

Metodické usmernenie
č. 1/2021
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 2021**, 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 výpožičiek,
- d) evidencii vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí,
- e) dennom zápise o činnosti školskej knižnice.

Časť II
Odborná evidencia knižničného fondu

(1) Školská knižnica vedie odbornú evidenciu v súlade s **knižničným zákonom** a **vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z.**, ktorou sa ustanovujú **podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízií 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** (evidencia 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. – Každá školská knižnica je povinná viesť len jeden prírastkový zoznam a jeden zoznam úbytkov.

(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.

Upozornenie č. 2. – Školská knižnica, pretože sprístupňuje knižničné dokumenty svojim používateľom v úplnosti, je **povinná uvádzať signatúru** pri každom knižničnom dokumente.

Upozornenie č. 3. – 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. 4. – 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**. 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 sa v súlade s § 13 ods. 5 knižničného zákona 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. 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 revízií a vyradovaní 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) dátum narodenia (odlíšenie od menovca),
- d) dátum zápisu.

(6) **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 výpožičiek**

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

(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) 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** knižničných dokumentov.

(4) 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.

(5) Odporúča sa, aby sa pri **budovaní takzvanej triednej knižnice** zapísali všetky vypožičané knižničné dokumenty, ktoré boli predtým zaevidované do prírastkového zoznamu školskej knižnice, ako **absenčné výpožičky triednemu učiteľovi**, v ktorého triede sa bude nachádzať spomínaná triedna knižnica.

P o z n á m k a. – Triedny učiteľ môže poveriť nejakého žiaka, popri prípade dvoch žiakov, ktorí by si vzali pod patronát triednu knižnicu, napríklad aby mali prehľad o tom, ktorý spolužiak si vypožičal daný knižničný dokument domov. Na konci školského roka by triedny učiteľ vrátil všetky vypožičané knižničné dokumenty do školskej knižnice. A na začiatku nového školského roka by si zase triedny učiteľ vypožičal do svojej triedy aktuálne knižničné dokumenty.

(6) Odporúča sa, aby školská knižnica **každý výpožičný deň evidovala v písomnej podobe prezenčné výpožičky** knižničných dokumentov.

(7) Odporúča sa, aby školská knižnica **evidovala prezenčné výpožičky zo vzdelávacieho alebo kultúrno-spoločenského podujatia** 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 účastník pracoval. Následne sa ich súčet za všetkých účastníkov zapíše vo forme arabskej číslice do evidencie prezenčných výpožičiek pod jeden hromadný zápis.

(8) **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.

(9) **Príklad na evidenciu prezenčných výpožičiek** je uvedený v **prílohe č. 3**. Školská knižnica si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb.

P o z n á m k a. – V prílohe je uvedený aj **stĺpec Názov vzdelávacieho a kultúrno-spoločenského podujatia**, ktorý slúži na evidenciu podujatí, ktoré zorganizujú pedagogickí zamestnanci v priestoroch školskej knižnice bez prítomnosti školského knihovníka (napr. vyučovania hodina zameraná na podporu kreatívneho čítania alebo na prácu s informáciami).

Časť V

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, pasovanie žiakov za čitateľov, výstava výtvarných prác, výroba záložiek, recitačné preteky, čitateľské dielne, tvorivé dielne, kultúrny program k oslave Medzinárodného dňa školských knižníc, 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.

P o z n á m k a. – Za podujatie sa nepovažuje len odučená vyučovacia hodina v priestoroch školskej knižnice.

(3) **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 VI

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 o tom, ako efektívne, úspešne a kvalitne podporuje školská knižnica vzdelávanie a kreatívne čítania na svojej škole a zároveň sú k dispozícii aj po výmene zamestnanca na pozícii školského knihovníka.

Upozornenie č. 5. – *Vykazovanie výpožičiek je veľmi dôležité, pretože je na ne naviazané finančné odmeňovanie LITA (občianske združenie autorov), ktoré uhrádza Slovenská národná knižnica vo forme licenčnej odmeny za príslušný kalendárny rok. Napríklad v roku 2019 uhradila sumu 360 000 € s DPH za výpožičky z roku 2019.*

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

- a) dátum,
- b) absenčné výpožičky spolu,
- c) prezenčné výpožičky spolu.

(3) **Príklad na denný zápis o činnosti školskej knižnice** je uvedený v **prílohe č. 5**. Školská knižnica si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb.

P o z n á m k a. – Súhrnné ročné údaje z denného zápisu školská knižnica zapiše v roku 2022 do elektronického výkazu o školskej a akademickej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10 – 01 za rok 2021. 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 2023 ho odovzdá do registratúry školy. Štatistický výkaz sa uchováva 10 rokov.

Časť VII

Povinné uzatváranie evidencií školskej knižnice

Školská knižnica je povinná k 31. decembru 2021 uzatvoriť povinné evidencie v súlade s platnou legislatívou.

Časť VIII

Účinnosť

Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť 19. apríla 2021.

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. 4 Príklad evidencie vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí
- Príloha č. 5 Príklad denného zápisu o činnosti školskej knižnice

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. Bratislava: Slovenská pedagogická knižnica, 2018. 229 s. ISBN 978-80-972668-3-7. Dostupné na: <http://www.spgk.sk/?prirucka-pre-skolskeho-knihovnika>