

Metodické usmernenie
č. 1/2020
k povinným evidenciám školskej knižnice

Časť I
Všeobecná časť

Týmto metodickým usmernením sa **doplňa postup pri povinných evidenciách školskej knižnice**, ktorá bola zriadená v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „knižničný zákon“). Zároveň **sa upravuje rozsah požadovaných údajov pre štátne štatistické zisťovanie za rok 2020**, ktoré je povinná základná škola, gymnázium, stredná odborná škola, konzervatórium alebo škola pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako spravodajská jednotka v zmysle zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov poskytnúť Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Metodické usmernenie **upravuje postup** pri:

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

Časť II
Odborná evidencia knižničného fondu

(1) Školská knižnica vedie odbornú evidenciu v súlade s **vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach**. V súlade s uvedenou vyhláškou je školská knižnica povinná viesť v odbornej evidencii každý knižničný dokument zaradený do knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia a formu nosiča.

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

(3) Školská knižnica v rámci základnej odbornej evidencie vedie **prírastkový zoznam a zoznam úbytkov**.

(4) Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy, ktorej je školská knižnica organizačným útvarom, určí **písomným rozhodnutím podobu** vedenia prírastkového zoznamu a zoznamu úbytkov v **elektronickej podobe** (evidenciu knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme) alebo **listinnej podobe** (evidencia knižničných dokumentov vo viazanom zošite s predpísanými údajmi, ktoré vydáva

Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam, ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov).

Upozornenie č. 1. – Školská knižnica, ktorá doteraz evidovala knižničné dokumenty v inventárnej knihe alebo v inventárnom zozname, je povinná v súlade s platným právnym stavom ukončiť evidenciu v uvedených dokumentoch a začať evidovať knižničné dokumenty v prírastkovom zozname. V prírastkovom zozname bude pokračovať v evidencii nových knižničných dokumentov a priradovať ďalšie vzostupné prírastkové čísla. Napríklad, ak sa posledný zápis knižničného dokumentu v inventárnej knihe alebo v inventárnom zozname končí číslom 1230, tak prvý zápis knižničného dokumentu v prírastkovom zozname bude mať pridelené prírastkové číslo 1231. Ďalší knižničný dokument bude mať pridelené prírastkové číslo 1232.

Upozornenie č. 2. – Školská knižnica, ktorá doteraz evidovala knižničné dokumenty osobitne v prírastkovom zozname učiteľskej knižnice a osobitne v prírastkovom zozname žiackej knižnice, ukončí evidenciu knižničných dokumentov v prírastkovom zozname učiteľskej knižnice a bude pokračovať v evidencii knižničných dokumentov v prírastkovom zozname žiackej knižnice. Následne prírastkový zoznam žiackej knižnice premenuje na prírastkový zoznam školskej knižnice. Každá školská knižnica je povinná viesť len jeden prírastkový zoznam.

Podobný postup sa odporúča školskej knižnici urobiť aj pri zozname úbytkov učiteľskej knižnice a zozname úbytkov žiackej knižnice.

(5) Ak školská knižnica vedie prírastkový zoznam a zoznam úbytkov v elektronickej podobe, je **povinná vyhotoviť po skončení kalendárneho roka tlačенý výstup v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu**, ktorý podpisuje riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.

(6) **Prírastkový zoznam je základným majetkovoprávnym a štatistickým dokladom školskej knižnice. Zápis do prírastkového zoznamu obsahuje tieto identifikačné údaje o knižničnom dokumente:**

- a) prírastkové číslo,
- b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
- c) meno a priezvisko autora a názov,
- d) vydavateľské údaje – miesto vydania, označenie vydavateľa a rok vydania,
- e) cenu,
- f) spôsob nadobudnutia,
- g) dátum zápisu.

P o z n á m k a. – Školské knižnice, ktoré sprístupňujú knižničné dokumenty svojim používateľom v úplnosti, sú **povinné uvádzať signatúru** pri každom knižničnom dokumente (táto povinnosť sa netýka len knižníc, ktoré sprístupňujú knižničné dokumenty prostredníctvom žiadanky z knižničného skladu).

Cena knižničného dokumentu sa uvádza podľa nadobúdacieho dokladu. Ak cena nie je uvedená, napríklad pri daroch, školská knižnica ju musí stanoviť kvalifikovaným odhadom. **Školská knižnica musí vždy uvádzať cenu knižničného dokumentu.**

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

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

(8) **Zoznam úbytkov eviduje všetky knižničné jednotky, ktoré z knižničného fondu ubudnú.** Zápis do zoznamu úbytkov obsahuje tieto **identifikačné údaje o vyradenom knižničnom dokumente:**

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

Upozornenie č. 3. – Školská knižnica je v zmysle knižničného zákona povinná vykonávať pravidelnú revíziu knižničného fondu a mimoriadnu revíziu knižničného fondu v prípadoch uvedených v § 14 ods. 2 písm. b) knižničného zákona, pričom vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu knižničného fondu. To znamená, že **školská knižnica je povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu v úplnosti každých päť rokov – najneskorší termín uskutočnenia povinnej revízie pre školské knižnice, ktoré boli zriadené pred 1. júlom 2015, je 30. jún 2020.** Školská knižnica uskutočnením revízie knižničného fondu má možnosť vyradiť knižničné dokumenty, ktoré najmä nezodpovedajú odbornej špecializácii školy, sú multiplikátom alebo duplikátom knižničného dokumentu alebo sú z obsahovej stránky zastarané, poškodené alebo stratené.

P o z n á m k a. – Je potrebné rozlišovať medzi revíziou knižničného fondu (knižničné dokumenty sú evidované v prírastkovom zozname) a inventarizáciou hmotného majetku školskej knižnice, ako sú napríklad regály, stoly, stoličky a iné (hmotný majetok sa vedie v účtovnej knihe).

Knižničný fond školskej knižnice v súlade s § 13 ods. 5 knižničného zákona sa neinventarizuje podľa zákona č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ale podlieha revízií knižničného fondu podľa § 14 knižničného zákona.

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

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

(10) Školská knižnica v rámci **pomocnej odbornej evidencie** vedie:

- a) **evidenciu výpožičiek,**
- b) **evidenciu došlých periodík** (evidenčné karty vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT 11 026 0B Evidencia časopisov, ŠEVT 11 027 0B Evidencia novín),
- c) **inú odbornú evidenciu** (napr. evidencia knižničných dokumentov získaných a odoslaných na výmenu, zoznam deziderát – zoznam dokumentov, ktoré si školská knižnica vybrala ako vhodné pre svoj knižničný fond, ale ktoré si ešte nemohla objednať alebo získať).

(11) Podrobný komentár k uvedeným skutočnostiam spracovalo Metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice v „**Metodickom pokyne pre školské knižnice k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach**“, ktorý je zverejnený na webovom sídle Slovenskej pedagogickej knižnice:

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

Časť III

Evidencia používateľov

(1) Školská knižnica vedie evidenciu **používateľov**.

(2) Za **registrovaného používateľa** sa považuje osoba, ktorá **fyzicky navštívila** školskú knižnicu a **zaregistrovala sa alebo si obnovila svoju registráciu a požičala si** aspoň jeden **knižničný dokument alebo využila jej technické prostriedky** (využitie multimediálneho zariadenia – napr. interaktívnej tabule, dataprojektoru, televízora, CD prehrávača) **alebo iné knižnično-informačné služby** (napr. kopírovacie služby, elektronické služby – prístup na internet, medziknižničnú výpožičnú službu) **počas kalendárneho roka**.

(3) Školská knižnica je **oprávnená** na účel poskytovania knižnično-informačných služieb **spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu**: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno a priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa (žiaka do 15 rokov).

(4) Školská knižnica na základe vyplnenej **prihlášky za používateľa** zapíše používateľa do evidencie používateľov školskej knižnice (prihlášku za používateľa školskej knižnice vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT 11 008 0 Prihláška za používateľa do 15 rokov, ŠEVT 11 002 0 Prihláška za používateľa).

P o z n á m k a. – Žiak, pedagogický zamestnanec, odborný zamestnanec alebo iná osoba v prípade integrovanej školskej knižnice vyplní prihlášku za používateľa pri svojej prvej návšteve školskej knižnice. Vyplnená prihláška za používateľa v prípade žiaka platí až do ukončenia povinnej školskej dochádzky a v prípade pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca do ukončenia jeho pracovného pomeru v danej škole.

(5) V súlade s ročným štátnym štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby školská knižnica v rámci **evidencie používateľov** uvádzala tieto údaje:

- a) číslo čitateľského preukazu (poradové číslo používateľa) alebo identifikačnej karty používateľa,
- b) meno a priezvisko používateľa,
- c) rok narodenia (odlíšenie od menovca),
- d) dátum zápisu,
- e) kategórie používateľov: žiaci, pedagogickí a odborní zamestnanci, ostatní používatelia.

(6) Do kategórie **ostatní používatelia** patria **nepedagogickí zamestnanci** a v prípade integrovaných školských knižníc aj **verejnosť** z dôvodu, že jej školská knižnica so súhlasom zriaďovateľa školy poskytuje knižnično-informačné služby.

(7) **Príklad na evidenciu používateľov** školskej knižnice, ktorá buď nevlastní knižnično-informačný systém, alebo nemá zakúpený zoznam používateľov, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 003 0 Zoznam používateľov), je uvedený v **prílohe č. 1**. Školská knižnica si môže podľa uvedeného vzoru viesť evidenciu svojich používateľov.

Časť IV Evidencia návštevníkov

(1) V súlade so štátnym štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby školská knižnica viedla evidenciu **návštevníkov**.

(2) Za **návštevníka** sa považuje osoba, ktorá **využila knižnično-informačné služby školskej knižnice** (napr. absenčné výpožičky a prezenčné výpožičky knižničných dokumentov, kopírovacie služby, elektronické služby – prístup na internet, medziknižničnú výpožičnú službu) **alebo využila jej technické prostriedky** (využitie multimedialného zariadenia – napr. interaktívnej tabule, dataprojektoru, televízora, CD prehrávača) **alebo sa zúčastnila na vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatiach, ktoré školská knižnica realizovala vo svojich priestoroch alebo mimo svojich priestorov** (napr. v triede, aule školy, telocvični, kultúrnom dome, domove služieb, prírode), **alebo sa zúčastnila na vyučovacej hodine v školskej knižnici či krúžkovej činnosti v školskej knižnici**.

(3) Odporúča sa, aby školská knižnica **na záver výpožičného dňa zaevidovala celkový počet návštevníkov školskej knižnice** vo formulári pre denný zápis o činnosti školskej knižnice. Celkový počet návštevníkov školskej knižnice, vrátane aj návštevníkov vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí, **vykáže vo forme arabskej číslice** (napr. 12 návštevníkov, 47 návštevníkov, 382 návštevníkov).

Časť V Evidencia výpožičiek

(1) Školská knižnica vedie evidenciu **absenčných výpožičiek** (výpožičky mimo priestorov školskej knižnice, napr. do kabinetov, domov) a **prezenčných výpožičiek** (výpožičky v priestoroch školskej knižnice alebo výpožičky na vyučovaciu hodinu v triede).

(2) Evidencia **absenčných výpožičiek** obsahuje:

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

(3) Evidencia **absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek** sa člení na:

- a) **Evidenciu literatúry (kníh)**
 - evidencia odbornej literatúry (napr. všeobecné encyklopédie, náučné, jazykové a výkladové slovníky, príručky, populárno-náučné publikácie),

- evidencia krásnej literatúry (napr. básne, rozprávky, bájky, balady, povesti, romány, detektívne príbehy, dobrodružné príbehy).

b) Evidenciu periodík

Evidujú sa absenčné výpožičky a prezenčné výpožičky jednotlivých čísiel periodík, ktoré **školská knižnica odoberá samostatne** do svojho knižničného fondu.

c) Evidenciu audiovizuálnych a elektronických dokumentov (napr. platne, pásky, kazety, cédečka, DVD, videokazety)

d) Evidenciu iných špeciálnych dokumentov (napr. tlačené hudobniny, patentové spisy, firemná literatúra, kartografické dokumenty, grafické dokumenty)

(4) V súlade so štátnym štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby školská knižnica každý výpožičný deň evidovala v písomnej podobe alebo v elektronickej podobe, ak vlastní automatizovaný knižnično-informačný systém, **absenčné výpožičky odbornej literatúry, krásnej literatúry, periodík, audiovizuálnych a elektronických dokumentov a špeciálnych dokumentov.**

(5) Odporúča sa, aby školská knižnica **v mesačných intervaloch predlžovala trvalé absenčné výpožičky** svojich používateľov.

P o z n á m k a. – Napríklad, ak si pedagogický zamestnanec vypožičia 20 knižničných dokumentov na tri mesiace, školská knižnica by mu ich mala vo výpožičnom protokole každý mesiac predlžovať. Každá prolongácia je novou absenčnou výpožičkou.

(6) Odporúča sa, aby školská knižnica **každý výpožičný deň evidovala v písomnej podobe prezenčné výpožičky** odbornej literatúry, krásnej literatúry, periodík, audiovizuálnych a elektronických dokumentov, špeciálnych dokumentov, **prístup na internet, využitie multimediálneho zariadenia** (napr. kopírky, interaktívnej tabule, dataprojektoru, televízora, CD prehrávača), **realizáciu exkurzie v školskej knižnici alebo vyučovacej hodiny zameranú na prácu s informáciami realizovanú buď v školskej knižnici, alebo v triede.**

(7) **Príklad na evidenciu absenčných výpožičiek** školskej knižnice, ktorá nevlastní automatizovaný knižnično-informačný systém, je uvedený v **prílohe č. 2**. Školská knižnica si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb.

(8) **Príklad na evidenciu prezenčných výpožičiek** je uvedený v **prílohe č. 3**. Školská knižnica si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb. (**V prílohe č. 3A je uvedený vzor pre školské knižnice, ktoré vo svojom knižničnom fonde evidujú len odbornú literatúru a krásnu literatúru.**)

Časť VI

Evidencia vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí

(1) Školská knižnica vedie **priebežne evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí**, ktoré **zorganizovala sama** alebo v spolupráci s iným subjektom, ak je školská knižnica **hlavným organizátorom**.

(2) Pod podujatím sa rozumie **jednorazová organizovaná činnosť, akcia, ktorá je realizovaná na základe vypracovaného uceleného scenára alebo náčrtu scenára.** Napríklad prednáška, beseda, seminár, divadelné predstavenie, rozprávkové dopoludnie alebo rozprávkové popoludnie, čitateľský maratón, literárno-hudobný program, hodina hlasného čítania, kvíz, súťaž, recitačné preteky, čitateľské dielne, tvorivé dielne, akcia informačnej výchovy.

P o z n á m k a. – Za podujatie sa nepovažuje len odučená vyučovacia hodina v priestoroch školskej knižnice. Žiaci spolu s pedagogickým zamestnancom sa v tomto prípade považujú za návštevníkov školskej knižnice. Ich celkový počet sa vykáže v evidencii prezenčných výpožičiek vo forme arabskej číslice, ak každý z nich pracoval s knihou zo školskej knižnice.

(3) Pod akciou informačnej výchovy sa rozumie **každá akcia, ktorá bola cielene zameraná na výchovu používateľa na prácu s informáciami.**

P o z n á m k a. – Za akciu informačnej výchovy sa považuje napríklad exkurzia v školskej knižnici alebo vyučovacia hodina, ktorá je zameraná na aktívnu prácu žiakov s informáciami (napr. s knihami, encyklopédiami, výkladovými a jazykovými slovníkmi), buď v triede, alebo v školskej knižnici a ktorú zrealizuje školský knihovník alebo na príprave ktorej spolupracuje školský knihovník s pedagogickým zamestnancom na základe vopred vypracovaného uceleného scenára alebo náčrtu scenára.

(4) Odporúča sa, aby školská knižnica **evidovala prezenčné výpožičky z akcií informačnej výchovy** vo forme hromadného zápisu.

P o z n á m k a. – Pri hromadnom zápise sa najskôr spočíta počet knižničných dokumentov (napr. počet kníh, encyklopédií, výkladových slovníkov, jazykových slovníkov, periodík), s ktorými každý používateľ pracoval. Následne sa ich súčet za všetkých účastníkov zapíše do evidencie prezenčných výpožičiek pod jeden hromadný zápis. Pri hromadnom zápise sa zároveň uvedie aj celkový počet používateľov, ktorí sa zúčastnili akcie informačnej výchovy.

(5) **Príklad na evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí** je uvedený v **prílohe č. 4.** Školská knižnica si môže podľa uvedeného vzoru viesť evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí.

Časť VIII

Denný zápis o činnosti školskej knižnice

(1) Školská knižnica urobí **denný zápis** o svojej činnosti na **záver výpožičného dňa** (na záver prevádzkových – výpožičných hodín).

P o z n á m k a. – V prípade, že školská knižnica, má len jeden výpožičný deň v týždni, tak robí denný zápis o svojej činnosti len za tento výpožičný deň.

Štatistické údaje z denného zápisu vypovedajú aj o tom, ako efektívne, úspešne a kvalitne podporuje školská knižnica vzdelávanie na svojej škole.

(2) V súlade s ročným štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby **denný zápis** obsahoval nasledujúce **údaje**:

a) dátum,

- b) prezenčné výpožičky v členení Literatúra, Periodiká, Audiovizuálne a elektronické dokumenty, Špeciálne dokumenty,
- c) prezenčné výpožičky spolu,
- d) absenčné výpožičky v členení Literatúra, Periodiká, Audiovizuálne a elektronické dokumenty, Špeciálne dokumenty,
- e) absenčné výpožičky spolu,
- f) počet návštevníkov školskej knižnice a počet návštevníkov podujatí spolu.

(3) V rámci položky Literatúra sa odporúča podrobnejšie členenie prezenčných výpožičiek a absenčných výpožičiek na odbornú literatúru a krásnu literatúru.

(4) Príklad na denný zápis o činnosti školskej knižnice je uvedený v prílohe č. 5. Školská knižnica si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb. (V prílohe č. 5A je uvedený vzor pre školské knižnice, ktoré vo svojom knižničnom fonde evidujú a zároveň poskytujú svojim používateľom len odbornú literatúru a krásnu literatúru.)

P o z n á m k a. – Súhrnné ročné údaje z denného zápisu školská knižnica zapíše v roku 2020 do elektronického výkazu o školskej a akademickej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10 – 01 za rok 2019. Schválený štatistický výkaz školská knižnica vytlačí, opatrí ho pečiatkou školskej knižnice a dá ho podpísať riaditeľovi školy. Následne ho uloží do príručnej dokumentácie školskej knižnice. V roku 2020 ho odovzdá do registratúry školy. Štatistický výkaz sa uchováva 10 rokov.

Časť IX

Povinné uzatváranie evidencií školskej knižnice

Školská knižnica je povinná k 31. decembru 2020 uzatvoriť povinné evidencie v súlade s platnou legislatívou.

Časť X Účinnosť

Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť 5. februára 2020.

Mgr. Rozália Cenigová
ústredná metodička pre školské knižnice

Zoznam príloh

Príloha č. 1 Príklad evidencie používateľov

Príloha č. 2 Príklad evidencie absenčných výpožičiek

Príloha č. 3 Príklad evidencie prezenčných výpožičiek

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

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

Príloha č. 5 Príklad denného zápisu o činnosti školskej knižnice

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

1. doplnok. – Tlačivá Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív

ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam

ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov

ŠEVT 11 008 0 Prihláška za používateľa do 15 rokov

ŠEVT 11 002 0 Prihláška za používateľa

ŠEVT 11 003 0 Zoznam používateľov

ŠEVT 11 009 0 Evidenčný list používateľa

ŠEVT 11 001 0 Preukaz používateľa knižnice

ŠEVT 11 026 0B Evidencia časopisov

ŠEVT 11 027 0B Evidencia novín

ŠEVT 11 018 0 Denník o činnosti knižnice

2. doplnok. – Príručka pre školského knihovníka

CENIGOVÁ, Rozália: *Príručka pre školského knihovníka*. 2. doplnené a prepracované vydanie. Dostupné na: <http://www.spgk.sk/?prirucka-pre-skolskeho-knihovnika>