 sa venuje verejnej knižnici a určuje jej tieto práva a povinnosti:

1. Verejná knižnica je obecná knižnica a regionálna knižnica.
2. Obec zabezpečuje knižnično-informačné služby podľa svojich zdrojových možností zriadením obecnej knižnice ako právnickej osoby prostredníctvom organizačného útvaru právnickej osoby zriadenej obcou, prostredníctvom organizačnej zložky obecného úradu alebo prostredníctvom inej knižnice.
3. Obecná knižnica najmä
 - a/ utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
 - b/ poskytuje základné knižnično-informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom,
 - c/ organizuje a uskutočňuje kultúrno-vzdelávacie aktivity.

V roku 2002 bolo na Slovensku 2 690 verejných knižníc. Z toho 271 bolo obecných profesionálnych a 2 276 neprofesionálnych knižníc. Knižničný fond neprofesionálnych knižníc obsahoval viac ako 6,7 mil. zväzkov. Počet registrovaných používateľov bol 133 297, ktorí si vypožičali 2 519 742 dokumentov.

Úlohy obecných knižníc sa menia, tak ako sa menia potreby a požiadavky používateľov. Prístup k informáciám i k dokumentom by mali zabezpečovať i obecné knižnice. Preto počítače, pripojenie na internet a dostatok nových dokumentov by mala zabezpečovať každá knižnica a obecné zastupiteľstvá by na to mali pamätať pri schvaľovaní rozpočtu.

Obecné knižnice majú i dnes svoje nezastupiteľné miesto pri zabezpečovaní celoživotného vzdelávania, pri saturovaní potrieb obyvateľov obce nielen informáciami ale i oddychovou literatúrou, pri formovaní detí a mládeže i pri dokumentácii regionálnych dejín.

Literatúra:

Československé knihovníctví. Zost. Zdeněk V. Tobolka. Praha : Československý kompas, 1925. 612 s.
Pasiar Štefan. Dejiny knižníc na Slovensku. Bratislava : SPN, 1977. 479 s.

Školská knižnica ako knižnično-informačné centrum modernej školy

PhDr. Helena Pangrácová

Slovenská pedagogická knižnica Bratislava

Školské knižnice sú súčasťou základných a stredných škôl. Svojimi funkciami, úlohami a činnosťou tvoria súčasť knižničného systému Slovenskej republiky. V zmysle zákona 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 sú kultúrnymi, informačnými a vzdelávacími ustanovizňami. Školské knižnice majú v spolupráci s celým knižničným systémom SR plniť funkciu informačného a dokumentového zabezpečenia edukačného procesu na základných a stredných školách a podporovať rozvíjanie čitateľskej kultúry a informačných kompetencií žiakov.

Podrobnejšie definuje školskú knižnicu § 10, ktorý uvádza, že „školská knižnica slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu. Školská knižnica najmä:

- a) vytvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a iným zamestnancom školy,
- c) pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie a sebavzdelávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov,
- d) pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu pri vyučovaní jednotlivých predmetov a koordinuje informačnú výchovu vo vyučovaní,
- e) poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri informačnej výchove pri vyučovaní jednotlivých predmetov.“

Pre činnosť školských knižníc sú dôležité aj medzinárodné odporúčania: Manifest UNESCO/IFLA o školských knižniciach a Smernice UNESCO/IFLA o školských knižniciach, ktoré nemajú záväzný charakter, ale odporúčajú vládam členských krajín prostredníctvom svojich ministerstiev, zodpovedných za vzdelávanie, implementovať ich princípy do programov vzdelávania.

Výsledky štatistických zisťovaní, ktoré realizuje Ústav informácií a prognóz školstva v Bratislave umožňujú sledovať stav školských knižníc – ich finančné, personálne, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie a služby, ktoré poskytujú. V roku 2002 bolo na základných a stredných školách (3321) spolu 5 775 školských knižníc, s knižničným fondom 9 983 292 kn. j., s 441 960 registrovanými používateľmi a 1 690 554 výpožičkami. Na činnosť školských knižníc bolo vynaložených 11 162 897,- Sk. V priebehu posledného roka došlo k miernemu nárastu výpožičiek i počtu registrovaných používateľov a to i napriek stále nižšiemu množstvu vynakladaných finančných prostriedkov. Príčinou je

dlhodobo nepriaznivá finančná situácia v rezorte školstva a slabé využívanie mimorozpočtových finančných zdrojov škôl na činnosť knižníc.

Personálne, priestorové, materiálno-technické zabezpečenie činnosti školských knižníc je na mnohých školách nevyhovujúce. Dôsledkom nedostatočného finančného zabezpečenia je nízka aktualizácia knižničných fondov (nákup nových dokumentov), ich morálna a fyzická zastaranosť, nízka úroveň elektronizácie a ostatného materiálno-technického zabezpečenia, čo znižuje „kredit“ knižnice v očiach jej potenciálnych používateľov. Školské knižnice sú neprofesionalizované, výkon činnosti zabezpečujú učitelia bez odborného knihovníckeho vzdelania, mimo svoj pracovný úväzok a často bez finančného ohodnotenia.

V poslednom čase na stav školských knižníc upozorňujú viaceré materiály. Je to správa Štátnej školskej inšpekcie. Cieľom inšpekcie bolo zistiť personálne, priestorové, materiálno-technické, organizačné zabezpečenie a stav činnosti školských knižníc v 51 základných školách v čase od 2.11.2000 – 28.2.2001. V správe sa konštatuje, že „školské knižnice len v malom rozsahu plnia svoje základné funkcie vo vyučovacom procese a že súčasný stav má negatívny dopad na vytváranie základov čitateľskej kultúry, na rozvoj osobnosti žiakov, ale najmä na vytváranie predpokladov pre ich celoživotné vzdelávanie“.

Ministerstvo školstva SR zriadilo už v roku 1999 poradný orgán Radu ministra školstva pre knižnice so samostatnou komisiou pre školské knižnice a poverilo pracovníčku Sekcie základných škôl, stredných škôl a školských zariadení usmerňovaním školských knižníc. V tomto roku chce komisia pripraviť niekoľko zásadných materiálov, ktoré by nadväzovali na doterajšie snahy v legislatívnej a koncepcnej oblasti:

Problematika školských knižníc sa dostala do Koncepcie rozvoja výchovy a vzdelania a Národného programu výchovy a vzdelávania v Slovenskej republike a do Návrhu zákona o výchove a vzdelávaní v školách a v školských zariadeniach. Školské knižnice sa tak ako školské účelové zariadenia opätovne dostávajú aj do legislatívy rezortu školstva. Znenie návrhu zároveň predpokladá vydanie všeobecne záväzného právneho predpisu ministerstva školstva, ktorý by nahradil dnes ešte stále platné, ale zastarané smernice MŠ SSR z 31.7.1979 č. 3769/1979-21 o školských knižniciach a metodické pokyny MŠ SSR z 12.5.1980 č. 18697/1979-21 o práci školských knižníc a informačnej výchove žiakov a učiteľov.

Školské knižnice majú podporu aj v koncepcných a legislatívnych materiáloch Ministerstva kultúry SR. Vláda SR prijala uznesenie č. 310 z 11. apríla 2001, v ktorom vzala na vedomie návrh Stratégie rozvoja slovenského knihovníctva do roku 2006 a uznesenie č. 801 zo 17. júla 2002, ktorým schválila program elektronizácie knižníc v SR. Realizácia zámerov stratégie, osobitne v oblasti informačnej výchovy a vzdelávania detí a mládeže, elektronizácie a internetizácie, predpokladá postupné uplatňovanie systémových opatrení v rezorte školstva, ktoré súvisia s novým koncepcným riešením vzdelávacieho systému vôbec. Uznesenie č. 310 zároveň ukladá ministrovi školstva prijať Manifest UNESCO a IFLA o školských knižniciach a uplatniť jeho princípy pri novelizácii právnych predpisov potrebných na revitalizáciu školských knižníc v SR, v súčinnosti s realizáciou projektu Infovek, uplatňovať požiadavky na zabezpečovanie informačných zdrojov knižníc rezortu, uplatňovať finančné požiadavky na

zabezpečenie úloh vyplývajúcich z realizácie stratégie pri spracúvaní návrhu rozpočtovej kapitoly a budovať Slovenskú pedagogickú knižnicu v Bratislave ako metodické, koordinačné a vzdelávacie pracovisko pre školské knižnice. Realizáciou koncepčných zámerov sa školské knižnice môžu stať multimediálnymi a komunikačnými centrami škôl, ktoré umožnia prístup k interným i externým zdrojom informácií. Školské knižnice sa stanú neodmysliteľnou súčasťou edukačného procesu školy a môžu tak pozitívne ovplyvniť jeho kvalitu. Uplatnenie informačných technológií zároveň umožní školským knižniciam vymaniť sa z tradičného chápania školskej knižnice ako zbierky kníh pre mimočítankové čítanie, skvalitniť úroveň spracovania knižničných fondov. Využívaním elektronických informačných zdrojov a služieb sa rozšíri množstvo a kvalita poskytovaných služieb. Program elektronizácie knižníc napr. predpokladá vynaloženie 300 mil. Sk na elektronizáciu školských knižníc s tým, že zaväzuje dotknuté ministerstvá v nasledujúcich rokoch na tento účel žiadať finančné zdroje zo štátneho rozpočtu. Na realizáciu tohoto zámeru sa navrhuje systém grantového financovania projektov predkladaných jednotlivými školami. Ich súčasťou by mal byť návrh finančných prostriedkov na nákup výpočtovej techniky, na prístup k internetu (príp. prepojenie na Infovek), na knižničný softvér a školenie školských knihovníkov.

Zriadovanie knižníc

Mgr. Mária Balkóciová
Žilinská knižnica Žilina

Zákon NR SR č.183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v § 5 určuje, kto môže byť zriaďovateľom knižnice.

Zriaďovateľom knižnice zriadenej ako rozpočtová alebo príspevková organizácia je podľa § 6 ods. 1 zákona NR SR č. 183/2000 a zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách:

- ústredný orgán štátnej správy /ministerstvo/
- samosprávny kraj /od 1. 4. 2002/
- obec, mesto.

Zákomom č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky prešli zriaďovateľské kompetencie voči regionálnym a bývalým krajským knižniciam (teraz regionálnym knižniciam povereným krajskými funkciami) na samosprávne kraje a voči štátnym vedeckým knižniciam na Ministerstvo kultúry SR.

Zriaďovateľom alebo zakladateľom knižnice na základe iných zákonov, napr. podľa § 19 Občianskeho zákonníka, alebo podľa zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby môže byť právnická alebo fyzická osoba. Podľa § 13 ods. 4 a 7 zákona č. 172/1990 Zb. o vysokých školách v znení neskorších predpisov sú zriaďované akademické knižnice, existenciu školských knižníc ako súčasti základnej alebo strednej školy upravuje § 45 ods. 1 zákona NR SR č. 216/2001, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.

S právom založiť alebo zriadiť knižnicu súvisia povinnosti zriaďovateľa, resp. zakladateľa knižnice. Upravuje ich § 12 zákona č. 183/2000 o knižniciach. Okrem toho, že zriaďovateľ musí pri zriadení alebo založení knižnice určiť jej zameranie v zriaďovacej listine, zakladateľskej listine alebo štatúte, je ďalej povinný najmä:

- splniť si ohlasovaciu povinnosť voči Ministerstvu kultúry SR oznámením o založení, ako aj o zrušení knižnice do 60 dní,
- zabezpečiť vhodné priestory pre knižnicu, primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných služieb a zameraniu knižnice,
- zabezpečiť knižnicu finančne a personálne,
- zabezpečiť pravidelné dopĺňovanie, odbornú evidenciu, odborné spracovanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu,

- utvárať predpoklady na integráciu knižničného systému do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí (elektronizácia a internetizácia knižníc),
- kontrolovať činnosť knižnice.

Za neplnenie niektorých povinností môže Ministerstvo kultúry SR uložiť zriaďovateľovi pokutu (napr. za neplnenie povinností v zmysle § 12 ods. 2 bod f – zabezpečiť pravidelné doplňovanie knižničného fondu, odbornú evidenciu a spracovanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie fondu), alebo za neuskutočnenie revízie dokumentov v zákonom stanovenej lehote.

Zriaďovateľom obecnej knižnice je obec, ktorá po predchádzajúcom schválení obecným zastupiteľstvom zriaďuje svoju knižnicu buď ako právnickú osobu (zriedkavo), ako organizačný útvar právnickej osoby zriadenej obcou, napr. miestneho kultúrneho strediska, alebo ako organizačnú zložku obecného úradu.

Školská knižnica je súčasťou základnej alebo strednej školy, slúži predovšetkým na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu školy, avšak so súhlasom zriaďovateľa môže plniť funkciu verejnej knižnice a plniť aj mimoškolské knižnično-informačné služby. V praxi zaznamenávame skôr opačnú situáciu, keď má verejná knižnica umiestnenú svoju pobočku v škole a táto plní aj funkciu školskej knižnice.

V minulosti nebolo neobvyklé zlučovanie školských a obecných knižníc do jedného celku napr. z priestorových dôvodov, v záujme poskytovania profesionálnych knižnično-informačných služieb a participácia školy i obce na doplňovaní knižničných fondov. V súčasnosti, po prechode zriaďovateľských kompetencií k základným školám na obce opäť ožíva táto myšlienka najmä pre nedostatok finančných prostriedkov na adekvátne zabezpečenie dvoch knižníc v jednej obci. Pri vytvorení vyhovujúcich podmienok, či už priestorových, personálnych i finančných pre plnenie úloh oboch typov knižníc môže byť takéto spojenie funkčné.

Financovanie knižníc

Finančné zabezpečenie knižnice je jednou z povinností zriaďovateľa, ktorú mu v § 12 ods. 2 písm. d/ ukladá zákon č. 183/2000 Z. z.

Finančné zdroje knižnice môžeme rozdeliť na primárne a sekundárne.

Primárne zdroje sú prostriedky z rozpočtu zriaďovateľa. Obecné knižnice zväčša nemajú právnu subjektivitu, rovnako ako školské knižnice, preto náklady na ich prevádzku, vrátane prostriedkov na doplňovanie knižničných fondov a na mzdy rozpočtuje zriaďovateľ. Knihovník by mal zriaďovateľovi predložiť plán činnosti na nasledujúci rok a ako podklad k spracovaniu celkového rozpočtu zriaďovateľa vypracovať aj návrh na doplňovanie knižničných fondov. Konkrétne koľko kníh plánuje knižnica zakúpiť, aké periodiká s vyčíslením sumy, prípadne sformulovať požiadavku na kancelárske potreby, technické vybavenie knižnice, na elektronizáciu knižnično-informačných služieb alebo na jej internetizáciu (cenovú kalkuláciu na tento účel pomôže vypracovať regionálna knižnica).

Sekundárne zdroje sú

a/ vlastné príjmy z knižničnej činnosti, ako sú registračné poplatky, poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty, za stratené knihy, za stratu čitateľského preukazu, prípadne za špeciálne služby, ako je využívanie internetu, kopírovanie dokumentov, rezervácia dokumentov (platí pre obecné knižnice) MVS. Ceny musia byť upravené v knižničnom a výpožičnom poriadku. Vyberanie poplatkov za jednotlivé absenčné či prezenčné výpožičky je porušením § 15 ods. 2 zákona o knižniciach.

b/ mimorozpočtové zdroje

- štátne účelové transfery a programy (napr. grantový systém MK SR, pre školy Projekt Infovek na internetizáciu škôl),
- granty z regionálnych alebo miestnych komunitných fondov,
- dotácie, granty od nadácií alebo občianskych združení (napr. Nadácia otvorenej spoločnosti, Hodina deťom, pre obce Ekopolis, nadácie jednotlivých škôl), o ktoré sa knižnica uchádza na základe predloženého projektu na vlastnú aktivitu alebo ako inštitúcia participujúca na spoločnom projekte viacerých organizátorov. Vzhľadom na to, že niektoré nadácie podporujú len mimovládne (neštátne) subjekty, je užitočné, pokiaľ už v obci alebo na škole nie je, založiť vlastné občianske združenie,
- dary od miestnych spolkov (napr. urbárskych spoločenstiev) a cirkevných inštitúcií,
- výnosy z obecných alebo školských kultúrnych podujatí, - dary od súkromných osôb – mecenášstvo (nemyslí sa tým darovanie starších kníh, ktorými často knižnice kompenzujú nedostatočné prostriedky na dopĺňovanie knižničných fondov),
- sponzoring – sponzorské dary vo finančnej alebo materiálnej forme (napr. knižný dar z vydavateľstva, výpočtová alebo iná technika, materiál na balenie kníh, toner do kopírovacieho stroja, môže to však byť akýkoľvek iný tovar, ktorý knižnica využije pri svojej činnosti alebo pri kultúrno-spoločenských podujatiach, ako sú ceny do súťaže, papier na vytlačenie pozvánok, obálky, diplomy, občerstvenie, ďalej to môže byť aj úhrada niektorej služby – poštovného a pod.),
- ďalšie potencionálne zdroje sú podporné programy Európskej únie, (pre školy ale aj pre samosprávy napr. vzdelávací program Socrates),
- granty z komunitárnych predvstupových programov (do r. 2004), ako napr. Kultúra 2000, Mládež,
- štrukturálne fondy (po vstupe Slovenska do EÚ, r. 2004-2006).

Využitie posledných dvoch zdrojov bude síce pomerne náročné, pretože väčšinou sa vyžaduje finančná spoluúčasť hlavného organizátora, resp. aj spolupracujúcich inštitúcií a partnerov z členských krajín Európskej únie, ale treba sa o ne usilovať prostredníctvom spoločných obecných a školských projektov.

Literatúra:

Sakalová, Elena. Knižničný manažment. Bratislava : SITK-Centrum VTI SR, 1995. 190 s.

Knižničný fond

Jana Brlit'ová

Knižnica J. Fándlyho, Trnava

Mgr. Marta Skalková

Knižnica P.O. Hviezdoslava, Prešov

Dobrá práca knižnice a kvalitné služby závisia od skladby knižničného fondu a pre jeho používateľov zrozumiteľného organizovania a stavania.

Knižničný fond je súbor vybraných, usporiadaných, spracovaných, uchovávaných a priamo fyzicky sprístupňovaných dokumentov v súlade s funkciami informačného systému, ktorého sú súčasťou. 1)

Charakteristika knižničných dokumentov

Základnou stavebnou jednotkou knižničného fondu je knižničný dokument. Knižničný dokument je každý dokument, ktorý je zaevidovaný v prírastkovom zozname knižnice.

Dokument je informačný prameň tvorený nosičom informácií v podobe hmotného predmetu a informáciami alebo množinou dát, ktoré sú na ňom fixované a formálne a obsahovo usporiadané.1)

Podľa toho, akým spôsobom je informácia na nosiči zaznamenaná, členíme dokumenty na:

- a) písomné
- b) obrazové
- c) zvukové
- d) audiovizuálne
- e) strojom čitateľné.

a) **Písomné dokumenty** sú vytvorené písomným záznamom. Vnímate ich zrakom.

b) **Obrazové dokumenty** sú kresby, maľby, fotografie, mapy, atlas, albumy, plány atď. Vnímate ich zrakom.

c) **Zvukové dokumenty** sú informácie zaznamenané na špeciálnych nosičoch. Vnímate ich sluchom. Na ich reprodukciu potrebujeme technické zariadenie. Sú to napr. gramofónové platne, magnetofónové pásky, kompaktné disky, atď.

d) **Audiovizuálne dokumenty** obsahujú zároveň obraz aj zvuk. Vnímate ich zrakom aj sluchom súčasne. Na ich reprodukciu potrebujeme technické zariadenie. Sú to napr.: zvukový film, videofilm, videoklip, DVD, videokazeta atď.

e) **Elektronické dokumenty**. Sú to informácie zaznamenané na fyzických pamäťových médiách, na ich sprístupňovanie je potrebný počítač. Sú to napr.: počítačové programy, databázy na CD ROM, plné texty, elektronické knihy a pod. Ďalej sem patria elektronické dokumenty, ktoré nie sú zaznamenané na

fyzických pamäťových médiách, ale sú prístupné len prostredníctvom počítača a príslušnej siete (internet).

Knižničný fond malej knižnice spravidla obsahuje tieto typy dokumentov:

- knihy,
- noviny a časopisy,
- audiovizuálne dokumenty,
- elektronické dokumenty.

Podľa **komunikačnej funkcie** môžeme dokumenty rozdeliť na dve skupiny:

- náučné dokumenty,
- umelecké a kultúrne dokumenty.

Náučné dokumenty obsahujú informácie z oblasti vedy a výskumu, výrobné, stavebnej alebo hospodárskej činnosti, zo spoločenského, kultúrneho, politického života. Môžu byť všeobecné alebo úzko špecializované, popularizačné alebo odborné. Ide o vedecké a výskumné správy, vedecké a odborné časopisy, učebnice, encyklopédie, výkladové alebo jazykové slovníky, odborné príručky, normy a patenty, legislatívne dokumenty atď.

Umelecké a kultúrne dokumenty zaznamenávajú informácie vytvorené umeleckou činnosťou a propagujú umelecké a kultúrne artefakty a aktivity. Sú to napr.: krásna literatúra pre deti a pre dospelých, umelecké vizuálne zobrazenia, zvukové záznamy hudby alebo prednesu umeleckého textu, filmy, umelecké katalógy atď.

Budovanie knižničného fondu

Knižnica musí budovať knižničný fond podľa miestnych podmienok. Kvalita knižničného fondu nezávisí od jeho veľkosti, ale od jeho obsahu a aktuálnosti.

Základné pravidlá budovania knižničného fondu:

- zastúpenie všetkých druhov a typov dokumentov tak, aby vyhovovali potrebám a požiadavkám používateľov,
- pravidelné dopĺňovanie fondu novými titulmi,
- pravidelné vyradovanie zastaraných, poškodených a opotrebovaných dokumentov.

Budovanie knižničného fondu zahŕňa:

- stanovenie profilu knižničného fondu,
- vytvorenie systému čiastkových fondov,

- dopĺňovanie knižničného fondu,
- aktualizáciu knižničného fondu.

Súhrn znakov a charakteristík, ktoré určujú vlastnosti knižničného fondu (obsah, štruktúra) sa v odbornej terminológii nazýva profil knižničného fondu. 1)

Stanovenie profilu knižničného fondu knižnice závisí od konkrétnych podmienok v mieste pôsobenia knižnice – demografické, národnostné, vzdelanostné, kultúrne zloženie obyvateľov, ich sociálne a ekonomické zázemie. Súhrn týchto znakov môžeme nazvať aj regionálne charakteristiky. Majú vplyv na informačné, vzdelávacie a kultúrne potreby potenciálnych používateľov. V školských knižniciach musí profil zohľadňovať v prvom rade učebné osnovy. Ak v obci či škole existuje spoločná knižnica, ktorá slúži tak potrebám školy ako obyvateľov obce, musí profil zodpovedať tejto skutočnosti.

Profil knižničného fondu malej knižnice:

- slovenská literatúra pre deti a mládež a pre dospelých,
- základné diela svetovej klasickej a súčasnej literatúry pre deti a mládež a pre dospelých,
- všeobecné encyklopédie, náučné, jazykové a výkladové slovníky a príručky,
- výberovo popularizačné publikácie z oblasti filozofie, psychológie, pedagogiky, etiky, zdravotvedy, techniky, jazykovedy, umenia a športu, dejín Slovenska a svetových dejín,
- regionálna literatúra a regionálne noviny a časopisy,
- výberovo celoštátne noviny a časopisy,
- výberovo elektronické dokumenty,
- výberovo audiovizuálne dokumenty.

V školských knižniciach profilujeme fond najmä s dôrazom na doplnkové čítanie k jednotlivým vyučovacím predmetom a informačnú výchovu.

Špeciálne požiadavky používateľov možno uspokojiť prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.

Štruktúru knižničného fondu určuje najmä:

- obsahová skladba dokumentov vo fonde. V súčasnosti neexistuje žiadna norma, ktorá by u nás stanovovala percentuálne zastúpenie náučnej a krásnej literatúry v knižničnom fonde a zastúpenie literatúry pre deti a pre dospelých. V praxi musíme vychádzať z miestnych podmienok – počet školopovinných detí, počet študujúcej mládeže, počet obyvateľov v produktívnom veku, národnostné zloženie obyvateľov, atď. Podľa smerníc IFLA pre školské knižnice by 60 % fondu mala tvoriť populárno-náučná literatúra, ktorá súvisí s učebnými osnovami,
- skladba dokumentov podľa formálnych kritérií. Z typologického hľadiska majú najvyššie zastúpenie knihy. Jazyk dokumentov musí zodpovedať národnostnému zloženiu obyvateľov alebo žiakov. Počet

exemplárov jednotlivých titulov zastúpených vo fonde závisí od finančných podmienok knižnice. Pri nákupe viacerých exemplárov z jedného titulu musíme dôkladne zvažovať o aký titul ide. Dva exempláre odporúčame kupovať iba pri doplnkovom čítaní žiakov. Počet objednaných titulov novín a časopisov taktiež závisí od miestnych podmienok. Do knižnice, ktorá je otvorená jeden alebo dvakrát do týždňa, nemá význam objednávať dennú tlač, ale iba týždenníky alebo mesačníky. Knižnica by mala objednávať aspoň dva tituly.

Rozsah knižničného fondu sa stanovuje podľa počtu obyvateľov v mieste pôsobenia knižnice. Existujú medzinárodné odporúčania pre verejné knižnice stanovené IFLA v Smernici pre rozvoj služieb verejných knižníc, ktorá odporúča 1,5 až 2,5 knižničných dokumentov na 1 obyvateľa. Na žiaka by malo byť 10 kníh, najmenšia škola by mala mať minimálne 2500 relevantných dokumentov.

Knižničný fond tvoria viaceré čiastkové fondy, ktoré sa od seba odlišujú:

- obsahom: krásna literatúra (beletria, poézia, dráma atď.), náučná literatúra,
- určením: pre deti, pre dospelých,
- spôsobom využívania:
 - absenčné požičiavanie domov,
 - prezenčné požičiavanie v priestoroch knižnice,
 - archívne fondy,
- poslaním: relax, vzdelávanie,
- typom dokumentu.

Knižnica vytvára čiastkové fondy podľa prostredia, v ktorom pracuje. Väčšinou ide o: **Knižný fond** malého rozsahu nemusíme členiť na mnoho čiastkových fondov. Stačí základné rozdelenie podľa obsahu a veku:

- krásna literatúra pre deti (napr. próza, poézia ...),
- náučná literatúra pre deti,
- doplnkové čítanie žiakov podľa vyučovacích predmetov.
- krásna literatúra pre dospelých (napr. próza, poézia, dráma ...),
- náučná literatúra pre dospelých.

Fond časopisov zahŕňa všetky periodické publikácie, ktoré do knižnice dochádzajú. Ukončené ročníky periodík sa spravidla skompletizujú a uchovávajú. Nové čísla novín a časopisov sa okamžite poskytujú používateľom, zvyčajne sa nepožičiavajú domov.

Audiovizuálny fond tvoria obrazové, zvukové alebo obrazovo-zvukové dokumenty. Na jeho sprístupňovanie potrebujeme príslušné technické zariadenia – magnetofón, CD-prehrávač, videorekordér, televízor, počítač. Vo väčších knižniciach je súčasťou hudobného oddelenia.

Príručný fond obsahuje všeobecné a odborné encyklopédie, výkladové a jazykové slovníky, špeciálne príručky a pod. Sú to knižničné dokumenty, ktoré by mali byť vždy k dispozícii používateľom, a nemali by sa požičiavať domov. V školách môžu mať príručné knižnice aj jednotlivé odborné kabinety.

Fond regionálnej literatúry tvoria dokumenty, ktoré zaznamenávajú kultúrny, spoločenský, historický, zemepisný a hospodársky vývoj daného regiónu (obce, školy), informujú o významných osobnostiach, ktoré sa v regióne narodili, pôsobili alebo zomreli a o ich činnosti, o organizáciách a inštitúciách, ktoré v regióne pôsobia alebo pôsobili, významných udalostiach a pod. Do tohto fondu patria aj miestne a regionálne noviny a časopisy. Je to fond ktorý trvale uchováame a knižnica by mala zabezpečiť jeho dostatočnú ochranu. Preto by mal byť určený len na prezenčné požičiavanie. Knižnica by sa mala snažiť získať regionálne dokumenty do svojho fondu v čo najväčšej úplnosti. V obecných knižniciach sa stáva významným prameňom k dejinám obce.

Fond elektronických dokumentov tvoria dokumenty na fyzických pamäťových médiách, ktoré sú vlastníctvom knižnice. Elektronické dokumenty, umiestnené na vzdialených počítačoch, ku ktorým si knižnica zabezpečila prístup zakúpením licencie alebo voľne dostupné dokumenty zverejnené na webových stránkach organizácií, inštitúcií nie sú súčasťou fondu knižnice.

Doplňovanie knižničného fondu

Ak nie sú stanovené jasné pravidlá doplňovania, doplňovanie knižničného fondu je subjektívnou záležitosťou. Stáva sa závislým od intelektuálnej, vzdelanostnej a profesijnej úrovne knihovníka. Kvalitné doplňovanie musí rešpektovať podmienky prostredia, v ktorom sa fond vytvára a využíva.

Základné podmienky doplňovania musia byť jasne formulované a zaznamenané v **zásadách doplňovania**.

Zásady doplňovania sú inštruktívnym dokumentom, v ktorom knižnica formuluje dlhodobú koncepciu vytvárania knižničného fondu, vymedzuje rámcové kritériá výberu získaných dokumentov a určuje zásadné riešenia niektorých ďalších otázok súvisiacich s akvizičným procesom. 2)

Zásady doplňovania majú spravidla tri časti. Prvá časť obsahuje funkcie a konkrétne úlohy knižnice, charakterizuje používateľské zázemie a jeho informačný potreby. Vo vzťahu k fondu obsahuje orientačné údaje o jeho členení (pre dospelých, pre deti,...), charakteristiku jednotlivých čiastkových fondov . Druhá časť obsahuje podrobné vymedzenie tematických, typologických, jazykových, geografických a chronologických charakteristík dokumentov. V tejto časti určíme rozsah jednotlivých tematických skupín z hľadiska úplnosti, či šírky výberu. Ďalšia časť zásad obsahuje údaje o počte exemplárov jednotlivých titulov. Knihovník by mal každý rok podľa finančných možností knižnice a zásad doplňovania konkretizovať plán doplňovania. Mal by si nad každým titulom, ktorý zamýšľa kúpiť odpovedať na otázky:

- zodpovedá svojim obsahom profilu knižničného fondu?
- je špecifikovaný z hľadiska školských osnov a vzdelávacích metód školy?
- zodpovedá potrebám a záujmom obecnej a školskej komunity?
- zaujme viacerých používateľ'ov alebo svojim špeciálnym obsahom bude využitý len úzkym okruhom používateľ'ov?
- majú informácie, ktoré obsahuje dlhodobejší význam?

- zodpovedá cena knihy jej kvalite?

Knižnica si môže so súhlasom zriaďovateľa konštituovať komisiu pre výber a dopĺňovanie fondov. Takto sa zabezpečí priama účasť používateľov (i zriaďovateľov) pri formovaní fondu knižnice. V školských knižniciach odporúčame účasť pedagógov, žiakov i rodičov v takejto komisii.

Spôsoby získavania knižničného fondu

a) **Kúpa** je najrozšírenejším základným zdrojom dopĺňovania. Kúpou získavame knihy, periodiká a iné špeciálne druhy dokumentov, ktoré sú dostupné na knižnom trhu. Knižovník priamo ovplyvňuje výber dokumentov z hľadiska ich druhu, hodnoty, úrovne i množstva. Aby dopĺňovanie fondu bolo sústavné a systematické, knižovník si podľa svojich možností zvolí spôsob, akým bude nákup realizovať. Môže to byť:

- priamym výberom a kúpou v hotovosti alebo na faktúru s dodacím listom vo vybranej predajni,
- objednávkou priamo vo vydavateľstve na základe edičného plánu, ponukového listu atď.,
- priamo od distribútorov, ktorí navštevujú knižnice,
- členstvom v edícii niektorého vydavateľstva, ktoré zabezpečuje okamžité zaslanie dokumentu po vydaní.

Ešte pred samotným objednaním je veľmi dôležitý výber titulov a dokumentov, ktoré sú na knižnom trhu. Pri výbere je potrebné postupovať veľmi uvážene. Knižovník je väčšinou limitovaný výškou finančného príspevku, ktorý dostane na nákup od zriaďovateľa. Dokumenty vyberáme a vyhľadávame aj z rôznych ďalších dostupných zdrojov informácií ako sú knižné trhy, veľtrhy, výstavy plagáty, letáky, zoznamy noviniek, vrátane prehľadov knižných noviniek v rozhlase a televízii, recenzie v médiách. Využívajú sa aj rôzne elektronické zdroje (Slovenská národná bibliografia) a internet, ktorý umožňuje vybaviť aj elektronickú objednávku. Dôležité sú informácie o nových knihách od používateľov, lebo práve tak najľahšie získame informácie o ich záujmoch a potrebách.

Pri periodickej tlači vychádzame taktiež z potrieb a záujmov používateľov a objednávame ju priamo od vydavateľa alebo prostredníctvom distribútorov, najvhodnejšie v septembri – októbri bežného roka na obdobie nasledujúceho roka.

Každú objednávku musíme starostlivo evidovať. Kópie písomných objednávok preto zakladáme podľa dátumov a po dodaní zásielky kontrolujeme ich úplnosť, prípadne zásielku urgujeme. Každý dodaný dokument musí mať sprievodný list (faktúru, dodací list a pod.), ktorý je zároveň účtovným dokladom.

Po prijatí dodávky musíme:

- porovnať objednávku s dodávkou titulov a počtom exemplárov,
- porovnať faktúry s dodávkou z hľadiska správnosti účtovania,
- zistiť či je výtlačok bezchybný.

V prípade akýchkoľvek zistených nedostatkov uplatňujeme reklamáciu. Po verifikácii knihovník bezchybné dokumenty opečiatkuje, zaeviduje do prírastkového zoznamu a knihovnícky spracuje. Každý dokument dostane pri evidencii v prírastkovom zozname svoje prírastkové číslo, ktoré sa zapíše na sprievodný doklad (faktúru, dodací list) a pre likvidátora faktúry je dôkazom prijatia dokumentu do majetku knižnice. Súčasne do prírastkového zoznamu zapíše číslo dokladu podľa Metodického pokynu 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.

b) **Dary** od súkromných osôb a od rôznych inštitúcií sú ďalším spôsobom dopĺňovania knižničného fondu, ktorý knižnice využívajú. Pri daroch knižničných dokumentov vyberáme tituly, ktoré nie sú obsahovo zastarané, multiplicitné, poškodené. Nie vždy darované dokumenty vyhovujú stanovenému profilu knižničného fondu a potrebám používateľov. Knihovník môže dar aj odmietnuť. Každý dar riadne zaevidujeme a vyhotovíme zoznam alebo preberací protokol – darovaciu zmluvu alebo listinu s údajmi: autor, názov dokumentu, počet exemplárov, cena, dátum a podpis a pečiatka príjemcu a darcu. Ďalej postupujeme podľa Metodického pokynu k vyhláske č. 421/2003 Z.z.

c) **Výmena** s inou knižnicou alebo inštitúciou. V malých knižniciach je to veľmi zriedkavý spôsob dopĺňovania.

d) **Bezodplatným prevodom** tiež môže získať knižnica dokumenty do fondu. Ide spravidla o dokumenty z iných knižníc. Získané dokumenty následne spracujeme v prírastkových zoznamoch podľa Metodického pokynu k vyhláske č. 421/2003 Z.z.

Veľkosť prírastku knižničného fondu nie je u nás záväzne stanovená. Medzinárodné odporúčania pre verejné knižnice IFLA v Smernici pre rozvoj služieb verejných knižníc hovoria:

| Počet obyvateľov | Prírastok | |
|------------------|----------------------|--------------------------|
| | na 1 obyvateľa a rok | na 1000 obyvateľov a rok |
| do 25000 | 0,25 | 250 |
| 25000 - 50000 | 0,225 | 225 |
| nad 50000 | 0,20 | 200 |

Aktualizácia fondov – vyradovanie

Knižničný zákon v § 13 hovorí, že knižnica je povinná vykonávať odbornú evidenciu, revíziu a vyradovanie dokumentov z knižničného fondu.

Vyradovanie dokumentov z knižničného fondu je tak isto ako dopĺňovanie základným prostriedkom na ich aktualizáciu a priebežné plánované budovanie. V knižniciach, ktoré neplnia konzervačnú funkciu je vyradovanie pravidelnou súčasťou práce. Súčasťou starostlivosti o knižničný fond je jeho permanentná aktualizácia. Aktualizácia fondov sa niekedy nesprávne zamieňa s revíziou. Od revízie sa líši svojím účelom a pravidelnosťou. Pri nej sa zameriame na profiláciu a aktualizáciu

fondy, obsahovú náročnosť, zastaranosť, účelnosť uchovávaní, využívanie používateľmi. Pri aktualizácii fondov sa teda zameriavame na obsah knižničného fondu so zámerom skvalitnenia knižnično-informačných služieb. Pri revízii porovnávame evidenčný stav so skutočným stavom fondu. Vyradovať môžeme aj pri priebežnej aktualizácii, aj pri revízii.

Pri vyradovaní postupujeme podľa Vyhlášky MK SR č. 421/2003 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach a príslušnej metodiky.

Pri vyradovaní **náučných dokumentov** berieme do úvahy profiláciu a obsahovú stránku, či daný odbor je dostatočne pokrytý novšou literatúrou, či je obsah aktuálny, alebo či zodpovedá osnovám a zameraniu školy.

Hlavným kritériom pri vyradovaní **beletrie** je počet výpožičiek, hodnota diela, poradie vydania a i.

Vo fonde pre deti najčastejšie berieme do úvahy počet výpožičiek a opotrebovanosť. Pri vyradovaní postupujeme podľa Metodického pokynu k vyhláške č. 421/2003 Z.z.

Vyradené knižničné jednotky knižnica ponúkne iným knižniciam, prednostne knižniciam, ktoré majú konzervačnú funkciu – vedeckým, potom ostatným. Až keď tieto knižnice neprejavia o vyradené dokumenty záujem, môžu sa ponúknuť na predaj na burzu alebo odovzdať do zberu.

Revízia knižničného fondu

Revíziu realizujeme podľa Metodického pokynu k vyhláške č. 421/2003 Z.z. Fyzickú revíziu môžeme vykonávať niekoľkými spôsobmi:

1. Pomocou **revízneho katalógu**, ak ho knižnica buduje a kontrolných lístkov. V praxi jeden člen revíznej komisie vyberá dokument, prečíta prírastkové číslo, autora, názov a ostatné údaje, druhý na lístku k revidovanému dokumentu porovná správnosť údajov s prírastkovým zoznamom a označí lístok pečiatkou a zápisom Rev. + prísl. rok.
2. Pomocou **revíznych hárkov** a prírastkového zoznamu. Na hárkoch A4 sú čísla od 0 – 999, pri prírastkových číslach nad 1000, 2000 a vyššie sa používajú rovnaké hárky, len ich označíme príslušnou tisíckou. Postupujeme rovnako ako pri revízii na základe revízneho katalógu s tým, že čísla zrevidovaných dokumentov sa prečiarknu. Nezdrevidované zostanú prázdne.
3. Pomocou **výstupu z počítača a revízneho katalógu**. Tento spôsob sa používa vtedy, ak je knižnica plne automatizovaná a prebehla retrokonverzia knižničného fondu.

Uchovávanie, ochrana a sprístupňovanie knižničných fondov

Uchovávanie knižničného fondu je súhrnné pomenovanie činností a opatrení, ktoré súvisia s fyzickou organizáciou, umiestnením, stavaním a ochranou dokumentov, ich cieľom je vytvoriť optimálne podmienky pre súčasné i budúce využívanie knižničného fondu.2)

Uchovávanie knižničného fondu má vytvoriť vhodné podmienky pre **ochranu dokumentov**, čím rozumieme zachovanie ich dobrého fyzického stavu, zabezpečenie proti krádeži a proti poškodeniu. Na druhej strane, základnou úlohou každej verejnej knižnice je sprístupňovanie knižničných dokumentov používateľom, čím rozumieme priamy kontakt používateľa s dokumentom v priestoroch knižnice alebo aj možnosť kontaktu používateľa s dokumentom v domácom prostredí.

V predchádzajúcom texte sme definovali knižničný fond ako štruktúrovaný celok, tvorený z viacerých menších čiastkových fondov, ktoré majú rozdielne funkcie a spôsoby využívania, teda aj nároky na uchovávanie. Stanovíme si pravidlá prístupu k jednotlivým fondom z hľadiska uchovávaní.

Napríklad:

V malých knižniciach sa spravidla buduje čiastkový fond regionálnych dokumentov. Tieto dokumenty sa vzťahujú k regiónu, osobnostiam, udalostiam. Dokumentujú históriu a vývoj danej lokality či oblasti. Je v záujme knižnice i príslušnej komunity uchovávať a ochraňovať tieto dokumenty. V takom prípade je možné obmedziť požičiavanie dokumentov len na prezenčné a tak znížiť možnosť poškodenia.

Aj umiestnenie čiastkových fondov v priestoroch knižnice, stavenie dokumentov čiastkového fondu, prípadne zariadenie priestoru determinujú prístup pre ktorý sa knižnica rozhodla.

Čiastkové fondy určené na študijné účely a dlhodobé uchovávanie by mali byť umiestnené v tichej zóne, mimo výpožičného bodu, vybavené dostatočným počtom študijných miest, prípadne kopírovacou technikou. Ak má knižnica na to podmienky, prístup k nim by mal byť nepriamy, čiže sprostredkovaný knihovníkom.

Čiastkové fondy obsahujúce novinky knižničného fondu, prípadne odporúčanú literatúru pre žiakov by mali byť umiestnené v prvom kontakte používateľa s knižnicou, s možnosťou priameho fyzického prístupu k nim.

Priamy fyzický prístup používateľa ku knižničnému fondu má pre neho viac výhod ako nevýhod:

- v prvom rade má zabezpečený slobodný a neobmedzený prístup ku všetkým informáciám obsiahnutým v knižničnom fonde,
- ak nenašiel požadovaný dokument, má možnosť okamžite si vybrať obsahovo podobný titul, ak je fond stavaný tematicky,
- priamo na mieste môže posúdiť, či hľadaný (odporúčaný) dokument obsahovo zodpovedá jeho potrebám,
- má možnosť oboznámiť sa s dokumentmi aj z iných tematických skupín,
- získava informácie, ktoré mu katalógy neposkytnú v dostatočnej miere.

Pre knižnicu má však tento spôsob viacero organizačných a bezpečnostných nevýhod:

- tým, že s dokumentmi manipulujú používatelia, zvyšuje sa ich opotrebovanosť a možnosť poškodenia,
- riziko krádeže je veľmi vysoké. Knihovník nemá právo urobiť osobnú prehliadku. Osobnú prehliadku môže urobiť len príslušník polície,

- udržiavanie poriadku v systéme stavania dokumentov v knižničnom fonde je náročné, pretože používatelia voľne narábajú s dokumentmi, ktoré často nezaložia na pôvodné miesto.

Stavanie knižničného fondu

Pre priame fyzické sprístupňovanie knižného fondu je veľmi dôležitý systém jeho stavania a radenia dokumentov v čiastkových fondoch.

Systém stavania musí zabezpečiť:

- prehľadnosť knižničného fondu nielen pre používateľa ale aj pre knihovníka a umožniť tak jeho racionálne využívanie,
- nájdenie dokumentu podľa signatúry na určenom mieste rýchlo a jednoducho, bez straty času a nárokov na obsluhu,
- umiestnenie viacerých exemplárov jedného titulu alebo diel jedného autora vedľa seba, pri abecednom radení, analogicky umiestnenie všetkých titulov z určitého odboru vedľa seba pri systematickom radení,
- podmienky na ochranu a revíziu knižničného fondu.

Každý systém stavania knižničného fondu a radenia dokumentov má svoje výhody i nevýhody. Musí však zohľadňovať určité faktory ako sú: typ knižnice a jej poslanie; funkcie jednotlivých čiastkových fondov; zloženie čiastkových fondov; využívanie čiastkových fondov z hľadiska určenia používateľom; priestor, v ktorom je daný fond umiestnený.

Na vyhľadanie dokumentu vo fonde je potrebné vedieť tzv. adresu dokumentu **signatúra**. Signatúra je dohovorený znak určujúci miesto dokumentu medzi ostatnými dokumentmi príslušného fondu; slúži na zaradovanie a vyhľadávanie dokumentu, často tiež na evidenciu pohybu. 3) Signatúra sa viaže ku konkrétnemu dokumentu, je súčasťou každého záznamu o dokumente v majetkoprávných evidenciách a katalógoch. Má lokačnú úlohu, určuje konkrétne miesto, kde sa dokument nachádza (označenie oddelenia, čiastkového fondu, regálu,...). Spravidla je kombináciou písmenného kódu a čísla, ktoré dokument dostane pri zapírástkování.

Radenie dokumentov v čiastkových fondoch môže vychádzať z obsahu jednotlivých dokumentov, vtedy hovoríme o vecnom radení. Ak je použitý niektorý iný spoločný znak dokumentov, hovoríme o mechanickom radení.

V súčasnej praxi knižníc sa najčastejšie používajú tieto spôsoby radenia:

- vecné (systematické a predmetové)
- formálne (abecedné, formátové, prírastkové, poradové, chronologické a geografické,
- kombinované (skupinové). 3)

Na Slovensku je vo verejných knižniciach najrozšírenejšie systematické radenie podľa vedných odborov. Pri systematickom radení sa dokumenty usporadúvajú podľa vopred vypracovanej klasifikácie na základe obsahu. Týmto spôsobom sa dokumenty rovnakého alebo podobného obsahu dostanú do

ucelených tematických skupín. Jednotná klasifikácia používaná vo viacerých knižniciach je veľmi výhodná pre používateľov aj pre samotné knižnice. Na Slovensku sa používa Medzinárodné desatinné triedenie, ktoré má tieto hlavné triedy:

0 – Všeobecnosti

1 – Filozofia

2 – Náboženstvo

3 – Spoločenské vedy. Štatistika. Politika. Ekonomika. Ekonomické vedy. Právo. Verejná správa. Vojenstvo. Sociálna starostlivosť. Výchova. Národopis

4 – Neobsadená

5 – Matematika. Prírodné vedy

6 – Aplikované vedy. Medicína. Technika

7 – Umenie. Umelecký priemysel. Fotografia. Hudba. Hry. Šport

8 – Jazykoveda. Filológia. Krásna literatúra. Literárna veda

9 – Zemepis. Geografia. Biografia. Dejiny

Výhody systematického radenia dokumentov:

- uľahčuje orientáciu vo voľne prístupnom fonde dotváraním a podporou tematickej štruktúry fondu,
- používateľovi aj knihovníkovi umožňuje oboznámiť sa s celou tematickou triedou,
- umožňuje okamžite nahradiť vypožičaný titul iným titulom podobného obsahu.

Nevýhodou je náročnosť na priestor a prácnosť. Vždy treba rátať s určitým voľným priestorom na zaradenie nových dokumentov do tematickej triedy. Po určitom čase sa knižnica nevyhne presunom dokumentov v policiach a regáloch.

Ďalšou nevýhodou je, že dokumentom sa zvyčajne pridružuje spoločná skupinová signatúra, ktorá vyjadruje len klasifikačnú triedu a tým sa stáva fond neprehľadný.

Druhým najrozšírenejším spôsobom radenia dokumentov je **abecedné radenie**. Radiacim znakom býva priezvisko autora. V prípade, že dokument nemá autora, je radiacim znakom názov.

Abecedné radenie dáva konkrétnemu fondu logiku, nakoľko radiacim znakom je autor – pôvodca, ktorý často býva aj vyhľadávacím kritériom. Má význam najmä pri čiastkových fondoch beletrie. Používateľovi ponúka možnosť nájsť diela jedného autora vedľa seba.

Kombinácia systematického a abecedného radenia je najvhodnejším spôsobom radenia

Napríklad:

Naša príroda – NAŠ 502 – označenie na chrbte knihy, ktorá je na polici abecedne zaradená medzi inými dokumentmi z triedy 502. Hlavné triedy sú vyznačené na viditeľnom mieste na bočnej strane regálu.

Ďalšími spôsobmi radenia dokumentov sa nebudeme zaoberať, pretože sa v praxi malých knižníc vyskytujú pomerne zriedkavo.

Dokumenty ukladáme do regálov zľava doprava, vzpriamene. Ak je kniha šikmo, po dlhšej dobe sa môže zdeformovať väzba. Na konci neúplného radu používame podpery, ktoré držia knihy vzpriamené.

Dokumenty veľkého formátu ukladáme ležato, vo vodorovnej polohe, viacero kusov na seba.

Priestorové nároky knižničného fondu

- počet zväzkov kníh na 1 m police 20 – 40 zväzkov
(pre ľahšiu manipuláciu s dokumentmi využiť maximálne 80% police)
- počet zväzkov kníh na 1 m² plochy:
pre dospelých 100 – 130 zv. (regál 5-6 políc)
pre detské oddelenia 70 – 90 zv. (regál 4 police)
- počet časopisov na 1 m police 4 – 5 titulov
- počet zväzkov časopisov na 1 m² plochy 70 – 90 zv.
- minimálna osová vzdialenosť medzi regálmi 150 cm

Majetkoprávne evidencie a knižničné spracovanie dokumentov

Majetkoprávne vzťahy v knižnici upravuje zákon č. 183/2000 Z. z., ktorý vymedzuje hlavné úlohy knižníc, ich poslanie, funkciu, práva a povinnosti.

Odobzdávanie a preberanie knižnice

Pri zmene knihovníka z akéhokoľvek dôvodu je potrebné vykonať **revíziu**, na ktorej sa zúčastní odovzdávajúci a preberajúci knihovník. Po ukončení revízie sa vyhotoví **protokol o preberaní knižnice**, v ktorom sa uvedie revíziou zistený stav knižničného fondu s navrhovanými opatreniami a hodnotou fondu. Zároveň sa v ňom uvedú všetky majetkoprávne evidenčné dokumenty, ktoré sa preberajú, pečiatka a kľúče. Ak knižnica samostatne hospodári s finančnými prostriedkami a vedie pokladničnú a účtovnú agendu, tak tam uvedie stav finančných prostriedkov na účte a v pokladni.

Protokol podpíše odovzdávajúci a preberajúci knihovník a štatutárny zástupca zriaďovateľa. Súčasťou je inventárny súpis hmotného majetku knižnice. Nový knihovník podpíše pracovnú zmluvu alebo dohodu o vykonaní prác.

Majetkoprávne evidencie sa vzťahujú na knižničný fond a všetky knižničné dokumenty od evidencie, spracovanie po vymáhanie nevrátených dokumentov. V praxi postupujeme podľa Metodického pokynu k Vyhláške Min. kultúry SR č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach.

Po **verifikácii dokumentov** získaných do knižnice môžeme tieto považovať za majetok knižnice, obce alebo školy, ktorej je knižnica súčasťou. Získané dokumenty slúžia na požičiavanie v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom. Preto ich musíme spracovať a zaradiť do fondu.

Každý dokument, aby sa stal vlastníctvom knižnice, musíme najskôr opečiatkovať (adjustácia dokumentu). Pečiatku s názvom dá vyrobiť knihovník alebo zriaďovateľ. Na pečiatke je názov knižnice, jej sídlo, ak je súčasťou školy / iného zariadenia, aj jeho názov.

Miesto na pečiatku je presne určené:

- **knihu** pečiatkujeme 3x:
- na rube titulného listu (v dolnej tretine v strede listu; ak táto strana obsahuje rozsiahlejší text, umiestnime pečiatku na iné vhodné voľné miesto);
- na 17. strane (1. strana druhého vydavateľského hárku, zložky knihy) a to úplne na spodnom okraji tak, aby sme neporušili text;
- na poslednej strane textu (pred obsahom a prílohami) – táto pečiatka označuje exemplár a koniec obsahu textu knihy. Rozsiahlejšie knihy pečiatkujeme na každej nasledujúcej stej strane, teda 117, 217, ...atď.

Voľne vložené prílohy, tabuľky a iné doplnky označíme rovnako pečiatkou. Takto postupujeme aj pri brožovaných dokumentoch, zborníkoch, hudobninách. Ostatné tlačené dokumenty, ako sú normy, patenty, mapy a firemná literatúra pečiatkujeme na rube titulného listu alebo pravého horného rohu prvej strany. Elektronické dokumenty, ako sú CD ROM, DVD, audio a video kazety pečiatkujeme priamo na obale.

Noviny a časopisy pečiatkujeme len raz, v pravom hornom rohu prvej strany. Po zviazaní ročníka postupujeme ako pri knižnom dokumente.

Pečiatka môže byť doplnená ďalšími údajmi, ako je prírastkové číslo, signatúra, predmetové heslo a triediace znaky MDT. Vždy však na rub titulného listu zapíšeme prírastkové číslo.

Pri **evidencii dokumentov** postupujeme podľa Zákona o knižniciach č. 183/2000 Z. z. a Vyhlášky Min. kultúry SR č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach a podľa citovaných metodických pokynov.

Tieto dokumenty určujú základné pravidlá zaobchádzania so všetkými druhmi dokumentov v knižniciach od ich získavania a knihovník by ich mal mať stále k dispozícii. Pre každú evidenciu je potrebné stanoviť si jednotku vykazovania. V knižniciach pri evidovaní fondu je to **knižničná jednotka** – skratka kn.j. Pod týmto pojmom rozumieme zväzok. To znamená, že knižničnou a teda zároveň evidenčnou jednotkou je jeden samostatný výtlačok monografie, každý zväzok viacväzkového diela, resp. jeden zväzok zahrňujúci viac samostatných prác. Pri periodických tlačovinách je to zviazaný ročník určitého titulu. Samostatne vydané mapy, normy, plagáty, reprodukcie a pod. sú osobitnými knižničnými jednotkami. Výnimkou môže byť iba evidencia mikrofilmov, pri ktorých je knižničnou jednotkou celé dielo, i keď je zaznamenané na niekoľkých mikrofilmových zvitkoch.

Sprístupňovanie informácií o fonde. Katalógy. Kartotéky

Dobrá organizácia fondu je základným predpokladom efektívneho využívania informácií. Každá knižnica, aby umožnila rýchlu a prehľadnú orientáciu vo svojom knižničnom fonde, buduje informačný aparát knižnice. Súčasťou informačného aparátu a tradičnými nástrojmi organizácie fondu sú **katalógy a kartotéky**. K nim pribudli počítačové **bázy dát**, ktoré postupne nahrádzajú a dopĺňajú tradičné katalógy v knižniciach.

Každý knižničný dokument, teda kniha, periodikum, audiovizuálny alebo iný dokument, ktorý knižnica vlastní, je primárnym informačným prameňom. Katalógy a kartotéky sú sekundárne informačné pramene, ktoré odkazujú na primárny prameň, čiže knižničný dokument.

Katalógy, kartotéky a bázy dát obsahujú záznamy o dokumentoch, ktoré knižnica vlastní. Bázy dát, ktoré obsahujú záznamy o dokumentoch, alebo plné texty dokumentov, ktoré knižnica nevlastní, ale využíva v informačnom procese sú cudzie bázy dát.

Pri vyhľadávaní je dôležitým prvkom lokačný údaj knižnice – spravidla signatúra, ktorá odkazuje na príslušné miesto dokumentu na polici. Katalógy a kartotéky teda umožňujú používateľom prístup k informáciám o hľadaných dokumentoch z viacerých hľadísk, knižnice preto budujú rôzne typy katalógov a kartoték.

Budovanie katalógov v knižnici

Aby sa knižničný fond mohol dostatočne využívať, musí mať knihovník, ale aj používateľ prehľad o tom, čo sa v knižnici nachádza. Pre rýchlu orientáciu vo fonde a vyhľadávanie informácií slúžia katalógy. V súčasnosti môžu byť v klasickej lístkovej alebo v elektronickej forme. V stručnosti by sme katalóg mohli charakterizovať ako zoznam dokumentov (kníh, hudobnín, audiovizuálnych dokumentov atď.), ktoré sa nachádzajú v knižnici, vytvorený podľa určitých pravidiel. Výnimkou je súborný katalóg, ktorý obsahuje zoznamy knižničných fondov viacerých knižníc a je prístupný cez internet.

Knižnice obvykle budujú systém katalógov. Záleží od typu knižnice, veľkosti, jej organizačného členenia a štruktúry fondov a najmä od služieb, ktoré knižnica svojim používateľom poskytuje.

Katalógy plnia v knižnici veľmi dôležitú informačnú funkciu. Tým, že informujú o všetkých dokumentoch, ktoré sa v knižnici nachádzajú, umožňujú ich efektívne vyhľadávanie. Katalógy sa využívajú aj pri vnútorných činnostiach knižnice ako sú akvizícia a revízia.

Katalógy knižnice umožňujú používateľovi:

- nájsť dokument, pri ktorom pozná autora, názov, predmet alebo tému, vedný odbor
- získať informáciu o tom, čo má daná knižnica vo fonde podľa určitého kritéria.

Typy katalógov

Knižničné katalógy členíme podľa:

1. Spôsobu spracovania

- tradičný – manuálne spracovaný katalóg obvykle v lístkovej podobe,
- automatizovaný – buduje sa báza prostredníctvom knižničného systému (softvéru).

2. Nosiča (formy) katalogizačného záznamu

- lístkový,
- zväzkový,
- katalóg na mikromédiu (mikrofilm, mikrofiš),
- on line katalóg – záznam zobrazený na monitore počítača.

3. Použitého súpisného údajja

- *menné katalógy* – katalogizačné záznamy sú radené abecedne podľa menných záhlaví, napr. podľa mena autora, korporácie, alebo prvého slova z názvu, ak nie je známy autor. V malých knižniciach sa najčastejšie buduje menný autorský alebo názvový katalóg.

- *vecné katalógy* delíme na:

- systematické – záznamy v nich sú radené podľa vopred určenej klasifikačnej schémy, vychádzajúcej z obsahu diela. V Medzinárodnom desatinnom triedení (MDT) sú všetky vedné odbory rozdelené do desiatich základných tried, označených číslicami 0-9, v rámci tried je ďalšie podrobnejšie triedenie na označenie čoraz užších pojmov. Tento katalóg sa buduje najmä z odbornej literatúry, spravidla vo väčších knižniciach. MDT používa v jednotlivých triedach a podtriedach maximálne tri znaky, napríklad:

Trieda 3 – Spoločenské vedy

33 – Ekonomika. Ekonomické vedy

330 – Ekonomické vedy všeobecne

330.142 – Formy a druhy kapitálu

330.142.211 – Základný kapitál

- predmetové – záznamy sú radené abecedne podľa predmetových hesiel. Predmetové heslá tvoríme tak, aby vyjadrovali konkrétnu tematiku dokumentu. Pre tvorbu predmetových hesiel platí STN 01 0188 Tvorba predmetových hesiel.

K ďalším doplnkovým katalógom patria: tematický, geografický a pod.

4. Komplexnosti

- úplné – obsahujú záznamy o všetkých dokumentoch, ktoré sú vo fonde knižnice,
- čiastkové – obsahujú záznamy o časti knižničného fondu,
- súborné – obsahujú záznamy o fondoch niekoľkých knižníc.

5. Určenia

- služobné – pre vnútornú potrebu knižnice,
- používateľské – určené používateľom knižnice.

6. Typu dokumentov

- katalóg kníh,
- katalóg periodík,
- katalóg firemnej literatúry,
- katalóg noriem,
- katalóg hudobní a iné.

V knižniciach sa najčastejšie kombinujú typy katalógov tak, aby zodpovedali potrebám a požiadavkám používateľom. Nástup počítačov a internetu do knižníc spôsobil, že tvorba lístkových katalógov je na ústupe. Knižnice budujú elektronické on line katalógy známe pod skratkou OPAC (Online Public Access Catalogue). Je to katalóg, ktorý umožňuje používateľom vyhľadávať a získavať informácie podľa viacerých kritérií a ich kombinácií (napr. podľa mena autora, názvu, predmetového hesla, ISBN a pod.). Zároveň umožňuje získať informácie z rôznych typov dokumentov naraz (napr. knihy, periodiká, audiovizuálne a iné dokumenty).

Základy a princípy budovania katalógov by mali dobre poznať nielen pracovníci, ktorí katalógy budujú, ale aj používatelia katalógov. Preto je vhodné poskytnúť používateľom stručný návod na vyhľadávanie v katalógoch. Budovanie katalógov je činnosť, ktorá si vyžaduje sústavnú a permanentnú pozornosť knihovníka, ich aktualizáciu a redakciu.

Základnou stavebnou jednotkou každého klasického i elektronického katalógu je **katalogizačný záznam**, ktorý sa vyhotovuje podľa prijatých katalogizačných pravidiel. (V našej praxi sa odporúča používať AACR2 a ISBD.)

Proces tvorby záznamu je odborná činnosť, ktorá sa nazýva katalogizácia.

Menná katalogizácia je spracovanie záznamu o dokumente pre menný katalóg

Vecná katalogizácia je spracovanie záznamu o dokumente pre predmetové a systematické katalógy.

Metodika katalogizácie

Východiskom pri tvorbe katalogizačného záznamu je popisná jednotka. Popisná jednotka je po stránke obsahovej a formálnej uzavretý celok. Pri tvorbe záznamu vychádzame vždy z titulnej strany dokumentu. Údaje o dokumente dopĺňame z tiráže, ktorá býva spravidla na konci diela, resp. na rube titulného listu. Údaje o inorečovom dokumente píšeme v jazyku, v ktorom je dokument napísaný. V prípade, ak ide o inú znakovú sústavu ako latinka, prepisujeme ich do latinky (azbuka a pod.).

Rozsah katalogizačného záznamu podľa prvej úrovne popisu Anglo-amerických katalogizačných pravidiel (AACR2, rev. vyd. z r. 2002):

Schéma podľa ISBD:

Hlavný názov / prvý údaj o zodpovednosti (aj v prípade, ak nejde o hlavné záhlavie pre osobu). – Údaj o vydaní. – Špecifické údaje (alebo typ dokumentu). – Prvé miesto vydania : prvý vydavateľ, dátum vydania. – Rozsah popisnej jednotky. – Poznámky. – Štandardné číslo

Systematický znak, predmetové heslo

Príklad na popis monografie – tlačенý text (podľa ISBD):

Inovácie a technická tvorivosť / Milan Kováč. – 1. vyd. – Prešov : Michal Vaško, 2002. – 153 s. – ISBN 80-7165-369-1

Príklad zápisu vo formáte UNIMARC:

```
LDR L ^^^^nam^^22^^^^^^450^
010 L $$a80-7165-369-1
100 L $$a20031118d2002^^^^m^^y0sloc0103^^^^ba
1010 L $$aslo
102 L $$aSK
2001 L $$aInovácie a technická tvorivosť $$f Milan Kováč
205 L $$a1. vyd.
210 L $$aPrešov $$cMichal Vaško $$d2002
215 L $$a153 s.
700 1 L $$aKováč $$bMilan $$4070
801 0 L $$aSK $$bMT001 $$c $$gAACR2 $$9unimarc sk
850 L $$aMT001
992 L $$aAMG
```

Podrobné pravidlá spracovania knižničných dokumentov sú v týchto publikáciách:

Anglo-americká katalogizační pravidla. Praha : Národní knihovna, 1994.

ISBD(G): Všeobecný medzinárodný štandardný bibliografický popis. Martin : Matica slovenská, 1995.

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

ISBD(CF): Medzinárodný štandardný bibliografický popis pre počítačové súbory. Martin : Matica slovenská, 1995.

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

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

STN 01 0195 Bibliografický záznam.

Katalogizácia dokumentov v knižnici vyžaduje hlbšie poznatky, ako poskytuje táto príručka. Odporúčame absolvovanie stáže v knižnici s metodickou pôsobnosťou a štúdium odporúčanej literatúry.

Aktualizácia fondov – redakcia

Pri budovaní katalógov musíme v prvom rade myslieť na používateľa a vytvárať pomôcky a prehľady ako s katalógmi pracovať. Budovanie katalógov je dlhoročná záležitosť a nekončí len založením lístka do katalógu. Kvalite katalógov a spokojnosti používateľov je potrebné venovať permanentnú pozornosť. Počas procesu budovania katalógov dochádza k rôznym zmenám, buď vonkajším – ako je vývin poznania, zmeny v terminológii alebo spoločenské zmeny; vnútorným – môže dôjsť k zmenám v metodike popisu dokumentov, zmene a úpravám katalogizačných pravidiel. Aby bol katalóg kvalitný, treba ho priebežne aktualizovať – redigovať. **Redakcia katalógu** je teda činnosť zameraná na aktualizáciu obsahovej náplne a zdokonaľovanie štruktúry a vonkajšej úpravy katalógov. Katalóg by mal byť v súlade s aktuálnym stavom knižničného fondu.

Redakciu môžeme robiť priebežne alebo retrospektívne. Priebežnú redakciu robíme súčasne so zaradovaním nových katalogizačných záznamov, ak pracovník, ktorý ich zakladá, náhodne nájde nesprávne založený katalogizačný lístok. V istých časových intervaloch robíme retrospektívnu redakciu katalógu, ktorá môže byť:

- úplná alebo generálna,
- výberová (keď sa robí redakcia len časti katalógov, napríklad tej, ktorá je najviac využívaná používateľmi).

Literatúra:

Využívanie informačných zdrojov. Bratislava : STK-Centrum VTI SR, 1995. 119 s.

Katuščák, D. – Matthaeidesová, M. – Nováková, M. Informačná výchova : Terminologický a výkladový slovník. Bratislava : SPN, 1998. 375 s.

Nováková, Marta. Uchovávanie knižničného fondu. Bratislava : STK-Centrum VTI SR, 1995. 96 s.

Nováková, Marta. Dopĺňovanie knižničného fondu. Bratislava : Slovenská technická knižnica, 1982. 156 s.

Knižnično-informačné služby

Eva Kochanová

Krajská knižnica L. Štúra Zvolen

Základnou úlohou a zmyslom existencie knižnice sú knižnično-informačné služby:

- a) základné knižnično-informačné služby (absenčné a prezenčné vypožičiavanie knižničných dokumentov, ústne faktografické a bibliografické informácie) sa zo zákona poskytujú bezplatne;
- b) špeciálne knižnično-informačné služby (najmä písomné bibliografické informácie, rešerše, medziknižničná výpožičná služba, prístup k vonkajším informačným zdrojom, poskytovanie kópií knižničných dokumentov a pod.) sa môžu poskytovať za primeranú úhradu. Spôsob, rozsah a úhradu týchto služieb upravuje knižnica v knižničnom a výpožičnom poriadku (KaVP).

Základné knižnično-informačné služby

1. Sprístupňovanie fondov

Základným dokumentom, ktorým sa riadi sprístupňovanie knižničných fondov je knižničný a výpožičný poriadok. Výpožičný poriadok môže byť súčasťou knižničného poriadku. Vzorový knižničný a výpožičný poriadok je uvedený v prílohe.

Dokumenty spravidla požičiavame registrovaným používateľom absenčne alebo prezenčne. Absenčné požičiavanie znamená, že používateľ si odnesie dokument na určitú výpožičnú lehotu, stanovenú v KaVP mimo knižnice. Prezenčnú výpožičku realizuje používateľ priamo v knižnici, najčastejšie v študovni alebo čítárni.

2. Poskytovanie informácií

a/ faktografických

b/ bibliografických (dokumentografických)

Faktografická informácia je každá odpoveď knihovníka na žiadosť používateľa požadujúceho konkrétne údaje a fakty. Nepatria sem odpovede na otázky o organizácii knižnice.

Bibliografická (dokumentografická) informácia odkazuje používateľa na dokumenty, v ktorých sa požadované informácie nachádzajú.

Knihovník poskytuje svojim používateľom denne rôzne informácie. Najzaujímavejšie, najpracnejšie, prípadne opakujúce sa si môže uchovávať na ďalšie využívanie napr. vo forme kartotéky. Keďže oficiálne štatistické výkazníctvo SR vyžaduje aj vykazovanie bibliografických a faktografických informácií, treba si ich evidovať aj v pomocných evidenciách.

Špeciálne knižnično-informačné služby

1. Medziknižničná výpožičná služba (MVS)

Ak knihovník malej knižnice nemá vo svojom fonde dokument, ktorý používateľ nevyhnutne potrebuje, môže požiadať najbližšiu mestskú alebo regionálnu knižnicu o jej zapožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby. Táto služba sa realizuje alebo klasicky, poštou, alebo elektronicky. Obe formy predpokladajú vyplnenie žiadanky MVS – oficiálne tlačivo vydáva ŠEVT 11 010 0 a jeho ukážka je prílohou tejto príručky. Proces MVS sa riadi zákonom č. 183/2000 Z. z. a ďalšími predpismi.

Knihovník musí pritom rešpektovať pokyny knižnice z ktorej dokument pre svojho používateľa vypožičal a nesie zaň zodpovednosť. V súčasnosti sa v MVS preferuje poskytovanie náhrady za dokument – jeho kópia.

2. Rešerš

Rešerš je súpis záznamov o dokumentoch alebo ich častí, prípadne súhrn faktografických informácií vybraných podľa vecných a formálnych hľadísk, ktoré zodpovedajú rešeršnej požiadavke používateľa.

Príprava rešerše predpokladá prístup k databázam, bibliografiám a iným informačným pomôckam, ktorými spravidla knihovník malej knižnice nedisponuje. Môže sa však obrátiť on sám, alebo odkázať používateľa na knižnicu, ktorá má možnosti rešeršnú požiadavku vybaviť. Tento druh bibliograficko-informačnej služby si vyžaduje odborné znalosti knihovníka.

3. Reprografické služby

V knižniciach, ktoré sú vybavené príslušnou technikou, umožňujeme používateľom získať kópie dokumentov, resp. ich častí, z fondov knižnice. Táto služba však podlieha autorskému zákonu, ktorý stanovuje aj pravidlá kopírovania z dokumentov, ktoré knižnica vlastní. (V čase prípravy príručky sa pripravoval nový autorský zákon, preto neuvádzame jeho citáciu).

Výpožičný proces – metodický a technologický postup

Keď príde používateľ prvýkrát do knižnice, knihovník si musí nájsť preňho dostatok času.

Mal by spoznať motiváciu, záujem o knižničné služby, kultúrnu úroveň, čitateľské potreby. Kým používateľ nad 15 rokov môže vypísať prihlášku za čitateľa okamžite, mladí do 15 rokov si ju musia nechať podpísať od rodiča, či iného zákonného zástupcu. Tým sa rieši i problém hromadnej informatívnej návštevy školskej triedy. Knihovník prihlášky rozdá, ale jednotlivcom sa bude venovať, až keď sa individuálne vrátia s potvrdeným dokumentom.

Rozsah a obsah vstupného rozhovoru závisí od okolností. Ak žiak absolvoval prvú návštevu s triedou, knihovník sa môže zaujímať o individuálne záujmy a potreby nádejného používateľa.

Ak prichádza dieťa, či mladý človek sám a z vlastnej iniciatívy, potrebuje viac informácií o chode knižnice, o spôsobe a možnostiach jej využívania. Takéto informácie poskytujeme aj novému dospelému používateľovi.

Vo verejných knižniciach používame 2 druhy prihlášok:

a) *Prihláška za používateľa knižnice*

(vypĺňa mládež nad 15 rokov a dospelý používateľ) (ŠEVT 11 002 0):

Obr. č. 1: Vzor vyplnenej prihlášky a

b) *Prihláška za používateľa knižnice do 15 rokov*

(vypĺňajú rodičia, alebo zákonný zástupca) (ŠEVT 11 0008 0):

Obr. č. 2: Vzor vyplnenej prihlášky b

Opačné strany oboch prihlášok obsahujú vyhlásenia, ktoré zaväzujú používateľov alebo ich zákonných zástupcov k zodpovednosti za prípadné škody spôsobené knižnici. Kompenzácie musia byť zakotvené v knižničnom a výpožičnom poriadku.

Na základe riadne vyplnenej a podpísanej prihlášky vystavíme používateľovi tzv. Evidenčný list používateľa (ŠEVT 11 009 0). V tomto tlačive sa evidujú všetky realizované výpožičky konkrétneho používateľa. Vo vnútornom vrecku sa uchovávajú evidenčné lístky práve požičaných dokumentov. Evidenčný list sa zakladá abecedne podľa priezvisk používateľov potom, čo knihovník spočíta výpožičky do Denníka o činnosti knižnice.

Obr. č. 3: Vzor Evidenčného listu používateľa (titulná strana)

Evidenčný list zostáva v knižnici, používateľ dostane Preukaz používateľa (ŠEVT 11 001 7), ktorý ho oprávňuje využívať služby knižnice. V preukaze má používateľ zapísané údaje o tom, kedy bol v knižnici a koľko dokumentov má vypožičaných. Má teda možnosť sledovať dodržiavanie výpožičnej lehoty.

Obr. č. 4: Vzor vyplneného preukazu používateľa

Členstvo sa obnovuje raz ročne, spravidla začiatkom kalendárneho roka v ŠK na začiatku nového školského roka. Po zaregistrovaní sa a zoznámení s fondami knižnice si používateľ sám, alebo s pomocou knihovníka vyberá dokumenty, ktoré si chce vypožičať.

Absenčné výpožičky dôsledne zaevidujeme, zásadne v prítomnosti používateľa, čím sa vylúči omyl alebo zámena s iným používateľom.

Už vieme, že každý dokument má prírastkové číslo a evidenčný lístok. Toto sú rozhodujúce faktory pre zaevidovanie výpožičiek.

Postup: Z absenčne vypožičiavaného dokumentu knihovník vyberie evidenčný lístok dokumentu (ŠEVT 11 006 0) a overí, či skutočne patrí k danému dokumentu (používateľia často prehadzujú lístky). Na

lístok zapíše knihovník dátum vypožičania a používateľ sa vedľa dátumu podpíše (právny doklad o prevzatí dokumentu).

Obrázok č. 5: Vzor potvrdenia výpožičky na evidenčnom lístku dokumentu

Takto označený lístok sa založí do evidenčného listu používateľa, kde knihovník takisto zapíše dátum, prírastkové číslo, tematickú značku (signatúru), alebo pri časopisoch názov. Výpožičky sa zapíšu aj do preukazu používateľa.

Keď používateľ dokument vráti, knihovník vyberie z evidenčného listu evidenčný lístok dokumentu, opäť ho vloží do vráteného dokumentu a založí na policu.

Vrátenie dokumentov potvrdzujeme dátumom vrátenia v evidenčnom liste a v preukaze používateľa.

Obr. č. 6: Evidenčný list používateľa (vnútorné strany)

Knihovník musí pravidelne sledovať dodržiavanie výpožičnej lehoty v zmysle KaVP. V prípade, že používateľ dokumenty v určenom termíne nevráti, pošleme mu upomienku. KaVP určuje koľko upomienok knižnica posieľa (I., II., a III. upomienka). Na predtlačenom vzore (ŠEVT 11 020 0, ŠEVT 11 011 0) knihovník zakrúžkuje o koľkú upomienku ide a vypíše všetky dokumenty, ktoré prekročili výpožičnú lehotu a používateľ ich nevrátil a tiež výšku poplatku, ktorý má zaplatiť z omeškania, ak to stanovuje KaVP.

Obr. č. 7: Vzor upomienky

Dôkazom o zaslaní upomienky je zápis na rube evidenčného listu používateľa, kde knihovník uvedie dátum a poradové číslo upomienky. I keď sme na inom mieste navrhli abecedné zoradovanie evidenčných listov používateľa, v knižniciach s väčším počtom používateľov môžeme zvoliť ako prvotný radiaci prvok dátum návštevy a až vo vnútri abecedné poradie. Zjednoduší to vyhľadávanie výpožičiek, ktoré treba upomínať.

Prezenčné výpožičky sa evidujú v spolupráci s používateľmi. Knihovník si na základe vlastných skúseností určí spôsob. Napr. používateľ po použití dokument nevráti späť na policu ale ho donesie knihovníkovi, ktorý ho zaeviduje do pomocnej evidencie prezenčných výpožičiek. Iný spôsob evidencie prezenčných výpožičiek je popísaný v časti Ďalšie knižničné evidencie.

Ďalšie činnosti vykonávané v rámci výpožičného procesu:

- rezervácia dokumentu – ak dokument, ktorý používateľ potrebuje je vypožičaný, má používateľ právo požiadať knižnicu o jeho rezerváciu
- predĺženie výpožičky (prolongácia) – ak o príslušný dokument neprejavili záujem iní používatelia a nie je rezervovaný, má knižnica možnosť predĺžiť výpožičnú lehotu používateľovi.

Podmienky rezervácie a predĺženia stanovuje KaVP.

Ďalšie knižničné evidencie

1. Denník o činnosti knižnice (ŠEVT 11 018 0)

2. Zoznam používateľov (ŠEVT 11 003 0)
3. Pomocné evidencie absenčných výpožičiek
4. Pomocné evidencie prezenčných výpožičiek

1. Do Denníka o činnosti knižnice knihovník zaznamenáva všetky vykonané odborné knihovnícke úkony za príslušný pracovný deň, niektoré na základe pomocných evidencií. Podrobné pokyny na vyplňovanie denníka o činnosti sú uvedené v jeho úvode. Denník je určený na vedenie presných záznamov o činnosti v knižniciach SR bez ohľadu na veľkosť pracovného úväzku v knižnici.

Člení sa na tieto časti:

I.1. Absenčné výpožičky knižničných dokumentov. Návštevníci

I.2. Prezenčné výpožičky knižničných dokumentov

II. Bibliograficko-informačná činnosť. Vzdelávacia a kultúrno-spoločenská činnosť

Denník slúži ako podklad na vyplňanie Ročného výkazu o knižnici - povinnosť predkladať RVoK určuje všetkým knižniciam SR zákon NR SR č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike.

Tlačivo Ročného výkazu o knižnici aj s metodickým usmernením dostane ku koncu každého kalendárneho roka knižnica od svojej metodicky usmerňujúcej knižnice. Verejné knižnice vyplňajú tlačivo KULT (MK SR) 10-1, školské knižnice Škol (MŠ SR) 9-01.

2. Knižnice evidujú používateľov aj v Zozname používateľov knižnice. Do zoznamu je zapísaný každý nový používateľ, ktorý spĺňa podmienky zápisu v zmysle KaVP. Poradové číslo v zozname používateľov je súčasne registračným číslom na evidenčnom liste i na preukaze používateľa knižnice. Na konci kalendárneho roka sa príslušný rok s určitým počtom zapísaných používateľov uzavrie a v novom kalendárnom roku opäť začína registrácia používateľov od čísla 1. Zoznam používateľov dáva obraz nielen o počte zaregistrovaných používateľov ale aj o ich vekovej skladbe.

Por. č. Priezvisko a meno používateľa Rok narodenia Dátum zápisu Vek Údaje pre internú potrebu knižnice

Do15 rokov dospelí

1 Balková Andrea, Ing. 1966 3.1.2003 /

2 Balková Irena 1990 4. 1. 2003 /

Obr. č. 8: Vzor vedenia zoznamu používateľov

3. Po ukončení výpožičného dňa sa v knižnici spočítavajú požadované údaje. Knihovník môže viesť pomocnú evidenciu výpožičiek a poskytnutých služieb v zošite, kde si za každý výpožičný deň zapisuje:

- počet návštevníkov spolu a do 15 rokov zvlášť
- počet absenčne vypožičaných dokumentov podľa požadovaného členenia
- počet prezenčne vypožičaných dokumentov podľa požadovaného členenia

- počet poskytnutých bg. a faktografických informácií
- údaje o kolektívnych podujatiach, o informačnej výchove zvlášť.

Dátum Počet výpožičiek

Výpožičky spolu

Počet návštevníkov

Počet poskytnutých informácií

Členenie výpožičiek

I K Mn M

10.6.2003 ///// - 5

///// - 5 // - 2 //////////-8 20 5 //// - 4

Podujatie: Rozprávkové dopoludnie pre deti MŠ – 15 detí

Obr. č. 9: Vzor pomocnej evidencie absenčných výpožičiek a ostatných služieb

4. Knižnice ak majú vhodné priestory – študovne, miesto na prezenčné štúdium, alebo čitateľské kútiky, realizujú aj prezenčné výpožičky. Rozumie sa tým štúdium dokumentov v knižnici. Ide o dokumenty, ktoré sa z rôznych príčin nepožičiavajú mimo knižnicu. Tento druh výpožičiek sa tiež eviduje najskôr v pomocnej evidencii (obr. č. 10), kde si používateľ sám zapíše aké dokumenty študoval, v akom počte a podpíše sa.

Dátum Názov dokumentu (knihy, časopisu...) Počet

Podpis: Členenie výpožičiek *

I K Mn M

10.6. 2003 Pravda

2 Gáborová //

Encyklopédia športu

1 Kováč /

Slovenka

4 Nováková ////

SPOLU: 7 3 3 4

Obr.č.10: Vzor evidencie prezenčných výpožičiek v pomocnom zošite

Požadované členenie dokumentov si dopĺňa knihovník sám pri dennom spočítaní údajov a zapíše ich do Denníka o činnosti knižnice.

Ak knižnica používa automatizovaný systém výpožičiek, spôsob výroby čitateľského preukazu, evidencia používateľov a výpožičiek sa riadi príslušným softvérom – pozri časť Elektronizácia a jej možnosti v malých knižniciach.

* Členenie dokumentov použité v týchto vzoroch (obr. č. 9 a 10) pomocných evidencií nie je záväzné. Malo by však byť v súlade s požiadavkami oficiálneho štatistického výkazníctva.

Informačná výchova a kultúrno-vzdelávacie aktivity knižnice

PhDr. Elena Sakalová CSc.

Katedra knižničnej a informačnej vedy FF UK Bratislava

Realizáciou informačnej výchovy a rozmanitých foriem kultúrnych a vzdelávacích aktivít pre jednotlivé skupiny verejnosti sa knižnica integruje do školského i mimoškolského vzdelávania a do procesov nekomerčnej kultúry. Prispieva tak k debarierizácii postojov verejnosti voči sebe samej, zvyšuje efektívnosť využívania vlastných služieb, podporuje aktivity rozmanitých záujmových skupín verejnosti, podporuje čítanie a vytvára príležitosti a návyk zmysluplného trávenia voľného času. Úlohy knižníc v tejto oblasti zdôrazňujú aj medzinárodné odporúčania a štandardy.¹⁾

Informačná výchova

Informačná výchova je dlhodobý, postupný a cieľavedomý proces zameraný na vybavenie jedinca zodpovedajúcou sumou vedomostí, schopností a návykov potrebných pre relevantnú interakciu s informačným prostredím. Táto suma vedomostí, schopností a návykov sa označuje ako informačné kompetencie. Ich postupné dosahovanie predstavujú určité informačné štandardy, resp. informačná gramotnosť človeka. Dosahovanie informačnej gramotnosti by malo byť jedným z hlavných cieľov a rozhodujúcou zložkou edukačného procesu našich škôl.

Informačne gramotný človek vie:

- rozpoznať kedy potrebuje informácie,
- kde a ako ich má hľadať,
- hodnotiť a selektovať informácie,
- efektívne ich využívať.

Štruktúru informačnej gramotnosti človeka tvoria:

- informačné vedomosti,
- informačné schopnosti,
- postoje k prijímaniu a využívaniu informácií,
- návyky práce s informáciami,
- metódy práce s informáciami.

Informačná výchova má vecnú (obsahovú) a pedagogicko-didaktickú stránku. Vecná stránka informačnej výchovy predstavuje vlastne jej ciele a všeobecný obsah, ktorý by mal byť včlenený v logickej postupnosti do obsahu vyučovania jednotlivých predmetov na základnej a strednej škole.

Obsah informačnej výchovy

Obsah informačnej výchovy tvoria vedomosti, schopnosti a návyky človeka potrebné

- na orientáciu v primárnych informačných prameňoch,

- na orientáciu v sekundárnych informačných prameňoch,
- na orientáciu v knižniciach a pri využívaní služieb knižničného systému,
- na vytvorenie metodiky samostatného štúdia a celoživotného vzdelávania,
- pre komunikáciu a využívanie služieb moderných informačných systémov,
- pre transformáciu informácií v tvorivých poznávacích procesoch a prezentáciu dosiahnutých poznatkov.

Obsah informačnej výchovy je rozdielny pre jednotlivé vekové stupne žiakov. Je rozpracovaný vo viacerých dokumentoch, pričom najnovší z nich predstavuje rozpracovanie obsahu a metód informačnej výchovy žiakov základných a stredných škôl do obsahu vyučovania slovenského jazyka a literatúry.²⁾ V súčasnosti sa pripravujú informačné štandardy pre žiakov základných a stredných škôl.³⁾

Pedagogicko-didaktická stránka informačnej výchovy

Pod pedagogicko-didaktickou stránkou informačnej výchovy rozumieme formy a metódy jej realizácie v procese vyučovania i mimo neho. V informačnej výchove sa aplikujú:

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

Najčastejšie sa využívajú tieto metódy:

- metóda výkladu a vysvetľovania,
- metódy interakcie žiakov s informačnými zdrojmi,
- metódy skupinovej práce,
- metódy individuálnych informačných úloh,
- metóda aktualizácie učiva,
- dialogické metódy,
- prípadové štúdie, simulovanie situácií,
- metóda tvorivých úloh,
- kolektívne metódy knižničnej práce - exkurzie, besedy, súťaže, kvízy, tvorivé aktivity, kurzy a krúžky,
- individuálne metódy pôsobenia.

Realizácia informačnej výchovy

Informačná výchova sa môže realizovať v rozličných prostrediach: vo vyučovacom procese v škole, na prenesených vyučovacích hodinách v knižnici, v rámci mimoškolských a voľnočasových aktivít, ďalšieho vzdelávania a pod.

Pri realizácii informačnej výchovy vo vyučovaní - viacero druhov vyučovacích hodín:

- vyučovacia hodina, čiastočne orientovaná na prácu s informáciami,
- vyučovacia hodina komplexne zameraná na prácu s informáciami,
- prenesená vyučovacia hodina v knižnici (školskej, verejnej).

Pri realizácii informačnej výchovy mimo vyučovania sa používajú:

- knižničné programy, ako napr. besedy, súťaže, kvízy, tvorivé zamestnania, krúžky a kluby, orientované predovšetkým na informačnú výchovu detí a mládeže,
- krúžky a kurzy, zamerané zväčša na prácu s PC, MS-Wordom, využívanie internetu, prácu s on-line katalógmi, využívanie elektronickej pošty, prístup k rozličným databázam a informačným systémom, ktoré sú organizované pre všetky skupiny populácie zväčša v knižniciach, alebo v rozličných vzdelávacích centrách,
- vzdelávacie aktivity pre pedagógov orientované na realizáciu informačnej výchovy žiakov vo vyučovaní.

Z hľadiska voľby obsahu informačnej výchovy a metód jej realizácie je dôležité rozoznávať skupiny účastníkov informačnej výchovy. Najčastejšie sú to tieto skupiny:

- žiaci základných škôl,
- žiaci stredných škôl,
- dospelí.

Pri voľbe obsahu a metód vzdelávacích aktivít musíme poznať úroveň informačnej gramotnosti konkrétnych skupín.

Metodika prípravy vyučovacích hodín a ďalších aktivít

Informačná výchova žiakov by sa mala realizovať predovšetkým formou vyučovacích hodín. Ich špecifický charakter vyžaduje osobitnú prípravu a spoluprácu učiteľa a knihovníka. Pri príprave vyučovacích hodín si musíme stanoviť:

- vzdelávacie ciele - vedomosti, schopnosti a návyky, ktoré majú žiaci dosiahnuť,
- obsah - skĺbenie informačných vedomostí a vedomostí učiva tematického celku, ktoré sa má prebrať na hodine,
- metodický postup na hodine - výber metód práce učiteľa, knihovníka i žiakov pri osvojovaní si vedomostí a nácviku schopností,
- znenie úloh pre samostatnú prácu žiakov,
- pomôcky - dokumenty, informačné technológie a názorné pomôcky.

Štruktúra takejto vyučovacej hodiny sa značne odlišuje od štruktúry bežných vyučovacích hodín predovšetkým tým, že ťažisko hodiny sa presúva na samostatnú prácu žiakov. Výklad učiteľa (knihovníka) je stručný, zameraný na názorné objasnenie problematiky a metodický návod na riešenie samostatnej práce žiakov. Priebeh hodiny je živý, žiaci sa pohybujú, vyhľadávajú dokumenty a informácie k plneniu úloh, radia sa medzi sebou i s učiteľom a knihovníkom. Referovanie žiakov o

dosiahnutých výsledkoch, resp. ukončenie úloh sa často prenáša až na nasledujúcu vyučovaciu hodinu. Väčšie knižnice často spracúvajú scenáre (metodické návody) vyučovacích hodín, ktoré sú dobrou pomôckou pre knihovníkov malých knižníc pri realizácii informačnej výchovy.⁴⁾

Náročnosť prípravy takýchto vyučovacích hodín predpokladá zmenené nároky na vedomosti a schopnosti učiteľa a informačné a dokumentové zabezpečenie vyučovacieho procesu. Vzhľadom na súčasný stav prípravy učiteľov a na absenciu informačných služieb pre edukačný proces je nevyhnutné, aby na informačnej výchove participovali knižnice. Je však potrebné zmeniť charakter spolupráce medzi školou a knižnicou. Obaja partneri by mali poznať svoje podmienky a možnosti, dohodnúť spoločné aktivity a deľbu úloh pri ich príprave a realizácii. Škola i knižnica majú v oblasti informačnej výchovy mnoho spoločných cieľov a metód, ich efektívna súčinnosť je jedným zo základných predpokladov realizácie informačnej výchovy vo vyučovaní. Ich spolupráca sa musí vyznačovať plánovitosťou, systematickosťou a primeranou deľbou úloh pri spoločne realizovaných aktivitách.

Ďalšie aktivity v oblasti informačnej výchovy sa spravidla realizujú mimo vyučovacieho procesu, zväčša v prostredí knižnice. Metodika ich prípravy a realizácie závisí od zvoleného cieľa, obsahu, skupiny pre ktorú sa realizujú, metód realizácie a dĺžky trvania. Väčšinou sa organizujú kurzy a krúžky pre mládež a dospelých používateľov, ktoré sú zamerané na získanie vedomostí a schopností potrebných pre prácu s informačnými technológiami (práca s PC, MS-Word, internet, vyhľadávanie v rozličných databázach a pod.). Pre realizáciu týchto aktivít musí mať knižnica primerané technické a technologické vybavenie a kompetentného lektora.

Kultúrno-vzdelávacie podujatia knižnice

Charakteristika kultúrno-vzdelávacej činnosti knižnice

Kultúrno-vzdelávacia činnosť našich verejných knižníc má bohaté tradície. Vplyvom spoločenských zmien sa i v tejto oblasti činnosti knižníc začali uplatňovať nové tendencie, ktoré predstavujú predovšetkým zmenu zamerania podujatí:

- Tendencia orientácie na širokú verejnosť. Kým doposiaľ sa knižnice orientovali pri realizácii podujatí na jednotlivé skupiny používateľov, v súčasnosti prevažuje tendencia orientácie na širokú verejnosť, teda na všetky skupiny verejnosti v lokalite, v ktorej knižnica pôsobí. Uplatňovanie tejto tendencie umožňuje knižnici prezentovať svoje možnosti a užitočnosť pred širokou verejnosťou a postupne si budovať pozitívny imidž.
- Tendencia integrácie. Vyžaduje od knižníc prípravu takých podujatí, ktoré umožňujú stretnutia rôznorodých skupín a tak prispievajú k ich dorozumeniu - napr. spoločné podujatia pre starších občanov a deti alebo mládež, zdravotne handicapované deti a zdravé deti a pod.
- Tendencia multikultúrnosti. Predpokladá organizáciu podujatí, ktoré prispievajú k poznávaniu, a zblížovaniu rozličných kultúr, napr. podujatia zamerané na poznávanie a prezentovanie kultúry rozličných etník.

Aktivity knižnice v oblasti kultúrno-vzdelávacej činnosti majú špecifické ciele:

- podporujú celoživotné vzdelávanie občanov a návyk využívať najnovšie informácie pre usmerňovanie súkromného, občianskeho i spoločenského života,
- podporujú čitateľské aktivity občanov,
- vytvárajú priestor na prezentáciu vedomostí, schopností, zručností i talentu jednotlivcov i skupín,
- vytvárajú priestor pre komunikáciu medzi jednotlivými skupinami verejnosti,
- podporujú vytváranie záujmu a návyku občanov na kultúrne využívanie voľného času,
- podporujú vytváranie dobrých vzťahov medzi knižnicou a verejnosťou.

Formy, metódy a programy kultúrno-vzdelávacej činnosti knižnice

V priebehu desaťročí sa v knižniciach vytvorili nespočetné modifikácie a konfigurácie základných metód knižničnej práce. Sú prejavom tvorivosti knihovníkov.

Z hľadiska trvania ich možno rozdeliť na:

- krátkodobé - beseda, prednáška, diskusia,
- dlhodobé - cyklus, program, pobyt, krúžková a klubová činnosť.

Z hľadiska objektu pôsobenia ide o aktivity:

- pre deti - vekové stupne,
- pre mládež - stredoškolská, vysokoškolská, pracujúca,
- pre dospelých - ekonomicky aktívni, seniori, nezamestnaní, ženy na materskej dovolenke ap.

Základné metódy kolektívneho pôsobenia knižnice:

predčítanie, rozprávanie, beseda, dramatizácia, exkurzia, prednáška, diskusia, literárno-hudobné pásmo, literárny karneval, výstavka, výstava, hra, súťaž, kvíz.

Organizačné formy metód kolektívneho pôsobenia: ucelené programy, cykly, krúžky, kluby.

Najširší diapazón týchto foriem sa prejavuje v knižničnej práci s deťmi a mládežou. Napr. týždeň detskej knihy, dni detskej knihy, čitateľský tábor, pobyt detí v knižnici, literárne, výtvarné a vedomostné súťaže, čitateľské, záujmové, výtvarné krúžky a kluby, kluby priateľov knižnice a pod.

V aktivitách pre dospelých sa realizujú zväčša podujatia ktoré majú krátkodobý charakter, napr. besedy, prednášky, diskusie a ich kombinácia, pričom dominantou je vždy téma. Okruh tém ku ktorým knižnice organizujú podujatia pre dospelých je veľmi široký - zdravie, domácnosť, hobby, život v komunite, výchova v rodine, informačná výchova, výchova v škole, širšie spoločenské problémy ekonomického, politického, legislatívneho charakteru a pod.

Rozmanitosť týchto aktivít dokazuje, že knižnice reagujú na záujmy a potreby svojich používateľov.

Zásady prípravy a realizácie kultúrno-vzdelávacích aktivít knižnice

Podmienky plánovania, prípravy a realizácie aktivít knižnice závisia od jej možností (kapacita knižnice, kompetencia personálu a spolupracovníkov, priestorové podmienky knižnice a lokality) a poznania záujmov a potrieb jednotlivých skupín používateľov a verejnosti.

Pri príprave aktivít sa odporúča nasledovný postup:

- poznanie záujmov, potrieb, čitateľských preferencií jednotlivých skupín používateľov a verejnosti,
- výber tém a metód,
- hľadanie spolupracovníkov (na základe poznania ich cieľov, potrieb, možností a kompetencií),
- tvorba vlastného programu (príprava scenára, del'ba úloh, príprava účastníkov),
- organizačné zabezpečenie (priestory, pomôcky, finančné a technické zabezpečenie),
- propagácia,
- vlastná realizácia, prezentácia výsledkov,
- vyhodnotenie.

Úspešnosť knižničných aktivít závisí od kvalitnej prípravy a vlastnej realizácie programu. Knižnica samotná spravidla nemá dostatok kapacít a kompetencií k príprave skutočne prít'azlivých a kvalitných aktivít. Je preto nevyhnutné postupne si vytvárať okruh spolupracovníkov na základe zhody potrieb, zámerov a cieľov. Okrem tradičného spolupracovníka - školy to môžu byť ďalšie kultúrne a vzdelávacie inštitúcie v lokalite a rozmanité záujmové a občianske združenia, príp. kluby. Tie si spravidla iba hľadajú okruhy a metódy práce a možnosti vlastnej prezentácie. Ich činnosť je spravidla zameraná na záujmy i problémy jednotlivých skupín občanov, v čom možno vidieť i zhody cieľov s knižnicou.

Osobitnú skupinu tvoria sponzori.

Knižnica by si mala súčasne vytvárať i skupinu dobrovoľných spolupracovníkov, ktorí môžu pomáhať pri organizovaní, príprave a realizácii kultúrnych a vzdelávacích aktivít. Spolupracovníkov možno hľadať v radoch rodičov a starých rodičov, učiteľov, dôchodcov i mladých ľudí. Možnosti a spôsoby hľadania a zainteresovania spolupracovníkov knižnice sú rozmanité, je ich možno nájsť v každom prostredí.

Literatúra:

Manifest IFLA/UNESCO o verejných knižniciach 1994. Dostupné na internete

<http://www.vkmk.sk/manifestunesco.htm>

Gill, Phill a kol. Služby verejných knihooven. Směrnice IFLA/UNESCO pro rozvoj. Praha : SKIP ČR, Aktuality SKIP. Sv. 20, 2002, 127 s.

Směrnice IFLA/UNESCO pre školské knižnice. Dostupné na internete www.spgk.sk/kniznice.html

SAKÁLOVÁ, Elena - SMETÁČEK, Vladimír. Práca s informáciami na základných a stredných školách. Bratislava : SPN 1990. 161 s.

SAKÁLOVÁ, Elena - MATTHAEIDESOVÁ, Marta. Práca s informáciami na základných a stredných školách. Metodická príručka. In: Školské knižnice č. 132 - 133. Bratislava : ÚIPŠ , 1999.

napr. časopis Školské knižnice č. 134 z roku 1999 obsahuje niekoľko scenárov vyučovacích hodín pre žiakov ZŠ. (Časopis vydávala do r. 2000 Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave.)

Štatistika v knižnici

Ing. Daniela Slížová

OKS SR Slovenská národná knižnica, Martin

Každá knižnica, zriadená podľa Zákona č. 183/2000 Z. z. je podľa Zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike spravodajskou jednotkou a teda okrem príslušných štatistických výkazov z oblasti ekonomiky a personalistiky spracúva i ročný štatistický výkaz KULT (MK SR) 10-01 Ročný výkaz o knižnici za rok Školské knižnice spracúvajú Výkaz o školskej knižnici za rok ... Škol(MŠ SR) 9-01. Údaje, ktoré zhromažďujeme a následne spracúvame v týchto výkazoch, ktoré v posledných rokoch prešli značnou transformáciou, sú kompatibilné s požiadavkami EUROSTATu.

Pretože metodika vypĺňania výkazov je neoddeliteľnou súčasťou každého výkazu a v pravidelných intervaloch sa opakujú metodické inštrukcie k nim, chceli by sme upriamiť pozornosť na základné štatistické pojmy s ktorými sa bežne vo výkazoch operuje a ktoré vychádzajú zo zákona č. 540/01 Z.z.

1. Štatistika, to sú systematicky a plánovite vykonávané činnosti, ktorých predmetom je získavanie, spracúvanie, poskytovanie a hodnotenie údajov o javoch hromadnej povahy, zabezpečovanie ich porovnateľnosti na posudzovanie vývoja vrátane medzinárodnej porovnateľnosti štatistických údajov.
2. Spravodajskou jednotkou je právnická osoba alebo fyzická osoba, od ktorej sa požaduje poskytnutie údajov pre štátne štatistické zisťovania.
3. Spravodajskou povinnosťou je povinnosť spravodajskej jednotky poskytnúť bezplatne, úplne, správne, pravdivo a v ustanovených termínoch údaje požadované štátnym štatistickým zisťovaním.
4. Štatistickým zisťovaním je získavanie údajov od spravodajských jednotiek na štatistické účely. Podľa periodicity sa štatistické zisťovanie delí na krátkodobé, dlhodobé a neperiodické štatistické zisťovanie.
5. Štatistickým údajom je údaj o skúmaných javoch a skutočnostiach získaný štatistickým zisťovaním.
6. Dôverným štatistickým údajom je údaj týkajúci sa jednotlivcej spravodajskej jednotky, ktorý umožňuje jej priamu alebo nepriamu identifikáciu a bol získaný na štatistické účely. Za priamu identifikáciu sa považuje identifikácia spravodajskej jednotky podľa obchodného mena, sídla a identifikačného čísla organizácie. Za nepriamu identifikáciu sa považuje identifikácia spravodajskej jednotky využitím iných údajov získaných štatistickým zisťovaním.
7. Štatistickou informáciou je informácia sociálnoekonomického, technického alebo ekologického charakteru, ktorá vznikla sumarizáciou dôverných údajov, ktorá neumožňuje priamu alebo nepriamu identifikáciu spravodajskej jednotky.
8. Štatistickým účelom je použitie štatistických údajov na číselný, slovný alebo grafický popis hromadných javov a procesov v spoločnosti, hospodárstve a v životnom prostredí prostredníctvom štatistických informácií obsahujúcich informácie o celku alebo o jeho častiach.

Zo zákona jasne vyplýva, že spravodajská jednotka nemôže odmietnuť spravodajské povinnosti a za porušovanie povinností, stanovených zákonom č. 540/01 Z.z. jej možno uložiť pokutu až do výšky sto tisíc korún.

Využívanie údajov, ktoré sme získali, či už prostredníctvom štátnej štatistiky alebo z iných zdrojov, je ešte stále vážnym problémom v knižniciach.

Ako teda využiť štatistické údaje? V rámci knižnice je to predovšetkým sledovanie dlhodobého vývoja činnosti vo všetkých oblastiach - od prírastku fondu po rast výpožičiek, od počtu výpožičiek po počet strát napr. na 1000 výpožičiek, ale aj na sledovanie výkonov pracovníkov. Porovnaním s inými, vždy však s knižnicami, ktoré sú porovnateľné s našou knižnicou zisťujeme, či sme dostatočne efektívni, či sa naše výkony pohybujú aspoň okolo priemeru. Ak to tak nie je, musíme si problém analyzovať a pristúpiť k patričným opatreniam v riadiacej a organizačnej práci.

Existujú veľké možnosti, ako na základe dlhodobého sledovania určitých údajov získame obraz o knižnici, o jej smerovaní, trendoch a efektívnosti. Všetci vieme viac-menej narábať s údajmi, ktoré získavame prostredníctvom štatistických výkazov. Menej sa však venujeme analýzám či získavaniu údajov z dokumentov, ktoré sa na prvý pohľad nejavia ako klasické pramene pre získavanie štatistických informácií. Sú to napr. prírastkový zoznam, zoznam úbytkov, evidencia výpožičiek či používateľov. A teraz nemyslím na typické údaje ako je prírastok, ale z prírastkového zoznamu môžeme napr. zistiť ako rástla cena detskej knihy, alebo ako sa menila skladba fondu z hľadiska jazyka dokumentov. Zo zoznamu úbytkov môžeme zistiť aké knihy sa najčastejšie „strácali“ ale aj aké druhy dokumentov sa najrýchlejšie „opotrebovali“ atď., atď. Práve takéto zistenia nám umožnia skvalitniť prácu, prijať vhodné opatrenia na zlepšenie činnosti knižnice.

Štúdiom celoslovenských štatistických údajov a porovnávaním s medzinárodnou štatistikou získame tendencie vývoja u nás a vo svete. Tieto musia byť východiskom pri akomkoľvek plánovaní a prognózovaní rozvoja vlastnej knižnice. Nikdy však nesmieme zabudnúť na súvislosti. Aj štatistika je systém, v ktorom a na ktorý pôsobia rozličné vplyvy okolia.

Z nášho hľadiska je nevyhnutné poznať aj demografické štatistiky, aby sme mohli odhadnúť akým smerom sa bude uberať skladba našich používateľov (napr. z hľadiska vekovej štruktúry), počet žiakov v jednotlivých triedach a následne ako musíme zamerať našu pozornosť v akvizicnej politike. Práve tak je dôležité poznať sociálne postavenie potenciálnych používateľov, obyvateľov obce, ktorým poskytujeme služby, jeho vzdelanostnú úroveň, národnostné zloženie atď.

Nedoceneným zdrojom informácií je štatistika vo vzťahu k našim nadriadeným či zriaďovateľom. Porovnávanie v rámci regiónu, kraja či v medzinárodnom kontexte by mali nášho zriaďovateľa presvedčiť, aby nám dal viac finančných prostriedkov nielen preto, že ich potrebujeme, ale preto, že hoci výsledky našej činnosti sú porovnateľné s inými knižnicami, naši obyvatelia či žiaci dostali napr. od obce podstatne menej prostriedkov na nákup literatúry, ako u susedov, čo nie je práve lichotivý obraz o príslušnej samospráve.

Neváhajme a takéto údaje zverejňujme predovšetkým v regionálnych masmédiách, aby sa naši používatelia sami domáhali svojich práv v podobe prístupu k informáciám i k literatúre prostredníctvom svojich volených zástupcov.

Ak nedokážeme využiť získané štatistické informácie v prospech našej knižnice a našich používateľov, potom bola naša práca, ktorú sme venovali zhromažďovaniu a spracovaniu údajov zbytočná. A nezabudnime, že Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike je veľmi dôležitý a preto si ho pozorne prečítajme, nielen preto, aby sme sa vyhli pokutám, ale najmä preto, že obsahuje množstvo zaujímavých informácií.

Elektronizácia a jej možnosti v malých knižniciach

Priska Joščáková

Krajská knižnica L. Štúra vo Zvolene

Etapy elektronizácie v malých knižniciach

1. Automatizácia knižnično-informačných procesov
2. Pripojenie knižnice na internet (pevnou alebo komutovanou linkou, rádiom, optikou)
3. Vybudovanie lokálnej siete (viacero počítačov prepojených medzi sebou)
4. Tvorba a publikovanie vlastných www stránok o knižnici
5. Sprístupnenie knižničných fondov a informačných zdrojov knižnice (OPAC) a knižnično-informačných služieb on-line cez internet

Elektronizácia malej knižnice

Dôležitá je podpora zriaďovateľa a záujem neprofesionálneho knihovníka zabezpečovať úlohy súvisiace s elektronizáciou. Ak je malá knižnica pripojená do elektrickej siete, má vykurované priestory a v knižnici alebo v jej blízkosti pevnú telefónnu linku, môže uvažovať o elektronizácii knižnice. Ak uvažuje len o autonómnej automatizácii knižnično-informačných procesov bez pripojenia na internet, nie je pevná telefónna linka podmienkou.

Rozhodujúce je určenie hlavného cieľa. V malých knižniciach sa obmedzíme na dva základné ciele:

- I. automatizácia knižnično-informačných procesov v knižnici,
- II. pripojenie knižnice na internet a jeho sprístupnenie používateľom.

I. Automatizácia knižnično-informačných procesov

Výhody:

- zlepši obraz knižnice, zvýši záujem používateľov,
- zefektívni služby pre používateľov prepojením katalógov a výpožičného procesu,
- urýchli realizáciu pracovných úkonov knihovníka (napr. vypisovanie zoznamov používateľov,, vypisovanie evidenčných listov používateľov, vedenie evidencie štatistických ukazovateľov),
- obmedzí nákup a používanie klasických ŠEVT-om vydávaných tlačív (okrem Prihlášky za používateľa),
- takmer okamžite umožní zobrazit' a vytlačit' štatistické prehľady z rôznych hľadísk v súlade so štatistickými výstupmi, ktoré sú potrebné pre vyplnenie ročných štatistických výkazov o činnosti knižnice (fondy, používatelia, výpožičky),
- podstatne skrátí čas, potrebný na revíziu knižničných fondov (z týždňov na hodiny),
- zefektívni vyradovanie knižničných dokumentov,
- vygeneruje upomienky (upomínanie používateľov po uplynutí výpožičnej lehoty).

Nevýhody:

- zvýšené požiadavky na finančné prostriedky,
- časovo náročné retrospektívne vkladanie údajov do databázy, ktoré však možno vyriešiť sťahovaním záznamov z existujúcich databáz, najmä z národnej bibliografie,
- neustála ochrana údajov formou archivácie a zálohovania databáz,
- údržba a inovácia technického vybavenia a aktualizácia zakúpeného programu (upgrade),
- potreba systematického vzdelávania a školení.

Základné požiadavky:

S o f t v é r o v é vybavenie (knížnično-informačný systém):

Prvým krokom je výber jednopoužívateľského systému, čo znamená, že knížnično-informačný systém bude nainštalovaný na jednom počítači. Systémy pre malé knižnice sú pomerne lacné a na trhu je ich dostatok, tak slovenských ako aj českých.

Predtým, než sa rozhodnete pre nákup niektorého z ponúkaných softvérov, poraďte sa s knižnicami, ktoré tieto systémy používajú a sú porovnateľné s vašou knižnicou, navštívte ich aj so svojim zriaďovateľom, prípadne sa obráťte na regionálnu knižnicu, ktorá pre vás zabezpečuje metodickú a poradenskú činnosť.

Používanie rovnakého systému vo viacerých knižniciach v okolí môže byť pre začínajúcu knižnicu veľmi efektívne, tak finančne ako aj odborne (výmena skúseností, konzultácie, školenia a pod.).

P o d s y s t é m y, ktoré by mala mať malá knižnica:

Akvízia – objednávanie dokumentov, ich prírastkovanie, tlačenie prírastkového zoznamu a vlastníckych štítkov s čiarovým kódom,

Katalogizácia - menné a vecné spracovanie katalogizačného záznamu o dokumente, automatické tlačenie potrebného počtu katalogizačných lístkov do jednotlivých druhov katalógov a možnosť downloadovania záznamov z existujúcich databáz do katalógu,

Revízia - umožňuje zistiť stav knížničného fondu k určitému dátumu rýchlejšie a presnejšie a následné vysporiadanie vrátane vyradovania kníh je jednoduchšie a rýchlejšie,

Retro - spätné (retrospektívne) spracovanie knížničného fondu s vlastníckymi štítkami najčastejšie s čiarovým kódom,

Služby - evidencia používateľov, vypožičiavanie, prolongácia (predlžovanie) výpožičiek, vrátenie a strata knihy, upomienky, štatistické údaje o poskytnutých službách, rezervovanie dokumentov, MVS, OPAC – verejný katalóg pre používateľov.

H a r d v é r o v é vybavenie (výpočtová technika) (tab. č. 1) a doplnky:

Pri výbere výpočtovej techniky a prídavných zariadení odporúčame komunikovať s dodávateľmi knížnično-informačných systémov, aby výpočtová technika spĺňala optimálne technické nároky na kvalitný a bezproblémový chod knížnično-informačného systému.

D o p l n k y :

- samolepiace štítky na čiarové kódy, magnetické štítky a pod.,
- preukazy používateľa štandardných rozmerov, na ktoré sa umiestňujú (vytlačia) čiarové kódy, a ďalší materiál podľa použitej technológie (napr. laminovacie fólie a pod.),
- papier na tlač upomienok (ak to použitá technológia vyžaduje).

Obr. č. 1: Technické vybavenie malej knižnice

(1 - počítač; 2 - monitor; 3 - klávesnica; 4 - tlačiareň; 5 - snímač čiarového kódu stojanový; 6 - laminátor)

Príklad z neprofesionálnej Obecnej knižnice v Badíne (okres Banská Bystrica), ktorá už poskytuje automatizované základné knižnično-informačné služby v knižnično-informačnom systéme LIBRIS (počet obyvateľov: 1 683; výpožičný čas: 8 hodín týždenne; KF: 3 225; výpožičky: 2 900; registrovaní používatelia: 265; ročný prírastok: 165 kn. j.)

Postup prác

1. etapa: spracovanie knižničného fondu, ktorý sa nachádza v knižnici
2. etapa: súbežné spracovávanie nových dokumentov (prírastkov)
3. etapa: spracovanie údajov o používateľoch
4. etapa: sprístupnenie automatizovaných knižnično-informačných služieb

1. e t a p a : spracovanie knižničného fondu, ktorý sa nachádza v knižnici

Spracovanie knižničného fondu do elektronickej formy, ktorý už máme v knižnici je retrospektívne spracovanie fondu.

Údaje o dokumente zapíše knihovník do počítača, čo predstavuje:

- budovať databázu knižničného fondu knižnice v elektronickej forme,
- vytlačiť čiarový kód na samolepiaci štítok / iný identifikátor a prilepiť ho na spracovanú knižničnú jednotku.

Dokumenty malej knižnice sú spracované v základných knižničných evidenciách, akými sú napr. prírastkový zoznam dokumentov, prípadne v katalógu. Knihovník sa musí vopred rozhodnúť, či zaznamená údaje o dokumente do počítača na základe existujúcich evidencií či katalógu, alebo či použije kombinovanú metódu – zapíše údaje o dokumente na základe evidencií a s knihou v ruke. Najefektívnejšie je však použitie tretej metódy – prevziať záznamy z existujúcich databáz, či už napr. z CD ROM Slovenskej národnej bibliografie alebo z iných a dodať k nim vlastnicke údaje príslušnej knižnice. Spracovanie záznamu o knižničnej jednotke môže byť skrátene (len základné údaje) alebo rozšírené (napr. doplnené o anotáciu), vždy však musí zodpovedať príslušným katalogizačným pravidlám (AACR2, ISBD). V prípade, ak nemôžeme použiť metódu downloadovania, t.j. preberania záznamov z iných databáz, odporúčame retrospektívne spracovanie realizovať s knihou v ruke tak, že

začneme spracovávať najžiadanejšie, najpožičiavanejšie knižničné jednotky (náučná literatúra, krásna literatúra atď.).

Retrospektívne spracovaná knižničná jednotka sa stáva súčasťou elektronického katalógu knižnice. Súčasne sa ako výstup z počítača vytlačí na tlačiarňi samolepiaci štítok na ktorom sú okrem čiarového kódu vytlačené aj ďalšie údaje ako napr. skrátený názov dokumentu, prírastkové číslo a pod. podľa potrieb knižnice (obr. č. 2). Každá knižnica si môže modifikovať tlač štítkov s čiarovými kódmi. Vytlačený samolepiaci štítok s čiarovým kódom prilepíme na titulnú stranu, na chrbát knihy, alebo na iné miesto, napr. na rub titulného listu, vždy však na také miesto, ktoré je ľahko dostupné pre čítačku čiarových kódov.

Obr. č. 2: Vytlačený čiarový kód po spracovaní knižničnej jednotky a vlepový do knihy (1 - skrátený názov dokumentu; 2 - čiarový kód; 3 - prírastkové číslo; 4 - tematické členenie a cena dokumentu)

Ak knižnica spracovala, o všetkých dokumentoch, ktoré vlastní, záznam do počítača a následne tieto dokumenty označila čiarovými kódmi, hovoríme, že ukončila retrospektívne spracovanie knižničných fondov.

2. etapa: súbežné spracovávanie nových dokumentov (prírastkov)

Popri retrospektívnom spracovávaní knižničných jednotiek knihovník zapisuje do počítača nové prírastky tak, ako mu to ponúka systém. Po ich zapísaní a uložení vytlačí čiarový kód na samolepiaci štítok, ktorý nalepí na knižničnú jednotku. Po skončení kalendárneho roka knižnica automaticky vytlačí prírastkový zoznam, ktorý musí zviazať, autorizovať a archivovať podľa Vyhlášky MK SR č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii KF v knižniciach.

3. etapa: spracovanie údajov o používateľoch

Podmienky:

1. Proces automatizácie knižnično-informačných služieb začne knihovník realizovať, keď je približne 75 % knižničných jednotiek vlastného fondu spracovaných a uložených v databáze v elektronickej forme.
2. Knihovník si pripraví preukaz používateľa (veľkosť, použitý materiál, dizajn podľa požiadaviek knižnice a používanej technológie) podľa počtu registrovaných používateľov. Priebežne - podľa potreby si vyhotoví ďalšie. Na preukaze by mala byť uvedená adresa knižnice, resp. logo knižnice (výtvorné riešenie preukazu je veľmi vhodné). Preukaz môže byť obojstranný (na druhú stranu preukazu možno uviesť užitočné informácie napr. výpožičný čas, číslo telefónu, a pod.). Pred prípravou preukazu používateľa knihovník zváži či:

- bude čiarový kód tlačiť vopred na pripravený preukaz a následne bude len dotláčať meno a iné údaje o používateľovi,

- alebo bude čiarový kód tlačit' súčasne s údajmi o používateľovi,
- alebo podľa vlastnej technológie vytlačí samolepiaci štítok (buď kompletný, alebo dotlačí na vopred pripravený údaje o používateľovi a tento potom vlepí do preukazu používateľa (obr. č. 3).

Obr. č. 3: Zalaminovaný preukaz používateľa s vlepým samolepiacim štítkom s čiarovým kódom (1 - hlavička -logo knižnice; 2 – meno používateľa; 3 - čiarový kód; 4 - registračné číslo používateľa; 5 - názov a miesto knižnice)

Údaje o používateľovi si môže knihovník pripraviť vopred (na základe vyplnených prihlášok za používateľa) a pri najbližšej návšteve knižnice mu vytlačí a odovzdá nový preukaz. Neodporúčame tlačit' preukazy vopred, aby sme zbytočne neplytvali materiálom. Nového používateľa priebežne registrujeme po vyplnení prihlášky a overení dokladov o totožnosti. Nesmieme zabudnúť dodržať ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov.

Ak používame na tlač preukazu iný materiál ako plast, resp. ak na predtlačенú kartu lepíme čiarový kód - je vhodné preukaz chrániť pred poškodením lamináciou. Potrebné do knižnice zakúpiť laminátor a fólie z PVC. V automatizovanom systéme je vystavenie nového preukazu používateľa rýchle a jednoduché.

Ak používateľ stratí, alebo zničí preukaz – vyhotoví sa duplikát, ktorý systém zaznamená, čo znemožní zneužitie pôvodného preukazu napr. pri krádeži osobných dokumentov používateľa inou osobou.

4. etapa: sprístupnenie automatizovaných knižnično-informačných služieb

Knihovník potrebuje snímač čiarového kódu či už ručný alebo stojanový. Snímač čiarového kódu zabezpečuje presnosť snímania údajov o knihe, používateľovi a ďalších údajoch uložených v čiarových kódoch, ktoré dokáže identifikovať okamžite.

Pri spustení automatizovaného podsystemu výpožičky knihovník priebežne odstraňuje pôvodne používané papierové tlačivá (evidenčné lístky dokumentov vložené v knihách, evidenčné listy používateľov). Počas nábehu automatizovaného výpožičného procesu je vhodné viesť aj naďalej výpožičky, realizované pred nábehom systému v klasickej forme. Až po vrátení vypožičaných dokumentov fyzicky zlikvidujeme Evidenčný list - zásadne pred používateľom. V prípade ak používateľ nevrátil všetky vypožičané dokumenty, a domáha sa novej výpožičky, je možné pred ním a s jeho súhlasom vložiť do databázy príslušné údaje o dokumente, ktorý ešte nevrátil. Nie je to však veľmi vhodné, pretože do systému robíme provizórny záznam, ktorý musíme po vrátení knihy prerobiť – ide o dokument, ktorý neprešiel retrospektívnym spracovaním a preto ho musíme následne spracovať a označiť samolepiacim štítkom s čiarovým kódom, aby ďalšia výpožička mohla byť realizovaná už v automatizovanom režime.

Systém nám vytlačí automatizovane potvrdenky, upomienky, prehľad vypožičaných knižničných jednotiek, ak o to používateľ požiada, prípadne iné potrebné údaje, vrátane štatistických.

Revízia knižničných fondov

V zmysle zákona NR SR o knižniciach č. 183/2000 Z. z. malá knižnica s počtom zväzkov do 50 000 je povinná revidovať knižničný fond v úplnosti každé tri roky. Knižnično-informačný systém umožňuje knihovníkovi zrealizovať v pomerne krátkom čase revíziu fondov (za niekoľko hodín) a štatisticky vyhodnotiť stav fondu. Zabezpečením podsystému revízia knihovník získa:

- porovnanie skutočného stavu KF s evidenčným stavom,
- štatistické údaje o celkovom stave fondu,
- čiastkové informácie (podľa potreby knižnice)
- zoznam nezvestných dokumentov,
- obraz o fyzickom stave fondu,
- zjednoduší a urýchli vyradovanie knižničných dokumentov.

Zálohovanie spracovaných údajov

Každé technické zariadenie, aj výpočtová technika, má svoju životnosť. Zároveň sa môžu vyskytnúť aj poruchy - zanedbateľné (ľahko odstrániteľné), ale aj zložité, ktoré zapríčinia, že niektoré časti počítača musíme vymeniť. Poruchovosť je v podstate nepredvídateľná a môže ju spôsobiť veľa faktorov. Knihovník si preto potrebuje nevyhnutne databázu (všetky údaje, ktoré vložil do počítača) archivovať (uložiť na disk) a zálohovať! Spôsob zálohovania závisí od použitej technológie – môžu to byť CD ROM, diskety, MP pásky a pod. Podľa veľkosti zálohovanej databázy zvolí médium, na ktorom údaje zálohuje. Preto treba už pri zakúpení príslušného hardvéru pamätať na zálohovanie a prikúpiť napr. RW jednotku – napáľovačku CD ROM (podľa potrieb a požiadaviek knižnice).

Ak by knihovník údaje nezalohoval, pri poruche by sa "vygumovali, stratili". A neprišiel by iba o stovky hodín práce, ale aj o evidencie, ktoré sú z právneho hľadiska nevyhnutné. Knižnično-informačný systém sa dá z inštalčných komponentov nainštalovať bez problémov, ale nami vložené údaje by sa definitívne vymazali. Preto je dôležité pri inštalácii knižnično-informačného systému túto požiadavku zabezpečiť - naučiť sa zálohovať údaje od prvého dňa práce s knižnično-informačným systémom a pravidelne údaje zálohovať (minimálne po výpožičnom dni).

Vzdelávanie, školenie

Knihovník sa postupne zoznamuje so systémom, ktorý má knižnica v úmysle zakúpiť. Keď zriaďovateľ vybraný systém zakúpi a dodávateľ ho nainštaluje na počítač v knižnici, začína pre knihovníka reálne zaškoľovanie na prácu so systémom. Súčasťou kontraktu o dodávke by vždy malo byť školenie. Odporúčame, aby sa knihovník obrátil vopred na knižnicu, v ktorej taký istý systém majú a požiadať ju o pomoc pri predbežnom zaškolení na využívanie a ovládanie knižnično-informačného systému. Mnohé firmy ponúkajú základné kurzy práce s počítačom a ak sa knihovník predtým s touto technológiou nestretol, je vhodné, aby takýto kurz absolvoval.

II. Pripojenie knižnice na internet a jeho sprístupnenie používateľom

Internet sa v poslednom desaťročí stal neoddeliteľnou súčasťou nášho života. Na Slovensku má viac ako milión používateľov. Horšie je to už s prístupom na internet v malých sídlach a školách, kde nemá občan či žiak možnosť navštíviť napr. internetovú kaviareň. Preto je veľmi dôležité, aby knižnica umožňovala používateľom prístup aj na tento zdroj informácií.

Internet je celosvetová sieť veľkých počítačov (serverov), ktoré sú navzájom prepojené a vytvárajú informačnú diaľnicu. Odstraňuje geografické bariéry, umožňuje získavať informácie nielen pre vzdelávanie, ale aj obchodovanie, zábavu a oddych, komunikovať v reálnom čase na veľké vzdialenosti atď.

Možnosti:

- prístup k textovým, zvukovým, obrazovým alebo kombinovaným informáciám na celom svete,
- rýchla komunikácia a korešpondencia pomocou elektronickej pošty, chat. atď.
- nové formy vzdelávania.

Poskytovanie internetu v knižnici môže pritiahnúť do knižnice najmä mladých ľudí a deti a zvýšiť záujem o naše služby.

Požiadavky:

- knihovník musí ovládať prácu s počítačom,
- orientovať sa v spôsobe vyhľadávania a využívania informačného bohatstva na internete,
- mal by si osvojiť základné znalosti anglického jazyka,
- platba za pripojenie na internet.

Typy pripojenia:

Podľa požiadaviek, lokality, a finančných možností knižnice existuje celá paleta možností pripojenia na internet napr.:

- pomocou pevnej alebo mobilnej linky,
- pomocou komutovanej linky (dial up) ISDN, DSL,
- rádio,
- LAN zriaďovateľa.

Prepojenie pomocou komutovanej linky:

Malej knižnici sa ponúka možnosť pripojenia na internet prostredníctvom komutovanej linky (ISDN – Integrated Services Digital Network). Pre použitie tejto alternatívy v malej knižnici hovoria najmä nižšie

finančné náklady, ktoré sa premietnu priamo do účtov za telefón. V podstate sa jedná o telefonovanie so špeciálnou tarifou. Finančné náklady môže knižnica znížiť využívaním nižších sadziieb v dobách slabšej prevádzky (vo večerných hodinách).

Modem – po telefónnej linke sa informácie prenášajú v podobe analógového elektromagnetického vlnenia, zatiaľ čo počítač pracuje s informáciami v digitálnej podobe. Modem je zariadenie, ktoré vie previesť digitálnu informáciu z počítača do analógového formátu pre prenos telefónnymi linkami a naopak.

Existujú dva typy modemov:

- externý (nie veľký prístroj so samostatným napájaním, ktorý je spojený s počítačom pomocou sériového kábla a z druhej strany je pripojený v telefónnej zásuvke; v prednej časti modemu je umiestnený informačný display, ktorý zobrazuje základnú informáciu o stave modemu),
- interný (modemová karta, ktorá sa zasunie priamo do počítača, tak isto ako aj iná karta napr. zvuková a grafická). Dnes vyrábané počítače tieto karty obsahujú.

Ponuku modemu by mal malej knižnici urobiť provider, ktorý vie, aký typ modemu zaistí bezproblémové spojenie s jeho uzlom.

Pri výbere modemu treba dávať pozor na tri základné parametre:

- rýchlosť - určuje sa v počte bitov prenesených za jednu sekundu (bps - bits per second), v praxi sa uvádza prenosová rýchlosť v "kb/s" (kilo bit za sekundu),
 - kompresia dát a oprava chýb - umožňuje zmenšiť veľkosť prenášaných dát až o polovicu a tým prispieva ku skráteniu doby prenosu; oprava chýb umožňuje vysporiadať sa s rôznymi nežiadúcimi šumami, ktoré sa pri prenose vyskytujú,
 - homologizácia - certifikované modemy, otestované a schválené Slovenskými telekomunikáciami (ST).
- Do malej knižnice odporúčame zakúpiť modem s prenosovou rýchlosťou minimálne 56 kb/s . Čím rýchlejší modem bude knižnica mať, tým je spoľahlivosť väčšia a súčasne budeme menej platiť za telefón, pretože rovnako veľký súbor môže na počítač preniesť za kratší čas.

Obr. č. 4: Prístup k Internetu cez ISDN

(1 - ISDN modem ZyXEL /64 kb/s; 2 - ISDN prípojka)

Realizácia pripojenia:

Najvhodnejšie pripojenie a inštaláciu zriadi v malej knižnici firma alebo spoločnosť, ktorá sa zaoberá pripojením na internet - provider (poskytovateľ, sprostredkovateľ). Pri inštalácii internetu do knižnice knihovník od providera žiada spoľahlivosť, hospodárnosť, informácie nastavenia používaného počítača a taktiež meno a heslo pre prvé spojenie. Takisto môžeme žiadať o zriadenie webovskej stránky a prístup k elektronickej pošte (priradenie e-mailovej adresy s heslom pre vybavovanie knižničnej pošty).

H a r d v é r o v é vybavenie (výpočtová technika) (tab. č. 1): čím vyššie parametre, tým rýchlejšie pripojenie - doporučujeme multimediálne vybavenie (pre zvuk a obraz):

- počítač s pamäťou minimálne 128 MB RAM
- pevný disk - minimálne 20 GB
- monitor farebný - minimálne 15 palcový (15"), najlepšie 21 palcový ("21")
- mechanika CD ROM a CD RW
- zvuková karta
- reproduktory
- modem
- operačný systém WINDOWS 2000 a vyššie verzie (obsahuje i balík programov pre prácu s internetom)
- tlačiareň (atramentová, laserová)

S o f t v é r o v é vybavenie:

- Internet Explorer (prehliadač WWW stránok) - tvorí súčasť operačného systému WINDOWS, nainštalovanie a prvé spustenie by mal realizovať dodávateľ,
- Acrobat Reader - program na čítanie súborov vo formáte *.pdf (napr. zbierka zákonov), ktorý je voľne šíriteľný (zdarma),
- Balík MS OFFICE Standard - obsahuje aplikácie Word (textový editor), Excel (tabuľkový editor), Outlook (elektronická pošta) a PowerPoint (elektronická prezentácia),
- Komprimovací program, ktorý optimálne zabezpečuje zmenšenie veľkosti súborov a zároveň "rozbalí" doručené skomprimované súbory (WinRAR, WinZip...),
- Antivírusový program na ochranu proti počítačovým vírusom s možnosťou pravidelnej aktualizácie (update).

Obr. č. 5: Počítač pripojený komutovanou linkou na Internet

(1 monitor; 2 - klávesnica; 3 - počítač (pripojenie modemom, ktorý je pri pevnej telefónnej linke vo vedľajšej miestnosti ObcÚ a k PC je pripojený káblami), 4 - CD ROM mechanika; 5 myš a podložka; 6 - reproduktory)

Príklad z neprofesionálnej Obecnej knižnice v Železnej Breznici (okres Zvolen)

(počet obyvateľov: 529; výpožičný čas: 6 hodín týždenne; KF: 3 620 kn. j.; výpožičky: 677; registrovaní používatelia: 88; ročný prírastok: 50 kn. j.)

Internetové služby používateľom

Knihovník pripraví:

- informácie o poskytovaní internetových služieb a informácie o poplatkoch za ich poskytovanie,
- zverejní informácie používateľom a záujemcom na prístupnom mieste.

V súčinnosti so zriaďovateľom zväži, či bude poskytovať internetové služby len registrovaným používateľom, alebo aj širokej verejnosti. Poplatky stanovuje tak, aby sa minimálne pokrývali platby za prenesené impulzy počas pripojenia na internet. Používateľom neodporúča sťahovanie súborov s video a audionahrávkami (sú veľkého rozsahu a zaťažujú siet'). V pokynoch pre používateľov by sa mal objaviť zákaz prestavovať konfigurácie (parametre) počítača, nahrávať rôzne programy a pod. V prípade, že používateľ použije vlastnú disketu, je potrebné otestovať ju vopred antivírusovým programom, resp. preformátovať ju.

Knihovník zabezpečuje dohľad nad pripojením a využívaním internetu. Dbá, aby používatelia nenavštevovali WWW stránky propagujúce násilie, xenofóbiu, pornografiu a iné, so zvýšeným dôrazom pri návšteve detí a mládeže.

Knihovník by sa mal permanentne vzdelávať, aby vedel v prípade potreby poskytnúť pomoc používateľovi pri vyhľadávaní informácií na internete.

Obr. č. 6: Informácia o poskytovaní internetových služieb

Príklad z neprofesionálnej Obcej knižnice v Železnej Breznici (okres Zvolen)

(1 - čas prístupu verejnosti na internet; 2 - výška poplatku na 1 hodinu; 3 - upozornenie, že na tieto služby bol spracovaný projekt; 4 - všeobecné pokyny pri využívaní internetu)

Príloha č. 1:

Základné technické vybavenie a operačný systém

Operačný systém WINDOWS

- počítač (FDD 3,5", CD-ROM, RW, príp. DVD mechanika)
- monitor farebný 17 palcový ("17")
- klávesnica, myš
- tlačiareň (atramentová alebo laserová)
- snímač čiarového kódu (ručný alebo stojanový)
- laminátor na čitateľské preukazy

Pri pripojení na internet:

- sieťová karta
- zvuková karta
- modem (interný alebo externý), ISDN terminál
- reproduktory
- pevná telefónna linka (vlastná)

Literatúra:

Sobota, B.: ABC o PC. Košice: bono,1994. 184 s. ISBN 80-967063-1-4.
Příhoda, P. – Zaccal, J.: INTERNET pro začátečníky. Olomouc: Rubico s.r.o., 2001. 159 s. ISBN 80-85389-58.

Príloha č. 1 ZÁKON č. 183 z 12. mája 2000 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

Zmena: 416/2001 Z.z.

Národná rada Slovenskej republiky sa uzniesla na tomto zákone:

Čl. I

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Predmet úpravy

(1) Tento zákon upravuje postavenie a úlohy knižníc, ich zriaďovanie, poskytovanie knižnično-informačných služieb verejnosti, ochranu, využívanie a sprístupňovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

(2) Tento zákon sa vzťahuje na

- a) knižnice, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby verejnosti,
- b) vlastníkov alebo správcov historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

§ 2

Úlohy knižnice

(1) Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám 1) šíreným na všetkých druhoch nosičov; napomáha uspokojovanie kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

(2) Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

1) Čl. 26 Ústavy Slovenskej republiky.

§ 3

Vymedzenie základných pojmov

(1) Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá je právnická osoba alebo súčasť právnickej osoby; získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.

(2) Knižničný dokument je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča

informácie. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácie.

(3) Vonkajšie informačné zdroje sú databázy a knižničné fondy, ktoré sa nachádzajú mimo knižnice.

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

(5) Národný bibliografický systém je koordinované spracovanie a sprístupnenie slovenskej národnej bibliografie, bibliografie vedných odborov a regionálnej bibliografie.

(6) Slovenská národná bibliografia je vedecko-informačný systém, ktorý je súčasťou národného bibliografického systému a ktorého cieľom je štandardizované spracovanie a sprístupňovanie bibliografických údajov o zverejnených slovacikálnych dokumentoch, pričom

a) slovenská národná súbežná bibliografia registruje a popisuje dokumenty súbežne s ich vydávaním alebo bezprostredne po ich vydaní,

b) slovenská národná retrospektívna bibliografia registruje a popisuje dokumenty publikované v uplynulom období a spravidla staršie, ako sú dokumenty vydávané a bibliograficky registrované v bežnom roku.

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

(8) Depozitná knižnica je knižnica, v ktorej sa knižničné dokumenty deponujú podľa určitých pravidiel. Depozitná knižnica slúži na uloženie a sprístupňovanie nevyužívaných alebo menej využívaných knižničných dokumentov.

(9) Konzervačná knižnica je knižnica, ktorá podľa osobitného predpisu 2) získava a trvale uchováva knižničný dokument pre budúce generácie.

2) Zákon č. 212/1997 Z.z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení zákona č. 182/2000 Z.z.

DRUHÁ ČASŤ KNIŽNIČNÝ SYSTÉM

§ 4

Knižničný systém je časťou štátneho informačného systému 3) a tvorí ho Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, akademické knižnice, verejné knižnice, školské knižnice a špeciálne knižnice.

3) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 261/1995 Z.z.
o štátnom informačnom systéme.

§ 5

Zriadovanie a zakladanie knižnice

(1) Zriadovateľom knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu 4) môže byť

- a) ústredný orgán štátnej správy, 5)
- b) samosprávny kraj,
- c) obec.

(2) Zriadovateľom alebo zakladateľom knižnice podľa osobitného predpisu 6) môže byť

- a) iná právnická osoba,
- b) fyzická osoba.

(3) Právnická osoba môže zriadiť knižnicu aj ako svoju súčasť.

-
- 4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.
 - 5) Zákon Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.
 - 6) Napríklad § 19 Občianskeho zákonníka, zákon č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

§ 6

Slovenská národná knižnica

(1) Slovenská národná knižnica je právnická osoba, ktorej zriadovateľom 4) je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len "ministerstvo").

(2) Sídлом Slovenskej národnej knižnice je Martin.

(3) Slovenská národná knižnica

- a) je konzervačnou knižnicou a depozitnou knižnicou Slovenskej republiky,
- b) prednostne zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné slovacikálne dokumenty,
- c) je národnou bibliografickou agentúrou, ktorá zabezpečuje koordináciu národného bibliografického

- systemu, národnú bibliografickú registráciu slovacikálnych dokumentov, odborné spracúvanie a sprístupňovanie slovenskej národnej bibliografie,
- d) je pracoviskom na literárnoarchívnu, literárnomúzejnú a biografickú dokumentáciu, výskum, ochranu a podporu slovenskej kultúry a literatúry,
- e) je metodickým, poradenským, koordinačným, vzdelávacím a štatistickým pracoviskom knižničného systému,
- f) je národnou agentúrou pre medzinárodné štandardné číslovanie dokumentov a medzinárodnú identifikáciu dokumentov, 7)
- g) je vedeckovýskumným a štandardizačným pracoviskom knižničného systému,
- h) je národným ústredím medziknižničnej výpožičnej služby a pracoviskom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
- i) spravuje a ochraňuje historický knižničný dokument a historický knižničný fond,
- j) vyjadruje sa k návrhu na vyhlásenie a zrušenie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu a určuje jeho hodnotu,
- k) vedie Ústrednú evidenciu historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov (ďalej len "ústredná evidencia") a evidenciu o dokumentoch a súboroch knižničných dokumentov vyradených z ústrednej evidencie,
- l) vyjadruje sa k žiadosti o udelenie súhlasu na trvalý vývoz dokumentu alebo súboru dokumentov, ktorý by pre svoju mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
- m) je národným pracoviskom pre oblasť reštaurovania, konzervovania, ochranného kopírovania a digitalizácie knižničných dokumentov,
- n) spravuje súborný katalóg monografií knižníc a koordinuje tvorbu súborných katalógov knižníc.
-

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

7) § 8 zákona č. 212/1997 Z.z. v znení zákona č. 182/2000 Z.z.

§ 7

Vedecká knižnica

(1) Vedecká knižnica je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) môže byť ústredný orgán štátnej správy alebo iná právnická osoba zriadená podľa osobitného predpisu. 8)

(2) Vedecká knižnica v rámci svojho zamerania

- a) je koordinačným, výskumným, metodickým, vzdelávacím, poradenským a štatistickým pracoviskom knižničného systému,
- b) zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné vedecké a odborné knižničné dokumenty,
- c) poskytuje knižnično-informačné služby podporujúce rozvoj vedy, techniky, kultúry a vzdelávania,
- d) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej

služby,

e) plní funkciu depozitnej knižnice najmä pre knižničné dokumenty medzinárodných organizácií v súlade s medzinárodnými zmluvami,

f) plní funkciu konzervačnej knižnice,

g) spravuje súborné katalógy knižníc,

h) zúčastňuje sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie,

i) koordinuje tvorbu bibliografie vedných odborov, utvára a sprístupňuje ich databázy,

j) je národnou agentúrou pre medzinárodné štandardné číslovanie dokumentov a medzinárodnú identifikáciu dokumentov. 7)

(3) Vedecká knižnica je univerzálna vedecká knižnica s univerzálnym knižničným fondom alebo špecializovaná vedecká knižnica s knižničným fondom a knižnično-informačnými službami špecializovanými na určité oblasti vedy, techniky a výskumu.

(4) Univerzálnou vedeckou knižnicou je Univerzitná knižnica v Bratislave, Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici, Štátna vedecká knižnica v Košiciach, Štátna vedecká knižnica v Prešove a Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied.

(5) Špecializovanou vedeckou knižnicou je Slovenská lekárska knižnica, Slovenská pedagogická knižnica a Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky. Funkciu špecializovanej vedeckej knižnice môže plniť aj špeciálna knižnica.

(6) Univerzitná knižnica v Bratislave je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) je ministerstvo. Univerzitná knižnica okrem úloh uvedených v odseku 2

a) zabezpečuje reštaurovanie, konzervovanie, ochranné kopírovanie a digitalizáciu knižničných dokumentov,

b) plní funkciu depozitnej knižnice Organizácie Spojených národov,

c) plní funkciu depozitnej knižnice a strediska Organizácie Spojených národov pre vzdelanie, vedu a kultúru,

d) plní funkciu konzervačnej knižnice a funkciu depozitnej knižnice obhájených vedeckokvalifikačných prác a zabezpečuje ich národnú bibliografickú registráciu,

e) spravuje súborný katalóg periodických publikácií, 2)

f) je pracoviskom slovenskej národnej retrospektívnej bibliografie,

g) je národným ústredím medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

(7) Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) je Ministerstvo školstva Slovenskej republiky. Okrem úloh uvedených v odseku 2 je depozitnou knižnicou a koordinátorom spracovania knižničných dokumentov, ktoré spravidla v malých nákladoch vydávajú výskumné ústavy, vysoké školy, medzinárodné organizácie, orgány verejnej správy

a iné právnické osoby a fyzické osoby
a ktoré nešíri distribučná sieť vydavateľstiev.

- 2) Zákon č. 212/1997 Z.z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení Z č. 182/2000 Z.z.
- 4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.
- 7) § 8 zákona č. 212/1997 Z.z. v znení zákona č. 182/2000 Z.z.
- 8) Zákon Slovenskej národnej rady č. 74/1963 Zb. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov.

§ 8

Akademická knižnica

(1) Akademická knižnica je knižnica vysokej školy a knižnica fakulty zriadená podľa osobitného predpisu. 9)

(2) Akademická knižnica v rámci svojho zamerania

- a) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom vysokej školy alebo fakulty,
- b) uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce,
- c) je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov vysokej školy alebo fakulty,
- d) poskytuje knižnično-informačné služby najmä učiteľom, vedeckým pracovníkom, doktorandom a študentom vysokej školy alebo fakulty,
- e) poskytuje knižnično-informačné služby verejnosti za podmienok určených zriaďovateľom,
- f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.

(3) Akademická knižnica môže plniť aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice, ak to ustanovuje zákon alebo ak to určí zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice [§ 12 ods. 1 písm. b)].

(4) Akademická knižnica, ktorá plní aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice, je Slovenská ekonomická knižnica Ekonomickej univerzity v Bratislave, Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene a Slovenská poľnohospodárska knižnica pri Slovenskej poľnohospodárskej univerzite v Nitre.

9) § 13 ods. 4 a 7 zákona č. 172/1990 Zb. o vysokých školách v znení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 324/1996 Z.z.

§ 9

Verejná knižnica

(1) Verejná knižnica je obecná knižnica a regionálna knižnica.

(2) Obec zabezpečuje knižnično-informačné služby podľa svojich zdrojových možností zriadením 4) obecnej knižnice ako právnickej osoby prostredníctvom organizačného útvaru právnickej osoby zriadenej obcou, prostredníctvom organizačnej zložky obecného úradu alebo prostredníctvom inej knižnice.

(3) Obecná knižnica najmä

- a) utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
- b) poskytuje základné knižnično-informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom,
- c) organizuje a uskutočňuje kultúrno-vzdelávacie aktivity.

(4) Regionálna knižnica pôsobí na území viacerých obcí.

Regionálna knižnica je právnická osoba, ktorú zriaďuje 4) samosprávny kraj. Regionálna knižnica vo svojom sídle môže plniť aj funkciu obecnej knižnice.

(5) Regionálna knižnica okrem úloh uvedených v odseku 3 najmä

- a) utvára a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické databázy,
- b) odborne spracúva a sprístupňuje súbežnú regionálnu bibliografiu a plní úlohy spojené s koordináciou bibliografickej činnosti v regióne,
- c) zabezpečuje na základe zmluvných vzťahov dopĺňanie knižničných fondov obecných knižníc,
- d) spracúva štatistiku o verejných knižniciach,
- e) poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam, knižniciam iných typov a ich zriaďovateľom alebo zakladateľom,
- f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.

(6) Samosprávny kraj môže určiť vybranú regionálnu knižnicu, kt. okrem úloh uvedených v ods. 3 a 5

- a) koordinuje a poradensky usmerňuje ostatné regionálne knižnice v samosprávnom kraji,
- b) zabezpečuje úlohy spojené s bibliografickou registráciou a koordináciou bibliografickej činnosti v samosprávnom kraji,
- c) zabezpečuje úlohy spojené s dokumentovaním stavu a rozvojom knižnično-informačných služieb verejnosti prostredníctvom knižničného systému v samosprávnom kraji.

(7) zrušený od 1. 4. 2002

(8) zrušený od 1. 4. 2002.

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

§ 10

Školská knižnica

(1) Školská knižnica je súčasťou základnej školy alebo strednej školy. 10) Školská knižnica slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.

(2) Školská knižnica najmä

a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu,

b) poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a iným zamestnancom školy,

c) pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie a sebazvedávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov,

d) pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu vo vyučovaní jednotlivých predmetov a koordinuje informačnú výchovu vo vyučovaní,

e) poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri informačnej výchove vo vyučovaní jednotlivých predmetov.

(3) Školská knižnica môže byť so súhlasom zriaďovateľa školy prístupná verejnosti a môže plniť aj mimoškolské knižnično-informačné služby.

10) § 45 ods. 1 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl (školský zákon).

§ 11

Špeciálna knižnica

(1) Špeciálna knižnica sa zriaďuje 4) alebo zakladá 6) ako právnická osoba alebo ako organizačný útvar právnickej osoby.

(2) Špeciálna knižnica má špecializovaný knižničný fond. Špeciálna knižnica poskytuje knižnično-informačné služby svojmu zriaďovateľovi a s jeho súhlasom aj verejnosti.

(3) Špeciálna knižnica je najmä Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky, Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči, Knižnica pre mládež mesta Košice, knižnica cirkvi a

náboženskej spoločnosti, lekárska knižnica, technická knižnica, vojenská knižnica, poľnohospodárska knižnica, väzenská knižnica, knižnica múzea a galérie, administratívno-ekonomická knižnica.

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

6) Napríklad § 19 Občianskeho zákonníka, zákon č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

TRETIA ČASŤ

PODMIENKY ČINNOSTI KNIŽNICE

§ 12

Práva a povinnosti zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice

(1) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je oprávnený

- a) zriadiť alebo založiť a zrušiť knižnicu,
- b) určiť pri jej zriadení alebo založení zameranie knižnice.

(2) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je povinný

- a) vydať zriaďovaciu listinu, zakladateľskú listinu alebo štatút knižnice; v jej názve musí byť slovo knižnica,
- b) oznámiť ministerstvu zriadenie alebo založenie a zrušenie knižnice do 60 dní od vzniku týchto skutočností,
- c) zabezpečiť vhodné priestory pre knižnicu, primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb a zameraniu knižnice,
- d) zabezpečiť knižnicu z finančnej a personálnej stránky,
- e) podporovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov knižnice,
- f) zabezpečiť pravidelné dopĺňanie, odbornú evidenciu, odborné spracovanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu,
- g) podporovať spoluprácu knižníc,
- h) utvárať predpoklady na integráciu knižničného systému 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 s konzervačnou funkciou,
- j) vykonávať kontrolu činnosti knižnice.

(3) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice podľa § 5 ods. 1 je povinný vyžiadať si pred zrušením knižnice alebo zlúčením knižnice, alebo pri prevode zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie

dohodou na iného zriaďovateľa alebo zakladateľa, ak ide o knižnicu uvedenú v § 25 ods. 6, záväzné stanovisko ministerstva.

Rozhodnutie o zrušení alebo zlúčení vydané v rozpore so stanoviskom ministerstva je neplatné.

§ 13

Práva a povinnosti knižnice

(1) Knižnica je oprávnená

- a) požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou,
- b) vstupovať do odborných záujmových združení, ako aj do medzinárodných knižničných a informačných systémov.

(2) Knižnica je povinná

- a) dopĺňať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať svoj knižničný fond,
- b) vykonávať odbornú evidenciu, revíziu a vyradovanie knižničného dokumentu z knižničného fondu,
- c) odborne spracúvať svoj knižničný fond,
- d) vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby,
- e) dodržiavať podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

(3) Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu

a) pravidelne

- 1. do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každé 3 roky,
- 2. do 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 5 rokov,
- 3. do 200 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 10 rokov,
- 4. nad 200 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií v závislosti od potreby ochrany čiastkového knižničného fondu,

b) mimoriadne, ak

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

§ 14

Knižničný fond

(1) Knižničný fond je súbor knižničných dokumentov vybraných, usporiadaných, odborne spracovaných,

uchovávaných a sprístupňovaných v súlade s funkciami knižnice.

(2) Utváranie knižničného fondu knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu 4) nesmie podliehať nijakej forme ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúry, ani komerčnému vplyvu.

(3) V obciach, kde žijú občania patriaci k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, sa pri utváraní knižničného fondu verejnej knižnice prihliada na túto skutočnosť.

(4) Knižničný fond sa podľa zamerania a úloh knižnice sústavne dopĺňa a obnovuje.

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

§ 15

Knižnično-informačné služby

(1) Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom. 11)

(2) Základné knižnično-informačné služby sú výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a ústne faktografické a bibliografické informácie. Základné knižnično-informačné služby sa poskytujú bezplatne.

(3) Špeciálne knižnično-informačné služby sú najmä písomné bibliografické informácie, rešerše, medziknižničné výpožičné služby, medzinárodné medziknižničné výpožičné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, prehľadové štúdie, poskytovanie kópií knižničných dokumentov, 12) preklady knižničných dokumentov a vydávanie publikácií. Špeciálne knižnično-informačné služby sa môžu poskytovať za primeranú úhradu.

(4) Spôsob, rozsah a úhradu knižnično-informačných služieb upravuje knižnica v knižničnom a výpožičnom poriadku.

11) § 488 Občianskeho zákonníka.

12) § 24 zákona č. 383/1997 Z.z. Autorský zákon a zákon, ktorým sa mení a dopĺňa Colný zákon v znení neskorších predpisov.

§ 16

Odborný zamestnanec knižnice

(1) Odborné 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 a znalostí všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich činnosť knižnice.

§ 17

Financovanie knižnice

(1) Financovanie knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu 4) upravuje osobitný predpis. 13)

(2) Finančné zdroje knižnice neuvedenej v odseku 1 môžu tvoriť

- a) príspevok zriaďovateľa alebo zakladateľa,
- b) príspevok orgánu štátnej správy alebo samosprávy na zabezpečenie celoštátnych a regionálnych úloh a vybraných odborných činností knižnice,
- c) účelový príspevok orgánu štátnej správy alebo orgánu samosprávy na dopĺňanie knižničného fondu,
- d) príjmy za špeciálne knižnično-informačné služby,
- e) doplnkové zdroje.

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

13) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ DOKUMENT, HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ FOND

§ 18

Vyhlasovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu

(1) Historický knižničný dokument je samostatný dokument a historický knižničný fond je súbor knižničných dokumentov vyhlásených ministerstvom podľa tohto zákona okrem archívnych dokumentov upravených osobitným predpisom. 14) Historický knižničný dokument nemusí byť súčasťou knižničného fondu.

(2) Ministerstvo vyhlasuje vo verejnom záujme za historický knižničný dokument taký dokument a za historický knižničný fond taký súbor knižničných dokumentov, ktoré majú

- a) osobitnú kultúrnu a historickú hodnotu; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do r. 1830, slovacikálny dokument do r. 1918 a významný slovacikálny dokument bez časového ohraničenia,
- b) priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.

(3) Ministerstvo vyhlasuje historický knižničný dokument a historický knižničný fond na návrh Slovenskej národnej knižnice, inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby. Ak návrh podáva iná

právnická osoba alebo fyzická osoba, ministerstvo si k nemu vyžiada stanovisko Slovenskej národnej knižnice. Ministerstvo začne o návrhu neodkladne konať, 15) o čom upovedomí vlastníka alebo správcu dokumentu alebo súboru dokumentov; súčasne ho poučí o jeho právach a povinnostiach.

(4) Vlastník alebo správca dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý možno vyhlásiť za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je povinný od doručenia oznámenia o začatí konania až do vydania rozhodnutia ministerstva chrániť dokument alebo súbor knižničných dokumentov pred zničením alebo odcudzením a oznámiť ministerstvu každú zamýšľanú zmenu jeho vlastníctva alebo správy.

(5) Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o vyhlásení dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond zapíše ho Slovenská národná knižnica do ústrednej evidencie a zápis oznámi vlastníkovi alebo správcovi.

(6) Ministerstvo môže z mimoriadnych dôvodov zrušiť vyhlásenie dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond. Pred zrušením vyhlásenia si vyžiada stanovisko vlastníka alebo správcu a Slovenskej národnej knižnice.

(7) Ministerstvo môže zrušenie vyhlásenia (odsek 6) viazať na vyhotovenie kópie. Vynaložené náklady znáša žiadateľ alebo ten, v koho záujme sa vyhlásenie zruší.

(8) Ministerstvo upovedomí rozhodnutím vlastníka alebo správcu o zrušení vyhlásenia alebo o dôvodoch zamietnutia návrhu na zrušenie vyhlásenia. Slovenská národná knižnica vyradí dokument alebo súbor knižničných dokumentov z ústrednej evidencie, o čom upovedomí vlastníka alebo správcu.

14) Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení neskorších predpisov.

15) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

§ 19

Ústredná evidencia

(1) Historický knižničný dokument a historický knižničný fond sa zapisujú do ústrednej evidencie najneskôr do 30 dní od ich vyhlásenia.

(2) Po zrušení vyhlásenia dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond alebo po jeho trvalom vývoze ho Slovenská národná knižnica vyradí z ústrednej evidencie.

§ 20

Práva a povinnosti vlastníka alebo správcu historického knižničného dokumentu alebo

historického knižničného fondu

(1) Vlastník alebo správca historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu je

- a) využívať informačné, poradenské a odborné-metodické služby Slovenskej národnej knižnice pri zabezpečovaní odborného spracovania, reštaurovania a ochrany historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu, a to najmä v prípade prvotlačí, tlačí zo 16. storočia a významných slovacikálnych dokumentov,
- b) požiadať ministerstvo o finančný príspevok na konzervovanie a reštaurovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu; na pridelenie finančného príspevku nie je právny nárok.

(2) Vlastník alebo správca historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu je povinný

- a) oznámiť neodkladne Slovenskej národnej knižnici zamýšľanú zmenu vlastníctva alebo správy historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- b) oznámiť zmluvnej strane pri predaji, nájme, zámene, zmene správy a užívateľa, že na historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond sa vzťahuje ochrana podľa tohto zákona,
- c) starať sa o zachovanie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu a chrániť ho pred ohrozením, poškodením alebo odcudzením,
- d) oznámiť neodkladne Slovenskej národnej knižnici každé ohrozenie, poškodenie alebo odcudzenie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- e) uskutočniť bezpečnostné opatrenia na ochranu priestorov, v ktorých je historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond uložený,
- f) v prípade vzniku mimoriadnej situácie 16) a za brannej pohotovosti štátu 17) zabezpečiť zvýšenú ochranu historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu alebo ho na nevyhnutný čas zveriť do správy Slovenskej národnej knižnice, inej knižnice, alebo ho premiestniť a uschovať na bezpečnom mieste,
- g) zabezpečiť odborné uloženie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu, ako aj jeho odborné ošetrovanie, konzervovanie a reštaurovanie,
- h) požiadať ministerstvo o súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu a vládu Slovenskej republiky o súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- i) sprístupniť historický knižničný dokument a historický knižničný fond na vedecké a študijné účely; sprístupňovanie sa prednostne zabezpečuje na mikrografických alebo elektronických nosičoch, ktorých výrobu môže zabezpečiť Slovenská národná knižnica na náklady vlastníka alebo správcu; ak je vlastníkom historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu knižnica, môže originál sprístupniť len prezenčne a za podmienok určených knižničným a výpožičným poriadkom,
- j) evidovať a odborne spracovať historický knižničný dokument a historický knižničný fond.

(3) Vlastník alebo správca dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre jeho mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je povinný na požiadanie zaslať Slovenskej národnej knižnici požadované údaje o tomto dokumente alebo súbore knižničných dokumentov a sprístupniť ho na nevyhnutný čas na vedecké, študijné a prieskumné účely.

16) § 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení zákona č. 117/1998 Z.z.

17) § 5 zákona č. 40/1961 Zb. o obrane Československej socialistickej republiky.

§ 21

Vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu

(1) Vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu je bez predchádzajúceho súhlasu príslušného orgánu zakázaný.

(2) Súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu na reprezentatívne, výskumné, reštaurátorské a expozičné účely udeľuje ministerstvo. Dočasný vývoz je na účely tohto zákona vývoz v trvaní troch rokov.

(3) Súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu udeľuje vláda Slovenskej republiky na návrh ministerstva.

(4) Ak je vlastníkom alebo správcom historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu knižnica, súčasťou žiadosti o povolenie na jeho trvalý vývoz a dočasný vývoz musí byť súhlas jej zriaďovateľa alebo zakladateľa.

(5) Trvalý vývoz dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre jeho mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je možný len so súhlasom ministerstva po predchádzajúcom vyjadrení Slovenskej národnej knižnice.

PIATA ČASŤ

PÔSOBNOSŤ MINISTERSTVA

§ 22

Ministerstvo

Ministerstvo

- a) riadi a koordinuje výkon štátnej správy v oblasti knižníc a ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov a určuje hlavné smery tejto činnosti,
- b) utvára právne a organizačné podmienky na zabezpečenie a rozvoj knižničného systému,
- c) utvára podmienky na informatizáciu knižníc a ich zapojenie do štátneho informačného systému,
- d) vedie Zoznam knižníc Slovenskej republiky a vykonáva štátnu štatistickú evidenciu knižníc, 18)
- e) kontroluje dodržiavanie ustanovení tohto zákona a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie,
- f) vyhlasuje a zrušuje vyhlásenie dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
- g) udeľuje súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- h) predkladá vláde Slovenskej republiky žiadosť o súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- i) udeľuje súhlas na trvalý vývoz dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre jeho mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument a historický knižničný fond,
- j) vydáva záväzné stanovisko k zrušeniu alebo k zlúčeniu knižnice, alebo k prevodu zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodou na iného zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice (§ 12 ods. 3).

18) Zákon Slovenskej národnej rady č. 322/1992 Zb. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov.

ŠIESTA ČASŤ

ZODPOVEDNOSŤ ZA PORUŠENIE POVINNOSTÍ

§ 23

Pokuty

(1) Ministerstvo môže uložiť pokutu

- a) do 20 000 Sk za porušenie povinností podľa § 12 ods. 2 písm. a), b), f) a i), § 13 ods. 2 písm. d),
- b) do 50 000 Sk za porušenie povinností podľa § 13 ods. 2 písm. b), c) a e), § 20 ods. 2 a 3,
- c) do 1 500 000 Sk za porušenie povinností podľa § 21 ods. 1 a 5.

(2) Pri určení výšky pokuty sa prihliada najmä na závažnosť, spôsob, trvanie, následky protiprávneho konania a na mieru zavinenia.

(3) Pokutu možno uložiť do 1 roka odo dňa, keď ministerstvo zistilo porušenie povinnosti, najneskôr

však do 3 rokov odo dňa, keď sa povinnosť porušila.

(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, keď rozhodnutie, ktorým bola uložená, nadobudlo právoplatnosť. Na konanie o ukladaní pokút podľa tohto zákona sa vzťahuje osobitný predpis. 15)

(6) Pokuta je príjmom štátneho rozpočtu.

15) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

SIEDMA ČASŤ

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 24

Splnomocňovacie ustanovenia

(1) Podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízií knižničného fondu v knižniciach podľa § 13, o poskytovaní medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby podľa § 13, o spôsobe budovania národného bibliografického systému podľa § 6 až 9, o historickom knižničnom dokumente a historickom knižničnom fonde podľa § 18, 19 a 21 a o spôsobe budovania a využívania súborného katalógu knižníc podľa § 6 až 9 ustanovia všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré vydá ministerstvo.

(2) Podrobnosti o ďalšom vzdelávaní odborných zamestnancov knižníc podľa § 16 ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá ministerstvo po dohode s Ministerstvom školstva Slovenskej republiky.

§ 25

Prechodné ustanovenia

(1) Knižnica zriadená alebo založená pred nadobudnutím účinnosti tohto zákona sa považuje za knižnicu podľa tohto zákona.

Zriaďovateľ alebo zakladateľ je povinný do 60 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto zákona oznámiť ministerstvu údaje do Zoznamu knižníc Slovenskej republiky.

(2) Dokument alebo súbor knižničných dokumentov vyhlásený za kultúrnu pamiatku alebo národnú

kultúrnu pamiatku podľa osobitného predpisu 19) sa považuje za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond podľa tohto zákona. Jeho zápis do ústrednej evidencie sa uskutoční do 60 dní od nadobudnutia účinnosti tohto zákona.

(3) Slovenská národná knižnica v Matici slovenskej a Pamätník národnej kultúry sa k 1. júlu 2000 zlučujú do Slovenskej národnej knižnice v Martine, ktorá prechádza od 1. júla 2000 do zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva.

(4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov zamestnancov Slovenskej národnej knižnice v Matici slovenskej a Pamätníka národnej kultúry prechádzajú od 1. júla 2000 z Matice slovenskej na Slovenskú národnú knižnicu v Martine.

(5) Práva a povinnosti z majetkovoprávných vzťahov vrátane pohľadávok a záväzkov vzniknutých v Slovenskej národnej knižnici v Matici slovenskej a v Pamätníku národnej kultúry prechádzajú k 1. júlu 2000 z Matice slovenskej na Slovenskú národnú knižnicu v Martine. Súčasne od 1. júla 2000 prechádza majetok štátu, 20), ktorý užívala Slovenská národná knižnica v Matici slovenskej a Pamätník národnej kultúry, zo správy Matice slovenskej do správy Slovenskej národnej knižnice v Martine, a to v rozsahu vymedzenom v delimitačnom protokole uzavretom medzi ministerstvom a Maticou slovenskou a následne medzi ministerstvom a Slovenskou národnou knižnicou v Martine.

(6) Zriaďovateľská funkcia krajských úradov k regionálnym knižniciam a krajským knižniciam prechádza k 1. aprílu 2002 na samosprávne kraje. Zriaďovateľská funkcia krajských úradov k vedeckým knižniciam prechádza k 1. aprílu 2002 na ministerstvo.

19) Zákon Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti.

20) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

§ 26

Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa:

1. zákon č. 53/1959 Zb. o jednotnej sústave knižníc (Knižničný zákon) v znení čl. XXV zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. a čl. I zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 296/1996 Z.z.,

2. položka č. 201 prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

3. vyhláška Ministerstva školstva a kultúry č. 51/1963 Zb. o evidencii knižníc jednotnej sústavy, o medziknižničnej výpožičnej službe a o prednostnom práve knižníc pri získavaní literatúry, časopisov a iných zbierkových materiálov,

4. vyhláška Ministerstva školstva a kultúry a Štátnej komisie pre rozvoj a koordináciu vedy a techniky č. 110/1965 Zb. o evidencii zahraničnej literatúry.

Čl. II

Zákon Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti sa dopĺňa takto:

§ 2 sa dopĺňa odsekom 3, ktorý znie:

"(3) Za kultúrnu pamiatku sa nevyhlasujú dokumenty alebo súbory knižničných dokumentov, ktoré možno vyhlásiť za historický knižničný dokument alebo za historický knižničný fond podľa osobitného predpisu. 1)".

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

"1) § 18 zákona 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."

Doterajší odkaz 1 sa označuje ako odkaz 1a.

Čl. III

Zákon č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 2 ods. 1 sa vypúšťa písmeno c).

Doterajšie písmená d) až p) sa označujú ako písmená c) až o).

2. V § 3 ods. 1 sa vypúšťajú písmená a) a b).

Doterajšie písmená c) až g) sa označujú ako písmená a) až e).

3. V § 3 sa vypúšťajú odseky 2 a 3.

Doterajšie odseky 4 až 8 sa označujú ako odseky 2 až 6.

4. V § 4 sa odsek 1 dopĺňa písmenom d), ktoré znie:

"d) Archív Matice slovenskej. 1)".

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

"1) Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov."

Čl. IV

Účinnosť

Tento zákon nadobúda účinnosť 1. júla 2000.

Zákon č. 416/2001 Z.z. nadobudol účinnosť 1. aprílom 2002.

Rudolf Schuster v.r.

Jozef Migaš v.r.

Mikuláš Dzurinda v.r.

Príloha č. 2 ZRIAĎOVACIA LISTINA

Výnos

Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 17. decembra 2002 č. 22044/2002-48, ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov

Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 2 ods. 2, § 10 ods. 5, § 17 ods. 4, § 21 ods. 8 a § 41 ods. 5 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

Obsah zriaďovacej listiny

Zriaďovacia listina rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie obsahuje

- a/ označenie zriaďovateľa,
- b/ názov rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie, vylučujúci možnosť zámenny s názvom iných právnických osôb, jej sídlo a identifikačné číslo,
- c/ formu hospodárenia,
- d/ dátum zriadenia rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,
- e/ vymedzenie základných verejnoprospešných činností alebo verejných funkcií, pre ktoré sa rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia zriaďuje a tomu zodpovedajúci predmet činnosti,
- f/označenie štatutárneho orgánu,
- g/ vecné a finančné vymedzenie majetku, ktorý rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia spravuje,
- h/ určenie doby, na ktorú sa rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia zriaďuje.

Výnos je uverejnený vo Finančnom spravodajcovi č. 17/2002 a možno doň nazrieť na Ministerstve financií Slovenskej republiky.

Príloha č. 3 ZOZNAM KNIŽNÍC

MINISTERSTVO KULTÚRY SLOVENSKEJ REPUBLIKY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
sekcia kultúrneho dedičstva vedený v zmysle § 22 zákona č. 183/2000 Z. z.
Námestie SNP č. 33 o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987
813 31 BRATISLAVA Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene
07/59391 413, 59391 412 fax a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej

Názov knižnice:

Adresa (vrátane PSČ):

IČO (*uvádzajú knižnice s právnou subjektivitou):

Telefón (vrátane smerového čísla):

Fax:

E-mail:

www:

Hospodárska forma (*uvádzajú knižnice s právnou subjektivitou):

Štatutárny orgán (meno, funkcia) (*uvádzajú knižnice s právnou subjektivitou):

Zodpovedný zamestnanec/knihovník (**uvádzajú knižnice bez právnej subjektivity):

** Nasledujúce údaje o právnickej osobe, ktorej je knižnica súčasťou, uvádzajú knižnice bez právnej subjektivity

Názov organizácie, ktorej je knižnica súčasťou**:

Adresa (vrátane PSČ)**:

IČO**:

Telefón (vrátane smerového čísla)**:

Fax**:

E-mail**:

www**:

Hospodárska forma organizácie**:

Štatutárny orgán (meno, funkcia)**:

Zriaďovateľ knižnice/zakladateľ knižnice

Názov:

Adresa (vrátane PSČ):

IČO:

Telefón (vrátane smerového čísla):

Fax:

E-mail:

www:

Štatutárny orgán (meno, funkcia):

ÚDAJE O KNIŽNICI

Rok zriadenia/založenia:

Základný dokument – aký, kedy a kým vydaný (zriaďovacia listina, zakladateľská listina, štatút ...):

Typ knižnice (***) hodiace sa vyznačiť):

univerzálna vedecká/špecializovaná vedecká

akademická

školská: žiacka/učiteľská

verejná: krajská/regionálna/obecná

špeciálna: parlamentná knižnica knižnica cirkvi a náboženskej spoločnosti

technická knižnica lekárska knižnica/pacientska knižnica

väzenská knižnica poľnohospodárska knižnica

knižnica múzea a galérie administratívno-ekonomická knižnica

vojenská knižnica/knižnica ozbrojených a bezpečnostných zložiek knižnica úradu/knižnica ústavu

iná knižnica (aká)

Počet zamestnancov k2000 (fyzické osoby/úväzky):

profesionálnych (0,5 úväzku a viac) /

- z toho vykonávajúcich knihovnícke činnosti /
neprofesionálnych/dobrovoľných /
- z toho vykonávajúcich knihovnícke činnosti /

Počet knižničných jednotiek k..... 2000:

Profil knižničného fondu:

Prístup k vonkajším informačným zdrojom (internet):

pre potreby knižnice áno/nie ***

pre používateľov áno/nie ***

Knižnica má v knižničnom fonde dokument alebo súbor dokumentov, ktoré by pre ich mimoriadnu hodnotu bolo možné podľa § 18 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej navrhnúť na vyhlásenie

za historický knižničný dokument áno/nie ***

za historický knižničný fond áno/nie ***

dátum, pečiatka a podpis štatutárneho
orgánu zriaďovateľa/zakladateľa knižnice:

Príloha č. 4 Knižničný a výpožičný poriadok

Obecnej knižnice v

V zmysle § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z . o knižniciach čl. Zriaďovacej listiny
Obecnej knižnice v vydanaj obecným zastupiteľstvom v
..... dňa vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.
(Pre knižnice, ktoré nemajú právnu subjektivitu sa za zákonom uvedie: v zmysle čl.
Organizačného poriadku /názov inštitúcie, ktorej je knižnica súčasťou/).

Knižničný poriadok

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch (prípadne aj tlačou).
3. Obecná knižnica v je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce (Knižnica je organizačnou zložkou názov organizácie /alternatíva Knižnica je právnická osoba/).
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese:

Výpožičný čas:

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:

a / Primárny fond: periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne a elektronické zdroje

b/ Sekundárny fond: katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme

2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

2. Základné služby knižnice sú:

- absenčné a prezenčné výpožičné služby
- predlžovanie výpožičnej lehoty
- poskytovanie ústnych faktografických a bg. informácií

3. Špeciálne služby knižnice sú:

- rezervovanie požadovaných dokumentov
- medziknižničné výpožičné služby, prípadne aj medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
- písomne spracované bibliografie a rešerše
- sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov a databáz na CD-ROM

4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronicou poštou.

5. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, prípadne vzdelania a profesného zamerania.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.

2. Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.

3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.

2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.

3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.

4. V priestoroch knižnice je zakázané (jesť), konzumovať alkohol a fajčiť.

5. Rovnako sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používať vlastné počítače je dovoľené po súhlase pracovníka knižnice.

6. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.

7. Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.

8. Používateľ má právo podávať ústne a písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 7

Registrácia používateľa

1. Registrovaným používateľom sa môže stať:

a/ občan Slovenskej republiky,

b/ príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.

2. Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.

3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. O ochrane osobných údajov.

4. Knižnica upozorní používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

Článok 8

Preukaz používateľa

1. Preukaz sa vystavuje:

a/ občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. V prípade, že študenti požadujú úľavy na registračnom poplatku, predložia platný preukaz študenta (alebo index) alebo potvrdenie o návšteve školy u stredoškolákov.

V prípade, že nezamestnaní požadujú úľavy na registračnom poplatku, predložia potvrdenie o evidencii na úrade práce. U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti. Deti do 15 rokov majú nárok na preukaz po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.

b/ občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v SR a cestovného pasu,

c/ právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.

2. Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1/čl. 8.

3. Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok. Jeho cenu určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.

4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:

a/ odhlásením

b/ neobnovením členstva v novom (kalendárnom) roku

c/ hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle bodu 4/c sa nemôže stať znovu členom knižnice. Právo využívať služby knižnice, sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.

6. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho

totožnosti.

7. Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový prekaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1/čl. 8. Za vydanie nového preukazu používateľa je stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.

8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

Výpožičný poriadok

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.

3. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

4. Absenčné sa nepožičiavajú tieto dokumenty:

- dokumenty z príručných fondov
- dokumenty z fondov čítarne a študovne
- dokumenty, požičiavanie ktorých by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
- dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých to ako podmienku vyžaduje požičiavajúca knižnica.

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.

2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac dokumentov.

3. Výpožičná lehota je dní. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.

4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3x o ďalších dní od dátumu predlžovania.

5. Výpožičnú lehotu nemôžeme predĺžiť ak:

a/ používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)

b/ dokument si rezervoval iný používateľ

6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukazateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:

- manuálne v evidenčných listoch používateľov a v preukazoch používateľov.

3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom.

4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12

Zodpovednosť za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný:

a/ pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,

b/ vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Poplatok za oneskorenie sa platí za každý dokument osobitne. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.

2. Knižnica posielala používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov obecného úradu. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca všetky náklady.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.

2. O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.

3. Knižnica požaduje nahradenie škody s niektorou z týchto foriem:

a/ výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,

b/ nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Kópiu môže urobiť knižnica, pričom používateľ hradí všetky náklady vrátane nákladov na väzbu,

c/ nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,

d/ finančnou úhradou ceny dokumentu.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike alebo v zahraničí prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).

2. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

3. Spoplatnenie závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice prípadne výšky poštovného.

4. Podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje vedúci knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci knižnice.
3. Ruší saKaVPz
4. Tento KaVP nadobúda účinnosť dňa

Príloha č. 5 Metodický pokyn k vyhláške 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

Ing. Daniela Slížová

PhDr. Gabriela Panáková

Slovenská národná knižnica

Vyhláška MK SR č. 421/2003, ktorá bola zverejnená v Zbierke zákonov SR č. 181 a nadobudla účinnosť 1. novembra 2003 je prvou vyhláškou, ktorou MK SR realizuje splnomocňovacie ustanovenia § 24 zákona 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. Vyhláška rieši spôsob vedenia odbornej evidencie knižničného fondu, vyradovanie a revíziu knižničného fondu vo všetkých knižniciach SR, zriadených alebo založených podľa citovaného zákona. Nahrádza Smernicu Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky z 10. apríla 1973 č. 2783/73-osv. o evidencii, revízii a vyradovaní knižničných fondov v knižniciach jednotnej sústavy, uverejnenej vo Zvestiach Ministerstva školstva a Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky, ročník 1973, zošit 6.

Vedenie odbornej evidencie knižničného fondu v súčasnosti musí zodpovedať príslušným platným zákonom a predpisom.*

Účtovanie knižničných dokumentov rieši zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a odporúčanie, ako v praxi účtovať knižničné dokumenty nájdete na www.snk.sk – Knižničný systém.

Vyhláška sa teda zaoberá knižničnou jednotkou od okamžiku ako sa skončil proces jej zaúčtovania v príslušných účtovných evidenciách v prípade ak ide o nakupované dokumenty a knižničnou jednotkou získanou inak ako nákupom od okamžiku ako prišla do knižnice.

Metodika je spracovaná tak, aby podľa možnosti riešila komplexne celú problematiku evidencie fondov bez ohľadu na to, o aký typ knižnice ide a bez ohľadu na to, či je evidencia vedená v klasickej alebo elektronickej forme.

Pre lepšiu názornosť sú metodické pokyny umiestnené vždy priamo za citovaným textom vyhlášky odlišným typom písma.

V prílohe sú uvedené ukážky oboch spôsobov vedenia evidencie a ďalšie materiály, ktoré s ňou súvisia.

* Nezaoberáme sa spôsobom obstarávania (nákupu) dokumentov v zmysle Zákona o verejnom obstarávaní. Spôsob nákupu dokumentov v zmysle zákona č. 263/1999 Z.z. si musí riešiť každá knižnica vlastným interným predpisom. Poznamenávame, že každý titul je z hľadiska verejného obstarávania samostatným tovarom.

§ 1

(1) V odbornej evidencii knižničného fondu (ďalej len "odborná evidencia") sa vedie každý knižničný dokument zaradený do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča, najmä kniha, každý samostatný zväzok knihy, samostatný zväzok diela na pokračovanie, ukončený ročník periodika, hudobnina, rukopis, grafika, obraz, kresba, kartografický knižničný dokument, patentový a firemný dokument, technická norma, audiovizuálny, elektronický a mikrografický dokument (ďalej len "knižničná jednotka").

Tento paragraf definuje predmet evidencie z ktorého vyplýva, že odbornej evidencii podlieha každý dokument, ktorý knižnica získala do svojich fondov bez ohľadu na spôsob nadobudnutia, typ, formu a nosič dokumentu, bez ohľadu na to, či sa prírastkový zoznam vedie v papierovej alebo elektronickej forme.

Odborná evidencia dokumentov, získaných na výmenu sa vedie podľa § 3.

(2) Odborná evidencia sa člení na základnú odbornú evidenciu a pomocnú odbornú evidenciu.

Základná odborná evidencia je z hľadiska knižnice majetkoprávnou evidenciou knižničných jednotiek, ktoré knižnica nadobudla a zaradila do fondu. Je i základom informačného aparátu knižnice a trvalou súčasťou knižničného fondu. Je jedinečným, nezameniteľným dokumentom s osobitným spôsobom spracovania a uchovávanía podľa § 2, ods. 9 tejto vyhlášky.

Základná odborná evidencia, najmä vedená v elektronickej forme, by mala slúžiť i pre ďalšie, následné technologické operácie spracovania dokumentov v knižnici. Preto odporúčame, aby pri zápise údajov do prírastkových zoznamov knižnica používala príslušné katalogizačné pravidlá (AACR2, ISBD).

Pomocnú odbornú evidenciu môže knižnica viesť, ak ju pre svoju činnosť a evidenciu fondov potrebuje, napríklad miestny zoznam, zoznam deziderát. Pre knižnice je však povinnosťou viesť pomocnú odbornú evidenciu periodík podľa § 3, ods. 2 a dokumentov získaných a odosielaných výmenným partnerom.

§ 2

(1) Základnú odbornú evidenciu tvorí

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

(2) Prírastkový zoznam obsahuje najmä tieto identifikačné údaje o knižničnej jednotke:

- a) prírastkové číslo,

prírastkové číslo je poradové číslo dokumentu v prírastkovom zozname. Ak knižnica vedie prírastkový zoznam podľa kalendárnych rokov, musí byť súčasťou prírastkového čísla i údaj o roku. Napríklad: 1526/2003, alebo 357/03;

b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,

do prírastkového zoznamu sa zapisuje signatúra len v tom prípade, ak nie je identická s prírastkovým číslom;

c) meno a priezvisko autora a názov,

do prírastkového zoznamu zapíšeme meno autora (autorov) a názov dokumentu podľa pravidiel popisu dokumentu (AACR2);

d) vydavateľské údaje – miesto vydania, vydavateľ, rok vydania

do prírastkového zoznamu zapíšeme základné vydavateľské údaje (miesto vydania, vydavateľ a rok vydania) podľa príslušných pravidiel (AACR2). Ak knižnica potrebuje rozšíriť v prírastkovom zozname vydavateľské údaje, môže tak urobiť;

e) dátum zápisu,

v elektronickej evidencii sa dátum generuje automaticky;

f) poznámku o vyradení,

poznámku o vyradení zapíše knižnica neodkladne do príslušnej kolónky na základe vyrad'ovacieho protokolu a záznamu v zozname úbytkov;

g) cenu

knižnica zapíše obstarávaciu cenu dokumentu, ak cenu nemožno určiť (napr. povinné výtlačky, dary a pod.), zapíšeme odhadnutú cenu;

h) medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN) alebo medzinárodné štandardné číslo hudobniny (ISMN),

zapíšeme príslušné číslo, uvedené na dokument;

i) spôsob nadobudnutia,

uvádzajú sa spravidla: kúpa, dar, povinný výtlačok, výmena, bezodplatný prevod, iné. Odporúčame, aby pre zrýchlenie procesu knižnica používala kódy, ktoré si vytvorí podľa potreby;

j) jazyk knižničného dokumentu,

uvedie sa jazyk dokumentu. Odporúčame používať kódy jazykov (www.snk.sk – súborný katalóg). V prípade, ak knižnica nepovažuje za potrebné uvádzať v prírastkovom zozname jazyk dokumentu, môže si stanoviť skupiny, podľa ktorých prevažne dopĺňuje, napr.: slovenský, menšinový, iný;

k) údaje o prílohách.

Spravidla sa uvádzajú prílohy tak, ako ich stanovujú pravidlá (AACR2), ak knižnica potrebuje aj iné údaje, môže ich použiť.

(3) Údaje v prírastkovom zozname uvedené v ods. 2 písm. h) až k) sa uvádzajú podľa evidenčnej a štatistickej potreby knižnice.

Údaje, uvedené pod písmeno a) – g) sú pre všetky knižnice povinné, bez ohľadu na spôsob vedenia evidencie. Knižnica sa teda môže rozhodnúť, či bude v prírastkovom zozname uvádzať údaje h) – k). Odporúčame, aby knižnice do prírastkového zoznamu zapisovali medzinárodné štandardné čísla. V prípade, ak knižnica potrebuje aj ďalšie údaje, môže ich v prírastkovom zozname uvádzať. Ako príklad uvádzame poradie vydania, ďalších pôvodcov a pod.

(4) Prírastkový zoznam sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Pod 1 prírastkové číslo sa zapisuje len 1 knižničná jednotka, ktorá sa označí príslušným prírastkovým číslom.

Každý dokument, bez ohľadu na spôsob nadobudnutia musí mať samostatné číslo v prírastkovom zozname. Teda ak nakúpime 5 exemplárov z toho istého titulu, vytvárame 5 prírastkových čísel a záznamov. Údaj o prílohe dokumentu je súčasťou záznamu v prírastkovom zozname. Samostatná príloha má identické prírastkové číslo s dokumentom.

Ide napr. o prílohy na iných médiách ako je pôvodný dokument (kniha – CD ROM a pod.) Odporúčame, aby oddeliteľná príloha bola označená vlastnými údajmi (identické prírastkové číslo, resp. signatúra alebo čiarový kód).

(5) Knižnica odborne eviduje knižničný fond spravidla v 1 prírastkovom zozname a v jednom zozname úbytkov. Ak má knižnica viac prírastkových zoznamov a zoznamov úbytkov, vedie ich zoznam.

Prírastkový zoznam z hľadiska jeho formy môže byť:

- predtlačená kniha prírastkov (prírastkový zoznam), ktorý vydáva ŠEVT;
- prírastkový zoznam tvorený v priebehu roka na voľných listoch, napr. ak má podobu provizórnych katalogizačných lístkov;
- prírastkový zoznam ako tlačенý výstup z počítača.

V každom prípade však musí byť zabezpečená nezameniteľnosť údajov. To znamená, že predtlačená kniha prírastkov musí byť vopred ostránkovaná a na prvej strane musí byť záznam o tom, koľko strán a prírastkových čísel zoznam obsahuje. Súčasťou tohto záznamu je dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby. Po skončení roka alebo po zaplnení prírastkového zoznamu sa pod záznam uvedie údaj o počte použitých prírastkových čísel a dátum posledného zápisu (príloha č. 1.).

Prírastkový zoznam na voľných listoch musí zabezpečiť kontinuitu používaných prírastkových čísel, to znamená že nemožno žiadne číslo v rade vypustiť. Po skončení kalendárneho roka musí byť prírastkový zoznam zviazaný a na prvej strane musí byť záznam o počte listov, o počte prírastkových čísel a dátum odkedy dokedy sa záznamy vykonávali. Súčasťou záznamu je dátum, razítko a podpis zodpovednej osoby. V prípade ak knižnica nevedie prírastkový zoznam v kalendárnom roku, ale pokračuje, musí vo svojom internom predpise stanoviť kedy bude voľné listy viazať, teda buď časové ohraničenie alebo počet použitých prírastkových čísel.

V prípade ak knižnica vedie prírastkový zoznam elektronicky taktiež musí postupovať podľa vyššie uvedeného, t.j. v pravidelných intervaloch prírastkový zoznam vytlačiť a autorizovať.

Po uzavretí prírastkového zoznamu sa neodkladne urobí záznam do zoznamu prírastkových zoznamov knižnice.

(6) Zoznam úbytkov obsahuje najmä tieto identifikačné údaje o vyradenej knižničnej jednotke:

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
- d) meno a priezvisko autora a názov,
- e) dátum zápisu,
- f) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,
- g) cenu.

V zozname úbytkov sa uvádzajú údaje v takej podobe ako v prírastkovom zozname (údaje a) –d)/.

e) dátum zápisu: *uvedie sa deň, v ktorom sa zápis vykonáva, nie deň kedy bol dokument navrhnutý na vyradenie. Súčasne sa do prírastkového zoznamu zaznamená poznámka o vyradení dokumentu s odvolaním na číslo v zozname úbytkov;*

f) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení: *Uvedie sa dôvod, ktorý je uvedený v návrhu na vyradenie vrátane odkazu na číslo prípadne dátum zápisnice vyradovacej komisie. Odporúčame, aby sa pre dôvody vyradenia používali kódy (napr. Z – zastaralá, S – stratená, P – poškodená, M – multiplikát, podľa potrieb knižnice. Tieto kódy musia byť súčasťou zoznamu úbytkov;*

g) cena: Do zoznamu úbytkov cenu z prírastkového zoznamu.

(7) Ak knižnica vyraduje knižničné jednotky hromadne, možno v zozname úbytkov uviesť iba rozpätie poradových čísiel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných jednotiek. Zoznam obsahuje údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov .

Teda do zoznamu úbytkov sa uvedú poradové čísla, ktoré by mal mať vyradovaný dokument s odkazom na príslušný zoznam. V zozname vyradených knižničných jednotiek musí mať každý vyradovaný dokument svoje samostatné číslo, ktoré je identické s poradovým číslom vo viazanom zozname úbytkov. Teda ak knižnica vyraduje veľa dokumentov naraz, napíše zoznam vyradených knižničných jednotiek, v ktorom použije na ich označenie poradové číslo, ktoré by malo nasledovať vo viazanom zozname úbytkov. Napríklad v zozname úbytkov má posledný vyradený dokument poradové číslo 25, vyradíme 50 dokumentov. V zozname vyradených knižničných jednotiek číslujeme od čísla 26 po číslo 75. Potom priebežne vyradíme ďalšie dokumenty jednotlivo, napr. po číslo 99, opäť vyradíme hromadne a zoznam vyradených knižničných jednotiek začíname číslom 100. Tým sa zabezpečí nezameniteľnosť údajov v zozname úbytkov. Zoznam obsahuje údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov (musí obsahovať údaje podľa ods. 6) písm. a)-g).

Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov.

Zoznamy vyradovaných dokumentov po uzavretí zoznamu úbytkov zviažeme, autorizujeme, teda uvedieme na prvej strane počet listov, počet použitých poradových čísel, dátum ukončenia, pečiatku a podpis zodpovednej osoby.

(8) Zoznam úbytkov sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Vyradenie knižničnej jednotky sa vyznačí v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov.

To znamená, že v predtlačenej knihe úbytkov musia byť vopred listy ostránkované a na prvej strane musí byť záznam o tom, koľko strán a úbytkových čísel zoznam obsahuje. Súčasťou tohto záznamu je dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby. Po skončení roku alebo po zaplnení zoznamu úbytkov sa pod záznam uvedie údaj o počte použitých úbytkových čísel a dátum posledného zápisu. Ak hromadne vyradujeme, údaj o tom, že existuje príloha obsahujúca zoznamy vyradených dokumentov, je neoddeliteľnou súčasťou autorizácie úbytkového zoznamu (príloha č. 2).

V prípade ak knižnica vedie zoznam úbytkov elektronicky, taktiež ho musí v zmysle internej smernice v pravidelných intervaloch vytlačiť.

Zoznam úbytkov na voľných listoch musí zabezpečiť kontinuitu používaných úbytkových čísel = nemožno žiadne číslo v rade vypustiť. Po skončení kalendárneho roku musí byť zoznam úbytkov zviazaný a na 1. strane musí byť záznam o počte listov, počte úbytkových čísel a dátum odkedy dokedy sa záznamy vykonávali. Súčasťou záznamu je dátum, razítko a podpis zodpovednej osoby.

V prípade ak knižnica nevedie zoznam úbytkov v kalendárnom roku, ale pokračuje, musí vo svojom internom predpise stanoviť kedy bude voľné listy viazať, teda buď časové ohraničenie alebo počet použitých čísel úbytkov.

(9) Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú súčasťou knižničného fondu. Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sa trvalo uchovávajú.

Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú neoddeliteľnou súčasťou knižničného fondu. Knižnica ich musí uchovávať počas celej svojej existencie. Po zániku knižnice sa prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov uložia u zriaďovateľa, ktorý s nimi naloží podľa registratúrneho poriadku. Odporúčame, aby zoznamy boli uložené podľa možnosti v trezore alebo aspoň v plechovej skrini, aby sa zabezpečili nielen pred odcudzením ale aj pred poškodením. Za trvalé a vhodné uchovávanie je zodpovedná poverená osoba, ktorá taktiež zodpovedá za vedenie, aktualizáciu a uchovávanie zoznamu prírastkových i úbytkových zoznamov.

(10) Podkladom na základnú odbornú evidenciu knižničnej jednotky je najmä

- a) nadobúdaci doklad,

b) Informáciu o knižničnej jednotke dopĺňame pri zápise do prírastkového zoznamu z príslušného nadobúdacieho dokladu, ktorým býva spravidla:

- faktúra za dokumenty, ktoré knižnica nadobudla kúpou,
- dodací list za dokumenty získané povinným výtlačkom alebo výmenou, v prípade ak takýto nemáme, vyhotovujeme náhradný doklad, t.j. fiktívny dodací list,
- darovacia zmluva, ak sme dokument získali darovaním. V prípade ak darovacia zmluva neexistuje vyhotovíme náhradný doklad, v ktorom uvedieme okrem obvyklých nadobúdacích údajov (autor, názov, atď.) aj meno darcu, adresu a dátum. V prípade ak je darca anonymný uvedieme túto skutočnosť v náhradnom doklade,
- doklad o prevode v prípade ak knižnica získala dokumenty od inej organizácie bezodplatným prevodom majetku.

Do prírastkového zoznamu zapíšeme obvykle čísla vyššie uvedených dokladov (faktúry, darovacej zmluvy, zmluvy o prevode, prípadne náhradného dokladu). Tieto doklady archivujeme podľa registratúrneho poriadku v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach.

b) doklad o vyradení,

Za doklad o vyradení považujeme napr. prílohu protokolu z vyrad'ovacej komisie v ktorej sú uvedené knižničné jednotky vyradené z fondu. Na základe tejto prílohy, v ktorej musí mať každá vyrad'ovaná knižničná jednotka samostatné poradové číslo zapíšeme do prírastkového zoznamu k príslušnému nadobúdaciemu záznamu poznámku o vyradení s vyrad'ovacím číslom a údajom o vyrad'ovacom protokole (číslo a dátum protokolu). Súčasne neodkladne urobíme záznam do knihy úbytkov. Vyrad'ovací protokol a prílohy k nemu archivujeme podľa registratúrneho poriadku. Vzor protokolu je v prílohe č.3.

c) doklad o revízii.

Za doklad o revízii považujeme zápisnicu o revízii a jej prílohy. Vzor zápisnice je v prílohe č. 4.

§ 3

(1) Pomocnú odbornú evidenciu tvorí najmä

- a) evidencia periodík,
- b) evidencia knižničných jednotiek získaných a odosielaných na výmenu.

Pomocné odborné evidencie nepatria medzi majetkoprávne evidencie. Sú z hľadiska knižnice len pomocnou, dočasnou evidenciou v ktorej sa zaznamenávajú aktuálne informácie, platné len po určitý čas.

(2) Jednotlivé čísla dochádzajúcich periodík sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje najmä

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

Pomocnú evidenciu periodík vedieme pre kontrolu úplnosti a pravidelnosti dodávania jednotlivých čísel.

Je podkladom pre urgencie nedodaných čísel periodík.

Po ukončení príslušného roku alebo ročníka sa pomocná evidencia uzavrie a uchováva podľa registratúrneho poriadku, resp. môže byť zlikvidovaná, ale až potom, ako príslušný ročník periodika zapíšeme do majetkoprávnej evidencie – prírastkového zoznamu.

(3) Dokumenty získané knižnicou na výmenu sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje najmä

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

Odporúčame viesť túto evidenciu na kartách, na ktorých zaznamenávame nakúpené a prijaté dokumenty.

(4) Odborná evidencia sa vedie v tlačenej forme alebo elektronickej forme. O forme vedenia odbornej evidencie rozhoduje osoba poverená vedením knižnice zriaďovateľom alebo zakladateľom knižnice (ďalej len "poverená osoba"). Ak sa základná odborná evidencia vedie v elektronickej forme, knižnica vyhotovuje po skončení kalendárneho roka tlačný výstup vo forme zviazaného a autorizovaného dokumentu.

Odporúčame, aby si knižnica vypracovala internú smernicu v ktorej určí rozsah, spôsob a zodpovednosť za vedenie odbornej evidencie knižničného fondu.

§ 4

(1) Predmetom vyradovania je knižničná jednotka, ktorá najmä

- a) nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom, prípadne duplikátom knižničnej jednotky, z obsahovej stránky zastaraná,

Knižnica mohla v priebehu rokov zmeniť svoju špecializáciu, resp. sa zmenili jej používatelia a preto sa niektoré knižničné jednotky stali z hľadiska profilu knižnice nadbytočnými.

Ak knižnica zistí, že na uspokojovanie jej používateľov jej stačí jeden, prípadne dva exempláre, môže ostatné exempláre (multiplikáty) vyradiť ako nadbytočné.

Obsahové zastaranie dokumentu patrí k najčastejším dôvodom na vyradenie knižničnej jednotky.

- b) je poškodená,

Za poškodenú knižničnú jednotku považujeme dokument, ktorý bol fyzicky poškodený a nie je potrebné alebo možné ho reštaurovať.

c) je stratená.

Za stratenú knižničnú jednotku považujeme tú, ktorú sa ani po vyčerpaní všetkých možností nepodarilo nájsť, resp. získať späť od používateľa.

(2) Podkladom na vyradenie je zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje základné identifikačné údaje podľa § 2 ods. 2 písm. a) až d) a g) s uvedením dôvodu vyradenia. *Za identifikačné údaje považujeme údaje, uvedené v prírástkovom zozname.*

(3) Návrh na vyradenie a zoznam vyradovaných knižničných jednotiek vypracuje vyradovacia komisia zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov vyradovacej komisie vymenúva poverená osoba. Návrh na vyradenie knižničných jednotiek podpisujú členovia vyradovacej komisie. Návrh na vyradenie - **príloha č. 3.**

(4) O vyradení knižničnej jednotky rozhoduje poverená osoba na základe návrhu vyradovacej komisie. *Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej súčasťou je knižnica.*

(5) Vyradená knižničná jednotka sa odpisuje záznamom v zozname úbytkov a záznamom v prírástkovom zozname.

Záznam robíme podľa § 2, ods. 5) a 6)

Vyradenú knižničnú jednotku knižnica prednostne ponúkne v zmysle § 12 ods. 2, písm. i/ zákona č. 183/2000 Z.z. napr. Slovenskej národnej knižnici v Martine a Univerzitetnej knižnici v Bratislave a pod. Ak tieto nemajú záujem o ponúkanú knižničnú jednotku môže ich knižnica ponúknuť iným knižniciam výmenou alebo bezodplatným prevodom, prípadne s nimi môže naložiť inak v zmysle zákona o správe majetku štátu podľa zákona č. 278/93 Z.z. (týka sa knižníc, ktoré sú zriadené ústrednými orgánmi štátnej správy alebo vysokými školami) alebo podľa zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov a zákona č. 446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov (predaj antikvariátu, súkromným osobám, zničenie a pod.). Zoznam ponúkaných knižničných jednotiek môže byť vyhotovený buď v klasickej alebo elektronickej forme, alebo môže byť zverejnený na príslušnej www stránke. Ak sa dotknuté knižnice nevyjadria do 15 dní od uverejnenia zoznamu, možno považovať túto skutočnosť za nezáujem.

§ 5

(1) Cieľom revízie knižničného fondu je fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom knižničných jednotiek, ktoré tvoria knižničný fond knižnice. Poverená osoba určí plán čiastkových ročných revízií tak, aby sa zabezpečila úplnosť revízie knižničného fondu).

Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej súčasťou je knižnica.

V zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach je knižnica povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu:

a) pravidelne

1. do 50 000 knižničných jednotiek v úplnosti každé 3 roky (t.j. najmenšie knižnice mali realizovať úplnú revíziu v r. 2003)
2. do 100 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých 5 rokov (t.j. v r. 2005)
3. do 200 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých 10 rokov
4. nad 200 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií v závislosti od potreby ochrany čiastkového knižničného fondu.

Odporúčame, aby si knižnica vypracovala vopred podrobný plán revízie fondu vrátane organizačného a personálneho zabezpečenia a techniky revízie

b) mimoriadne, ak

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

Za fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom považujeme priame porovnanie údajov v dokumente s údajmi v prírastkovom zozname a v iných pomocných evidenciách. Teda vždy používame metódu de visu. Každý rozdiel medzi údajmi v prírastkovom zozname a údajmi v knihe zaznamenávame do protokolu. Nezáleží na tom, či má protokol formu elektronickú, lístkovú, resp. inú podľa potrieb knižnice. Následne porovnáваме rozdiely s pomocnými evidenciami, napr. s evidenciou výpožičiek. Túto skutočnosť (že je dokument vypožičaný) vyznačíme v protokole. Fyzické porovnanie neprítomného dokumentu realizujeme až po jeho návrate do fondu a zaznamenáme do protokolu.

(2) Revíziu knižničného fondu vykoná revízna komisia (ďalej len "komisia"). Predsedu, tajomníka a ďalších členov komisie vymenuje poverená osoba. V knižnici, v ktorej to rozsah knižničného fondu vyžaduje, zabezpečuje revíziu samostatné pracovisko.

Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej knižnica je súčasťou. Členom komisie môže byť aj zamestnanec organizácie, ktorej je knižnica súčasťou. Zriadenie samostatného pracoviska revízie je optimálne, ak veľkosť fondu presiahne 500 000 knižničných jednotiek.

(3) Podkladom na revíziu knižničného fondu je prírastkový zoznam a evidencia výpožičiek, prípadne ďalšie pomocné evidencie, najmä miestny zoznam alebo zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica vypožičala.

Prírastkový zoznam vedený podľa § 1, ods.2.

Evidencia výpožičiek – v evidencii výpožičiek (klasickej i elektronickej) sa vedie zoznam knižničných jednotiek, ktoré sú dočasne neprítomné vo fonde.

Pomocné evidencie: miestny zoznam je zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica vlastní, usporiadaný podľa signatúr, t.j. podľa umiestnenia dokumentov vo fonde, ak knižnica stavia fond podľa čísel v prírastkovom zozname, resp. podľa tematických skupín reviduje podľa prírastkového zoznamu a môže si pre uľahčenie práce pripraviť pomôcky, napr. kontrolné lístky (talóny) alebo kontrolné hárky. Za ďalšie pomocné evidencie považujeme napr. zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica hromadne vypožičala inej organizácii, zoznam knižničných jednotiek, ktoré sú na knihárskom spracovaní, reštaurovaní, výstave a pod.

Ak knižnica robí revíziu elektronickou formou, všetky pomocné evidencie môže taktiež použiť v elektronickej forme, resp. na fyzické porovnanie použije výstupy z počítača.

(4) O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia komisie. Vzor zápisnice je v **prílohe č. 4**.

(5) Zápisnica obsahuje najmä

a) záznam o časovom úseku vykonania revízie,

Uvedie sa dátum začatia a ukončenia revízie

b) mená a priezviská členov komisie,
Uvedú sa celé mená vrátane zamestnávateľa

c) spôsob vykonania revízie,

Môže byť pravidelná alebo mimoriadna (§ 13, ods. 3 zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach). V zápisnici uvedieme použité základné a pomocné evidencie, techniku revízie . Pod technikou revízie rozumieme spôsob porovnania fyzického dokumentu s jeho základnou i pomocnou evidenciu a pôsob zápisu zistených údajov.

d) rozsah revízie, najmä časť revidovaného knižničného fondu a počet revidovaných knižničných jednotiek,

Ak revidujeme celý fond, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici súčasne s počtom revidovaných a evidovaných knižničných jednotiek. Ak revidujeme len časť fondu, uvedieme túto skutočnosť v zápisnici súčasne s počtom revidovaných a evidovaných knižničných jednotiek vrátane lokalizácie ich fyzického umiestnenia, napr. 3. poschodie, budova B a pod.

e) zistené skutočnosti, najmä nesúlad medzi skutočným počtom a evidovaným počtom knižničných jednotiek,

V zápisnici uvedieme celkový počet nezvestných dokumentov. Ich zoznam je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice. Za nezvestný považujeme dokument, ktorý je v prírastkovom zozname zaznamenaný, v čase revízie nie je vo fonde prítomný a nie je o ňom záznam v žiadnej z pomocných evidencií.

f) návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje základné identifikačné údaje podľa § 2 ods. 2 písm. a) až d) a g).

Návrh na odstránenie zistených nedostatkov musí predovšetkým obsahovať analýzu stavu uchovávaní a ochrany fondu v organizácii, vrátane posúdenia správnosti a relevantnosti príslušných evidencií, zodpovedné osoby a termíny odstránenia nedostatkov. Termíny možno podmieniť dobou, počas ktorej sa knižnica ešte pokúsi nezvestné dokumenty nájsť.

Príloha – zoznam dokumentov navrhnutých na vyradenie musí obsahovať identifikačné údaje o chýbajúcich dokumentoch, a o dokumentoch, ktoré revízna komisia navrhuje vyradiť z iného dôvodu ako strata, t.j. poškodenie, obsahová zastaranosť, multiplicita a pod. V prípade, ak knižnica niektoré z nezvestných dokumentov, uvedených v prílohe potrebuje opätovne získať, vyhotoví na základe tohto zoznamu zoznam deziderát, ktorý následne slúži pre pracovisko doplňovania fondov.

(6) Zápisnica o výsledku revízie je pre poverenú osobu podkladom na vyradenie chýbajúcich, poškodených alebo zastaraných knižničných jednotiek z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.

Ak príloha zápisnice obsahuje základné identifikačné údaje stanovené vyhláškou na vyradenie dokumentu z knižničného fondu, poverená osoba rozhodne o vyradení knižničných jednotiek. Prípadný postih zodpovedných osôb za zavinené škody rieši každá organizácia individuálne podľa príslušných pracovnoprávných predpisov (Zákonník práce).

§ 6 Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. novembra 2003.

Rudolf Chmel

minister kultúry

Príloha č. 1

Vzor záznamu o uzavretí prírastkového zoznamu

Prírastkový zoznam č. 15 za rok 2000

Tento prírastkový zoznam má 152 strán. Obsahuje záznamy o dokumentoch od prírastkového čísla 279 po číslo 3278 od 15. marca do 1. júla 2000.

Prírastkový zoznam bol riadne uzavretý dňa 2. júla 2000.

V Banskej Bystrici 2. júla 2000

Prírastkový zoznam viedol:

Meno a priezvisko, podpis Schválil: Pečiatka organizácie

Pracovníci, ktorí sa podieľali na tvorbe záznamov v prírastkovom zozname:

Meno a priezvisko, podiel, prípadne šifra

Napríklad Jana Nováková – signovanie

Eva Kováčková – prírastkovanie

Pracovníci, ktorí preberali dokumenty na ďalšie spracovanie, resp. do fondu:

Meno a priezvisko, prípadne šifra

Napríklad: Ján Kováčik - skladník

Príloha č. 2

Vzor záznamu o uzavretí zoznamu úbytkov

Zoznam úbytkov č. 1 za rok 2000

Tento zoznam úbytkov má 52 strán. Obsahuje záznamy o vyradených dokumentoch od čísla 35 po číslo 78 za rok 2000. Súčasťou zoznamu úbytkov sú prílohy č. 1 (obsahuje úbytky č. 42-56), a príloha č. 2 (obsahuje úbytky č. 58-72).

Zoznam úbytkov bol riadne uzavretý a autentizovaný dňa 2. januára 2001.

V Banskej Štiavnici 2. januára 2001

Schválil: podpis Pečiatka organizácie

Zoznam úbytkov viedla v r. 2000: Meno, priezvisko, funkcia

Príloha č. 3

Návrh na vyradenie

Príloha k zápisnici č. zo dňa ... z vyrad'ovacej komisie
Príloha k protokolu o revízii zo dňa

Por. Prírast. Signatúra Autor Názov Dátum Dôvod vyradenia
číslo číslo vyradenia

24 175/65 Hečko František Drevená dedina 12.4.03 (S)*

*Kódy: P - poškodená
M - multiplikát
Z - zastaralá
S - stratená

V Kežmarku 12. apríla 2003

Členovia vyrad'ovacej komisie: meno, priezvisko, funkcia, podpis

Príloha č. 4

Vzor zápisnice z revízie knižničného fondu

Zápisnica z revízie knižničného fondu

Na základe príkazu riaditeľky mestskej knižnice v zo dňa 12. marca 2001 sa v zmysle zákona č. 183/2000, § 13, ods. (3), písm a)1. uskutočnila v Mestskej knižnici v riadna revízia knižničného fondu v čase od 15. januára do 11. apríla 2003.

Na základe vyhlášky MK SR č. 421/2003 Z.z. menovala riaditeľka knižnice trojčlennú komisiu v zložení:
Predseda Ivana Jakubová
Tajomník Zuzana Rusková
Člen: Jozefína Kukučková.

Použité základné a pomocné evidencie: Prírastkové zoznamy č. 12/80 – č. 35/2000

Zoznam úbytkov č. 2

Evidencia výpožičiek

Technika revízie: Každý revidovaný dokument bol porovnaný so záznamom v prírastkovom zozname (prípadne možno uviesť aj ďalšie napr. pomocné lístky tzv. talóny). Nepřítomnosť dokumentu sa overovala v evidencii výpožičiek a v zozname úbytkov.

Rozsah revízie: revízna komisia zrevidovala 25 639 knižničných jednotiek (dokumenty s prírastkovými číslami od 1/80 po 420/00).

Zistené skutočnosti:

Z revidovaných 25 639 knižničných jednotiek bolo počas revízie prítomných vo fonde 20 647. V evidencii

výpožičiek bol evidovaných 4 202 knižničných jednotiek. Rozdiel medzi evidovaným stavom a skutočnosťou je 790 nezvestných knižničných jednotiek.

Zoznam nezvestných knižničných jednotiek je uvedený v prílohe č. 1

Revízna komisia konštatuje, že základná majetkoprávna evidencia knižničného fondu je vedená v súlade s platnými predpismi a nevykazuje žiadne nedostatky. Pomocné evidencie sú taktiež vedené v zmysle príslušných predpisov.

Revízna komisia ďalej konštatuje, že uloženie fondu nezodpovedá súčasným požiadavkám na voľný prístup používateľov k fondu, predovšetkým z priestorových dôvodov.

Fyzický stav fondu vykazuje veľmi vysokú opotrebovanosť, preto revízna komisia navrhuje časť fondu vyradiť z dôvodu opotrebovanosti (príloha č. 2).

Revízna komisia navrhuje vzhľadom na zastaranosť fondu vyradiť multiplikátne dokumenty, najmä z rokov 1980-1989 (príloha č. 3).

Ochrana fondu pred odcudzením a úmyselným poškodením nie je dostatočná, v knižnici chýba zabezpečovacie zariadenie.

Návrhy na opatrenia:

Revízna komisia na základe zistených skutočností navrhuje:

- v čase od 1. mája do 31. 12 2003 využiť všetky možnosti na opätovné prezisťovanie nezvestných dokumentov. Až po vyčerpaní všetkých možností sa spracuje zoznam dokumentov, navrhnutých na vyradenie z fondu
- z dôvodu opotrebovanosti navrhuje revízna komisia okamžite vyradiť 57 dokumentov, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2
- z dôvodu nadbytočnosti a zastaranosti navrhuje komisia vyradiť 67 multiplikátnych dokumentov, ktoré sú uvedené v prílohe č. 3
- pre zlepšenie uloženia a prístupu k fondom navrhuje vedeniu knižnice snažiť sa získať ďalšie priestory na uloženie fondov, resp. organizačnými opatreniami, napr. zmena nábytku, odsun časti menej využívaného fondu do skladu získať ďalšie priestory
- pre lepšiu ochranu fondov požiadať zriaďovateľa o finančné zabezpečenie nákupu zabezpečovacieho zariadenia na ochranu fondu pred odcudzením.

V 12. apríla 2003

Predseda revíznej komisie : podpis

Tajomník revíznej komisie: podpis

Člen revíznej komisie: podpis

Príloha č. 6 Súpis platných noriem pre oblasť informácií a dokumentácie

STN 01 0199 Vydavateľská úprava odborných časopisov. 1976, september.

STN 01 0191 Formálna úprava jednorazových bibliografických súpisov.
1981, január.

STN 01 0188 Tvorba predmetových hesiel. 1983, apríl.

STN 01 0180 Medzinárodné desatinné triedenie (MDT). Výber najdôležitejších znakov. 1985,
september.

STN 01 0193 Jednojazyčný tezaurus. Zloženie, usporiadanie a formálna úprava. 1988, júl.

STN 01 0168 Tvorba menného záhlavia. 1988, júl.

STN 01 0189 Medzinárodné štandardné číslovanie kníh. 1989, január.

STN 01 0169 Skratky slov v bibliografickom zázname dokumentu. 1990, január.

STN 01 0172 - ISO 5964 Pokyny pre vypracovanie a rozvíjanie viacjazyčných tezaurov. 1992, apríl.

STN 01 0195 Bibliografický záznam. 1992, október.

STN ISO 2384 (01 0164) Dokumentácia. Formálna úprava prekladov. 1992, december.

STN 01 0166 Nakladateľská (vydavateľská) úprava kníh a niektorých ďalších druhov neperiodických publikácií. 1993, január.

STN ISO 5127-1 (01 0167) Dokumentácia a informácie. Slovník. Časť 1: Základné pojmy. 1993,
marec.

STN ISO 5127-3a (01 0165) Informácie a dokumentácia. Slovník. Časť 3a: Akvizícia, identifikácia a
analýza dokumentov a údajov. 1993, máj.

STN ISO 2145 Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov. 1997,
september.

STN ISO 6357 Dokumentácia. Názvy na chrbtoch kníh a ďalších publikácií. 1997, september.

STN ISO 5963 Dokumentácia. Metódy analýzy dokumentov, určenie ich tém a výber indexačných
termínov. 1997, november.

STN ISO 214 Dokumentácia. Abstrakty (referáty) pre publikácie a dokumentáciu. 1998, apríl.

STN ISO 690 Dokumentácia. Bibliografické odkazy. Obsah, forma a štruktúra. 1998, apríl.

STN ISO 832 Informácie a dokumentácia. Bibliografický popis a odkazy. Pravidlá skracovania
bibliografických termínov. 1998, apríl.

STN ISO 18 Dokumentácia. Obsah periodík. 1999, jún.

STN ISO 1086 Informácie a dokumentácia . Titulné listy kníh. 1999, august.

STN ISO 7154 Dokumentácia. Zásady bibliografického radenia. 1999, október.

STN ISO 5966 Dokumentácia. Úprava vedeckých a technických správ. 2000, júl.

STN ISO 2709 Informácie a dokumentácia. Formát na výmenu informácií. 2000, júl.

STN ISO 11620 Informácie a dokumentácia. Ukazovatele výkonu knižníc. 2000, júl.

STN ISO 10160 Informácie a dokumentácia. Prepojenie otvorených systémov. Medziknižničná
výpožičná služba, definícia a aplikácia. 2000, júl.

STN EN ISO 28601 Dátové prvky a formáty výmeny. Výmena informácií. Prezentácia dátumu a času.
2000, júl.

STN EN ISO 3166-1 Kódy na prezentáciu názvov krajín a ich častí. Časť 1: Kódy krajín. 2000, júl.

STN ISO 23950 Prenos informácií Z39.50. Definícia aplikačnej služby a špecifikácia protokolu. 2001, február.

STN EN ISO 3297 Informácie a dokumentácia. Medzinárodné štandardné číslovanie seriálových publikácií (ISSN). 2001, september.

STN EN ISO 10957 Informácie a dokumentácia. Medzinárodné štandardné číslovanie hudobnín (ISMN). 2001, september.

STN EN ISO 1951 Lexikografické symboly a typografické konvencie pre použitie v terminológii. 2001, september.

STN EN ISO 999 Informácie a dokumentácia. Zásady spracovania, usporiadania a grafickej úpravy registrov. 2001, december

STN EN ISO 4 Informácie a dokumentácia. Pravidlá skracovania slov v názvoch a názvov dokumentov. 2001, december

STN EN ISO 690-2 Informácia a dokumentácia. Bibliografické citácie.
Časť 2: Elektronické dokumenty alebo ich časti. 2001, december

STN EN ISO 9707 Informácie a dokumentácia, Štatistika produkcie a distribúcie kníh, novín, periodík a elektronických publikácií. 2001, december

STN EN ISO 2789 Informácie a dokumentácia. Medzinárodná knižničná štatistika. 2001, november

STN ISO 2108 Informácie a dokumentácia. Medzinárodné štandardné číslovanie Kníh (ISBN). 2002, september

STN ISO 10444 Informácie a dokumentácia. Medzinárodné štandardné číslo Technickej správy (ISRN). 2002, september

STN ISO 215 Dokumentácia. Formálna úprava príspevkov do periodík a iných seriálových publikácií. 2002, september

Zrušené normy:

Normy vyznačené tučne a napísané červenou kurzívou boli na základe previerky zrušené v apríli 2003 (Vestník ÚNMS SR č. 4/2003)

STN 01 0198 Formálna úprava rešerší. 1973, január.

STN 01 0179 Skratky z oblasti vedeckých, technických a ekonomických Informácií, bibliografie a knihovníctva. Skratky normalizačných organizácií a označovanie technických noriem. 1974, marec.

STN 01 0182 Kódy jazykov. 1977, september.

STN 01 0183 Informačné pramene. Názvoslovie. 1979, apríl.

STN 01 0185 Transliterácia cyriliky. 1977, júl.

STN 01 0181 Abecedné radenie. 1979, január.

Príloha č. 7 Zoznam tlačív Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív pre knižnice

- ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov
- 11 015 0 Prírastkový zoznam
- 11 020 0 Upomienka I., II.
- 11 026 0 Evidencia časopisov, týždenníky, mesačníky
- 11 027 0 Evidencia novín, denníky
- 11 018 0 Denník o činnosti knižnice
- 11 009 0 Evidenčný list používateľa
- 11 011 0 Upomienka III.
- 11 008 0 Prihláška za používateľa do 15 rokov
- 11 006 0 Evidenčný lístok dokumentu
- 11 002 0 Prihláška za používateľa knižnice
- 11 001 7 Preukaz používateľa knižnice
- 11 003 0 Zoznam používateľov knižnice
- 11 010 0 Žiadanka MVS (dočasne)

Príloha č. 8 Protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej (školskej) knižnice v

Na základe rozhodnutia obecného zastupiteľstva (riaditeľstva školy)
zo dňa odovzdáva (Pavol Novák).....knižnicu (Pavle Novákovej).....
spolu s príslušným majetkom.

A. Základné dokumenty knižnice:

- a/ Doklad o zriadení knižnice
- b/ Knižničný a výpožičný poriadok
- c/ Iné dokumenty

B. Stav knižničného fondu po mimoriadnej revízií, nariadenej zriadiťovateľom podľa § 13, časti 3b
Zákona č. 183/2000 o knižniciach podľa zápisnice o revízií zo dňa

- a/ celkový počet knižničných jednotiek (vo fonde prítomných i požičaných)zv.
- b/ celkový počet ešte nespracovaných dokumentovZV.
- spoluZV.

C. Majetkoprávne a iné knižničné evidencie

- a/ prírastkové zoznamy za r.ks
- za r.ks
- za r.ks
- b/ zoznamy vyradených dokumentov ks
- c/ denník o činnosti knižnice ks
- d/ evidenčné listy používateľov ks
- e/ iné knižničné tlačivá používané
čisté

D. Ďalšie materiály

- a/ pečiatka knižnice ks
- b/ kľúče od ks
- od ks
- od ks
- c/ pokladničný denník ks
- d/ príjmový blok od čísla

E. Pokladničná hotovosť Sk

F. Zariadenie (inventár) knižnice

G. Stav priestorov knižnice

V dňa

Podpis odovzdávajúceho

Podpis preberajúceho

Podpis zástupcu zriadiťovateľa

Príloha č. 9 Dôležité adresy

Ministerstvo kultúry SR
Námestie SNP 33
813 31 Bratislava 1
www.culture.gov.sk

Ministerstvo školstva SR
Stromová 1
813 30 Bratislava 1
www.education.gov.sk

Slovenská pedagogická knižnica
Hálova 16
851 01 Bratislava 5
www.spgk.sk
email: riaditel@spgk.sk

Slovenská národná knižnica
Odbor pre knižničný systém SR
Nám. J. C. Hronského 1
036 01 Martin
www.snk.sk
email: snk@snk.sk
č. tel.: 043/4131492

Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív a.s.
Plynárenská 6
821 09 Bratislava
č. tel.: 02/53416208-09

Slovenské pedagogické nakladateľstvo
Mladé letá s.r.o.
Sasinkova 5
815 19 Bratislava
www.spn.sk
email: edit1@mlade-leta.sk

Oddelenie projektu Infovek
Ústav informácií a prognóz školstva

(www.uips.sk)

Staré grunty 52

842 44 Bratislava 4

www.infovek.sk

email: kancelaria@infovek.sk

Bibiana, medzinárodný dom umenia pre deti

Panská ul. 41

815 39 Bratislava

www.bibiana.sk

email: bibiana@bibiana.sk

Knižnica, revue pre knihovníctvo, bibliografiu, knižnú kultúru

Námestie J. C. Hronského 1

036 01 Martin

www.snk.sk

email: kniznica@snk.sk

Centrum vedecko-technických informácií SR

Redakcia časopisu ITlib.

Námestie slobody 19

812 23 Bratislava

www.cvtisr.sk/itlib

email: birova@tbb5.cvtisr.sk

InfoLib, portál pre knižničnú a informačnú teóriu a prax

www.infolib.sk

Legislatívu možno nájsť:

<http://www.zbierka.sk>