



Rozália Cenigová

PRÍRUČKA PRE ŠKOLSKÉHO KNIHOVNÍKA

Bratislava 2008

Rozália Cenigová

PRÍRUČKA PRE ŠKOLSKÉHO KNIHOVNÍKA

Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave
2008

Rozália Cenigová

Príručka pre školského knihovníka

<http://www.spgk.sk>

© Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave, 2008

ISBN 978-80-970092-0-5

EAN 9788097009205

OBSAH

Úvod	5
1 Dokumenty upravujúce činnosť školskej knižnice	6
1.1 Právne predpisy	6
1.1.1 Právne predpisy v oblasti knižníc (zákony, vyhlášky, smernice)	6
1.1.2 Právne predpisy v oblasti školstva	10
1.2 Metodické materiály	11
1.3 Normy	14
1.4 Deklarácie	14
2 Zriadenie a riadenie školskej knižnice	16
2.1 Práva a povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice	16
2.2 Práva a povinnosti školskej knižnice	18
2.3 Úlohy školskej knižnice	18
2.4 Riadenie školskej knižnice	19
2.5 Povinnosti vedúceho školskej knižnice	20
2.6 Financovanie školskej knižnice	20
2.7 Priestorové, technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice	21
2.7.1 Priestorové zabezpečenie školskej knižnice	21
2.7.2 Technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice	23
3 Knižničný fond	25
3.1 Knižničný fond všeobecne	25
3.2 Dopĺňovanie knižničného fondu	27
3.3 Základná a odborná evidencia dokumentov	30
3.4 Signovanie dokumentov a stavanie knižničného fondu	35
3.5 Budovanie katalógov	37
3.6 Metodika katalogizácie	39
3.7 Revízia knižničného fondu	41
4 Knižnično-informačné služby	45
4.1 Knižnično-informačné služby všeobecne	45
4.1.1 Základné knižnično-informačné služby	45
4.1.2 Špeciálne knižnično-informačné služby	46
4.2 Knižničný a výpožičný poriadok	47
4.3 Výpožičný proces	48
5 Informačná výchova a informačná gramotnosť	53
5.1 Informačná výchova všeobecne	53
5.2 Metódy informačnej výchovy vo vyučovacom procese	53
5.3 Druhy vyučovacích hodín s realizáciou informačnej výchovy a metodika ich prípravy	58
5.4 Scenáre informačnej výchovy	59
5.5 Programy informačnej gramotnosti	60
6 Elektronizácia a internetizácia školskej knižnice	64
6.1 Elektronizácia školskej knižnice	64

6.2 Odporúčaný postup pri výbere automatizovaného knižnično-informačného systému	65
6.2.1 Plánovanie a projekt elektronizácie školskej knižnice	65
6.2.2 Štandardy pre automatizovaný knižnično-informačný systém	66
6.2.3 Funkčné moduly automatizovaného knižnično-informačného systému	67
6.2.4 Požiadavky na automatizovaný knižnično-informačný systém	68
6.2.5 Porovnávanie, hodnotenie a výber automatizovaného knižnično-informačného systému	69
6.2.6 Grantový program „Elektronizácia a revitalizácia školských knižníc“	69
6.3 Internetizácia školskej knižnice	70
Príloha č. 1 Zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov	73
Príloha č. 2 Smernica Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 8/2006-R o činnosti školských knižníc	79
Príloha č. 3 Štatút školskej knižnice (Vzor štatútu školskej knižnice sa týka školy, ktorá má právnu subjektivitu a neposkytuje knižnično-informačné služby)	88
Príloha č. 4 Formulár (Zriadaťovateľ školskej knižnice je povinný oznámiť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky zriadenie a zrušenie školskej knižnice do 60 dní od vzniku týchto skutočností)	92
Príloha č. 5 Knižničný a výpožičný poriadok (Vzor)	95
Príloha č. 6 Metodický pokyn k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach	104
Príloha č. 7 Vzor záznamu o uzatvorení prírastkového zoznamu	114
Príloha č. 8 Vzor záznamu o uzatvorení zoznamu úbytkov	116
Príloha č. 9 Zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie (Vzor)	118
Príloha č. 10 Zápisnica z revízie knižničného fondu (Vzor)	120
Príloha č. 11 Zásady medziknižničnej výpožičnej služby	123
Príloha č. 12 Návrh štandardov informačnej gramotnosti	128
Zoznam bibliografických odkazov	139

ÚVOD

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

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

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

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

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

Autorka

1 Dokumenty upravujúce činnosť školskej knižnice

V tejto kapitole sa dozviete:

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

Budete schopní:

- dodržiavať platné právne predpisy (zákony, vyhlášky a smernice) z oblasti knižníc a školstva;
- prehlbovať metódy a účinnosť práce školskej knižnice;
- využívať platné normy pri informatizácii školskej knižnice;
- uplatňovať princípy medzinárodných odporúčaní v práci školskej knižnice.

1.1 Právne predpisy

1.1.1 Právne predpisy v oblasti knižníc (zákony, vyhlášky a smernice)

- **Zákon č. 183/2000 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o knižniciach“)**

Slovenská národná rada dňa 12. mája 2000 schválila zákon o knižniciach, ktorý nadobudol účinnosť 1. júla 2000. Znenie zákona je rozdelené do siedmich častí.

V prvej časti zákon **upravuje** postavenie a úlohy knižníc, ich zriaďovanie, poskytovanie knižnično-informačných služieb verejnosti, ochranu, využívanie a sprístupňovanie historického knižničného dokumentu a historického fondu; **stanovuje** okruh knižníc, na ktoré sa vzťahuje; **určuje** úlohy knižnice a vymedzuje základné pojmy.

V druhej časti zákon **definuje** knižničný systém ako časť štátneho informačného systému; **vymenúva** jednotlivé zložky knižničného systému (Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, akademické knižnice, verejné knižnice, školské knižnice a špeciálne knižnice), **vymedzuje** ich zriaďovateľa alebo zakladateľa a podrobne **popisuje** ich úlohy; **stanovuje** status zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice.

V § 10 definuje školskú knižnicu:

(1) Školská knižnica je súčasťou základnej školy alebo strednej školy. 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.

V tretej časti zákon **popisuje** podmienky činnosti knižnice; **predpisuje** práva a povinnosti zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice, práva a povinnosti knižnice, knižničný fond, knižnično-informačné služby, spôsobilosť odborného zamestnanca knižnice a financovanie knižnice.

Štvrtá časť zákona **je zameraná** na historický knižničný dokument a historický knižničný fond.

Piata časť zákona **určuje** kompetencie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky pre oblasť knižničného systému.

Šiesta časť **sa sústreďuje** na vymedzenie zodpovednosti za porušenie povinností a stanovuje výšku jednotlivých pokút.

V siedmej časti zákon **vymenúva** oblasti, ktoré Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky uzákoní samostatnými vyhláškami, napríklad podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu, o poskytovaní medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby a iné. Obsahom tejto časti je okrem iných ustanovení aj prechodné ustanovenie, ktoré stanovuje, že knižnica zriadená alebo založená pred nadobudnutím účinnosti tohto zákona sa považuje za knižnicu podľa tohto zákona.

(www.culture.gov.sk/ministerstvo/legislatva2/prvne-predpisy-v-oblasti-kultry/zkony/183/2000) [Ide o identický prepis webovej adresy.]

Slovenská pedagogická knižnica na svojej webovej stránke zverejnila tie ustanovenia knižničného zákona, ktoré upravujú postavenie a úlohy **školských knižníc**, ich zriaďovanie, práva a povinnosti, budovanie knižničného fondu, poskytovanie knižnično-informačných služieb, financovanie a iné.

(www.spgk.sk/?zakon-c-183-2000-o-knizniciach)

- **Smernica Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 20. apríla 2006 č. 8/2006-R o činnosti školských knižníc**

Smernica o činnosti školských knižníc upravuje podrobnosti o zriaďovaní, zrušovaní, zlučovaní, činnosti a prevádzke školských knižníc. Obsah jej článkov je nielen v súlade so všeobecnými právnymi predpismi, s legislatívou platnou v oblasti školstva a knižničnou legislatívou, ale takisto rešpektuje princípy Manifestu UNESCO a IFLA o školských knižniciach.

Články **upravujú** najmä:

- zriadenie a zrušenie školskej knižnice,
- úlohy školskej knižnice,
- riadenie a personálne zabezpečenie školskej knižnice,
- financovanie školskej knižnice,
- knižničný, dokumentový, dokumentografický a faktografický fond ,
- knižnično-informačné služby školskej knižnice,
- priestorové, technické a technologické vybavenie školskej knižnice,
- zlučovanie školskej knižnice a obecnej knižnice.

Účinnosťou tejto smernice sa zrušili Smernice Ministerstva školstva Slovenskej socialistickej republiky z 31. júla 1979 č. 3767/1979-21 o školských knižniciach a Metodické pokyny Ministerstva školstva Slovenskej socialistickej republiky z 28. decembra 1979 č. 18697/1979-21 o práci školských knižníc a informatickej výchove žiakov a učiteľov, ktoré vtedajšie ministerstvo vydalo s cieľom posilniť kompetencie školských knižníc a prehĺbiť metódy a účinnosti práce školských knižníc a informatickú výchovu žiakov a učiteľov.

www.spgk.sk/?smernica-ms-sr-8-r-2006

- **Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízií knižničného fondu v knižniciach**

Vo vyhláške sa uvádza **spôsob vedenia** odbornej evidencie, vyradovanie a revízia knižničného fondu vo všetkých knižniciach Slovenskej republiky, ktoré boli zriadené alebo založené podľa zákona o knižniciach. (Podrobnejšie metodické odporúčanie Slovenskej národnej knižnice **Metodický pokyn k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z.** pozri v podkapitole 1.2 Metodické materiály.)

- **Zákon č. 90/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov**

Zákon upravuje:

- a) ochranu osobných údajov fyzických osôb pri ich spracúvaní,
- b) zásady spracúvania osobných údajov,
- c) bezpečnosť osobných údajov,
- d) ochranu dotknutých osôb,
- e) cezhraničný tok osobných údajov,
- f) registráciu a evidenciu informačných systémov,
- g) zriadenie, postavenie a pôsobnosť Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

Školská knižnica postupuje pri spracovaní osobných údajov používateľov knižnice podľa tohto zákona.

<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=18531&FileName=05-z090&Rocnik=2005>

- **Závazné stanovisko Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky č. 1/2005 z 1. mája 2005 o ochrane osobných údajov**
 Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky **stanovuje rozsah** osobných údajov čitateľov, respektíve ich zákonných zástupcov, ktoré môžu získavať a spracúvať subjekty tvoriace knižničný systém na účely poskytnutia knižnično-informačných služieb.
www.spgk.sk/?zavazne-stanovisko-uradnu-na-ochranu-os-udajov-1-2005)
- **Zákon č. 561/2004 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 562/2003 Z. z.**
 Zákon upravuje:

 - rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva;
 - rozsah, obsah a preukázateľnosť účtovnej závierky.

V zmysle tohto zákona účtujeme knižničné jednotky. (Podrobnejšie metodické odporúčanie Slovenskej národnej knižnice **Ako účtovať knižničné dokumenty** pozri v podkapitole 1.2 Metodické materiály.)
<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=18209&FileName=04-z561&Rocnik=2004>)
- **Zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon)**
 Autorský zákon okrem iného ustanovuje v § 31 **spôsob použitia diela** knižnicou.
 V odseku 1 uvádza, že knižnica môže bez súhlasu autora vyhotoviť rozmnoženinu:

 - diela z vlastných fondov, ak účelom vyhotovenia rozmnoženiny je uspokojenie požiadavky fyzickej osoby, ktorá ju použije na vzdelávacie účely alebo vedeckovýskumné účely výhradne v priestoroch knižnice;
 - akéhokoľvek diela z vlastných fondov, ak účelom vyhotovenia rozmnoženiny je nahradenie, archivovanie alebo zabezpečenie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny pre prípad straty, zničenia alebo poškodenia alebo ak ide o stálu zbierku.

<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=17625&FileName=03-z618&Rocnik=2003>)
- **Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)**
 Zákon upravuje podmienky, postup a rozsah **slobodného prístupu** k informáciám.
<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=15295&FileName=00-z211&Rocnik=2000>)
- **Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike**
 Zákon okrem iného určuje **povinnosť** predkladať **štatistické údaje**. Zberom a spracovaním štatistických údajov je v rezorte školstva poverený Ústav informácií

a prognóz školstva v Bratislave. Školské knižnice vyplňali ročný Výkaz o školskej knižnici. Od roku 2009 budú vyplňať Výkaz o školskej a akademickej knižnici.

(<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16126&FileName=01-z540&Rocnik=2001>)

- **Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov**

Tento zákon upravuje **organizáciu a pôsobnosť** orgánov štátnej správy na úseku archívov a registratúr, organizáciu archívov, práva a povinnosti zriaďovateľa archívu, vlastníka archívneho dokumentu, prístup k archívnym dokumentom, ako aj práva a povinnosti pôvodcu registratúry. V zmysle tohto zákona školská knižnica archivuje prírastkový zoznam, zoznam úbytkov a iné evidencie v zmysle registratúrneho poriadku školy.

(<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16597&FileName=02-z395&Rocnik=2002>)

1.1.2 Právne predpisy v oblasti školstva

- **Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení zákona č. 523/2004 Z. z. a zákona č. 564/2004 Z. z.**

Tento zákon upravuje financovanie škôl, čím sa dotýka aj financovania školských knižníc.

(www.minedu.sk/data/USERDATA/Legislativa/Zakony/2003_597.pdf)

- **Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)**

Zákon stanovuje, že samosprávny kraj sa má starať o **všestranný rozvoj** svojho územia a **potreby** svojich obyvateľov. Medzi jeho úlohy patrí aj zakladanie, zriaďovanie a kontrolovanie svojich rozpočtových a príspevkových organizácií, utváranie podmienok na tvorbu, prezentáciu rozvoja kultúrnych hodnôt a kultúrnych aktivít. Zákon takisto obsahuje základné ustanovenia o vzťahu samosprávneho kraja k štátnym orgánom, obciam a iným právnickým osobám, o vydávaní všeobecne záväzkových nariadení, o financovaní, majetku, volených orgánoch a o úrade samosprávneho kraja.

(<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=15884&FileName=01-z302&Rocnik=2001>)

- **Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov**

Tento zákon upravuje **majetok vyššieho územného celku**, ktorým je samosprávny kraj, nakladanie s ním a majetkové postavenie vyššieho územného celku. V súlade s týmto zákonom nakladáme s vyradenými knižničnými jednotkami v školskej knižnici.

(<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16030&FileName=01-z446&Rocnik=2001>)

1.2 Metodické materiály

Metodické materiály vydáva Ministerstvo školstva Slovenskej republiky, Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, Slovenská národná knižnica v Martine a takisto aj Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave ako metodické centrum pre školské knižnice v oblasti tvorby metodických materiálov a poskytovania odborného poradenstva. Zverejňuje ich na svojej webovej stránke.

(www.spgk.sk/?Metodicke-materialy)

- **Metodický pokyn k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyrad'ovani a revízii knižničného fondu v knižniciach**

Metodický pokyn obsahuje **zásady** upravujúce spôsob vedenia odbornej evidencie, vyrad'ovanie a revíziu knižničného fondu v knižniciach rôzneho typu a vedenú v oboch formách (klasickej alebo elektronickej forme). Vysvetľujúce stanovisko je umiestnené vždy za citovaným ustanovením vyhlášky (príloha č. 6). Doplnkom metodického pokynu sú prílohy, ktoré obsahujú konkrétne príklady, napríklad vzor záznamu o uzatvorení prírastkového zoznamu (príloha č. 7), vzor záznamu o uzatvorení zoznamu úbytkov (príloha č. 8), vzor návrhu na vyradenie (príloha č. 9) a vzor zápisnice z revízie knižničného fondu (príloha č. 10).

(www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Metodicky_pokyn_MKSR.doc)

- **Model školskej knižnice**

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

Je tvorený nasledujúcimi časťami:

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

(www.spgk.sk/swift_data/source/docky/model.rtf)

- **Koncepcia vybavenia školských knižníc**

Návrh Koncepcie vybavenia školských knižníc vypracovala Slovenská pedagogická knižnica v spolupráci so Štátnym pedagogickým ústavom v marci 2007 a ktorý následne schválilo Ministerstvo školstva Slovenskej republiky.

Hlavným cieľom koncepcie bolo vytvorenie nového systému vybavenia školských knižníc tak, aby školské knižnice poskytovali jednotný prístup žiakov, učiteľov, prípadne členov miestnych komunít k informáciám bez ohľadu na ich formu, formát, spôsob a miesto uloženia a v plnej miere slúžili ako:

- centrá výchovy k poznaniu a úcte k národným a kresťanským tradíciám;
- kultúrne, čitateľské, odborné, študijné, informačné a internetové centrá;
- miesto podpory moderného výchovno-vzdelávacieho procesu, voľnočasových aktivít a celoživotného vzdelávania učiteľov;
- prostriedok upevňovania čitateľskej, informačnej a počítačovej gramotnosti.

Špecifickými cieľmi koncepcie je:

- vybudovanie školských knižníc na úrovni klasickej školskej knižnice, elektronickej školskej knižnice a digitálnej školskej knižnice;
- vypracovanie typových projektov školských knižníc.

Textová časť **Typových projektov školských knižníc** obsahuje navrhované požiadavky na riešenie školských knižníc, ako sú prevádzkové úseky, architektonické požiadavky, vnútorné vybavenie – interiér školskej knižnice, architektonický výraz, kvalita prostredia, technické vybavenie školskej knižnice, stavebno-technické požiadavky, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci. Samostatnými prílohami sú typové projekty školských knižníc v troch veľkostných kategóriách, a to typový projekt pre školy do 249 žiakov, typový projekt pre školy od 250 do 499 žiakov, typový projekt pre školy nad 500 žiakov. Jednotlivé prílohy obsahujú dispozičné a priestorové riešenie školských knižníc a špecifikáciu vnútorného zariadenia.

(<http://www.spgk.sk/?Koncepcia-vybavenia-skolskych-kniznic>)

- **Štatút školskej knižnice - Vzor**

Medzi **povinnosti** zriaďovateľa školskej knižnice patrí **vydanie** štatútu školskej knižnice. Vzorový štatút školskej knižnice stanovuje organizáciu, náplň a formy činnosti školskej knižnice. (Podrobnejšie informácie o **štatúte školskej knižnice** pozri v podkapitole 2.1 Práva a povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice.)

(www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Skolska%20kniznica%20-%20statut.doc)

- **Vzorový knižničný a výpožičný poriadok**

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

(www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Kniznicny_a_VP.doc)

- **Usmernenie k zlučovaniu školských a obecných knižníc**

V usmernení, ktoré vydalo Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky dňa 17. 2. 2004 (č. MK-1790/2004), je uvedené, že v zmysle § 5 ods. 1 písm. c) a § 10 ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti

a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení zákona č. 416/2001 Z. z. môžu **obce** pristúpiť k **spájaniu školských a verejných** (zvyčajne obecných) **knižníc**. Obce môžu umiestniť:

- a) verejnú knižnicu do priestorov školy a poveriť ju aj výkonom školskej knižnice,
- b) zlúčiť verejnú a školskú knižnicu a zároveň ju ponechať v doterajších priestoroch obecnej knižnice a poveriť ju aj výkonom školskej knižnice,
- c) zlúčiť školskú a verejnú knižnicu a umiestniť ju v škole a poveriť ju aj poskytovaním knižnično-informačných služieb verejnosti.

Usmernenie stanovuje povinnosti, ktoré musí obec po zlúčení so školskou knižnicou nevyhnutne vykonať.

(www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Usmernenie%20k%20zlučovaniu.doc)

- **Protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej (školskej) knižnice**

Zlúčenie obecnej a školskej knižnice sa zaznamená v **protokole o odovzdaní a prevzatí obecnej (školskej) knižnice**.

V protokole musia byť zapísané:

- a) základné dokumenty knižnice (doklad o zriadení knižnice, knižničný a výpožičný poriadok a iné dokumenty),
- b) stav knižničného fondu po mimoriadnej revízií,
- c) majetkoprávne a iné knižničné evidencie (prírastkové zoznamy, zoznamy vyradených dokumentov, denník o činnosti knižnice a iné),
- d) ďalšie materiály (pečiatka knižnice, kľúče, pokladničný denník a príjmový blok),
- e) pokladničná hotovosť,
- f) zariadenie (inventár) knižnice,
- g) stav priestorov knižnice.

Hodnovernosť údajov uvedených v protokole svojím podpisom potvrdzuje odovzdávajúci, preberajúci a zástupca zriaďovateľa.

(www.spgk.sk/swift_data/source/docky/pkmmk_2.cast.doc)

- **Ako účtovať knižničné dokumenty**

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

(www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Ako%20uctovat.doc)

- **Zoznam tlačív Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív platných pre knižnice:**

ŠEVT 11 052 0	Zoznam úbytkov
ŠEVT 11 015 0	Prírastkový zoznam
ŠEVT 11 020 0	Upomienka I., II.
ŠEVT 11 026 0	Evidencia časopisov, týždenníky, mesačníky
ŠEVT 11 027 0	Evidencia novín, denníky
ŠEVT 11 018 0	Denník o činnosti knižnice
ŠEVT 11 009 0	Evidenčný list používateľa
ŠEVT 11 011 0	Upomienka III.
ŠEVT 11 008 0	Prihláška za čitateľa oddelenia pre deti do 15 rokov
ŠEVT 11 002 0	Prihláška za používateľa
ŠEVT 11 001 2	Preukaz používateľa knižnice
ŠEVT 11 009 7	Evidenčný list používateľa
ŠEVT 11 006 0	Evidenčný lístok dokumentu
ŠEVT 11 003 0	Zoznam používateľov knižnice
ŠEVT 11 010 0	Žiadanka Medziknižničnej výpožičnej služby (MVS)

1.3 Normy

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

Medzi **normalizačné organizácie** patrí:

- **Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo,**
- **Slovenský ústav technickej normalizácie,**
- **International Organization for Standardization,**
- **European Committee for Standardization.**

Zoznam platných noriem je umiestnený na webovej stránke Slovenskej národnej knižnice. (www.snk.sk/?normy_z_knihovnictva)

1.4 Deklarácie

Medzinárodné odporúčania definujú funkcie, úlohy a zabezpečenie školskej knižnice.

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

Tvorí ho nasledujúce časti:

- školská knižnica vo vzdelávaní,
- poslanie školskej knižnice,
- financovanie, legislatíva a siete,
- ciele školskej knižnice,
- personál,
- činnosť a riadenie,
- implementácia Manifestu.
(www.spgk.sk/?manifest-skolskych-kniznic)

- **Smernice pre školské knižnice UNESCO/IFLA**

Smernice boli vydané v roku 2002 s cieľom informovať tých, ktorí spravujú verejné záležitosti na národnej a miestnej úrovni a ako návod pre školských knihovníkov. Mali by školám pomáhať uskutočňovať princípy vyjadrené v Manifeste.

Smernice **obsahujú** nasledujúce kapitoly:

- poslanie a plánovanie (poslanie, plánovanie, kontrola a hodnotenie);
- zdroje (financovanie a rozpočet, umiestnenie a priestory, nábytok a vybavenie a podobne);
- zamestnanci (zamestnanci knižnice, školský knihovník, knižničný asistent a podobne);
- programy a aktivity (programy, spolupráca s verejnou knižnicou a činnosti na školskej úrovni);
- propagácia školskej knižnice (propagačná činnosť, marketingová stratégia, vzdelávanie používateľov a podobne).
(www.spgk.sk/swift_data/source/docky/smernice_skolske_kniznice.rtf)

2 Zriadenie a riadenie školskej knižnice

V tejto kapitole sa dozviete:

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

Budete schopní:

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

2.1 Práva a povinnosti zriaďovateľa školskej knižnice

Zákon o knižniciach v § 10 ods. 1 uvádza, že **školská knižnica je súčasťou základnej školy alebo strednej školy.**

Smernica č. 8/2006-R o činnosti školských knižníc definuje **školskú knižnicu ako odborné, študijné, informačné, internetové a čitateľské centrum pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov.**

Školskú knižnicu môže zriadiť alebo zrušiť škola. Riaditeľ školy riadi školskú knižnicu a zodpovedá za jej činnosť.

Podľa § 3 zákona o knižniciach môže byť školská knižnica so súhlasom zriaďovateľa školy prístupná aj členom miestnej komunity a môže plniť mimoškolské knižnično-informačné služby.

Školská knižnica sa môže takisto so súhlasom zriaďovateľa školy zlúčiť s verejnou knižnicou. **Usmernenie k zlučovaniu školských a verejných knižníc** sa nachádza na webovej stránke Slovenskej pedagogickej knižnice.

www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Usmernenie%20k%20zlučovaniu.doc

Práva a povinnosti zriaďovateľa knižnice presne vymedzuje § 12 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach.

Zriadovateľ knižnice je oprávnený:

- a) zriaďiť a zrušiť knižnicu,
- b) určiť pri jej zriadení zameranie knižnice.

Medzi povinnosti zriadovateľa školskej knižnice patrí:

- a) **vydať** štatút školskej knižnice; v jeho názve musí byť slovo školská knižnica,
- b) oznámiť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky **zriadenie a zrušenie knižnice** do 60 dní od vzniku týchto skutočností,
*V súlade s ustanovením § 22 písm. d) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach ministerstvo vedie **Zoznam knižníc Slovenskej republiky** a takisto aj podľa § 25 je povinný oznámiť údaje do tohto zoznamu na formulári, ktorý sa nachádza na adrese www.culture.gov.sk/uploads/1S/EM/1SEMeUU8R9C8UoPSK2svag/zoznam_k.rtf.*
- 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 prístupňovanie 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 (predovšetkým knižniciam s konzervačnou funkciou ako je Slovenská národná knižnica v Martine, Univerzitná knižnica v Bratislave),
- j) vykonávať **kontrolu činnosti** knižnice.

Štatút školskej knižnice obsahuje:

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

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

Ak škola **má právnu subjektivitu**, tak štatút školskej knižnice **vydá riaditeľ školy**.

Zmeny údajov v štatúte školskej knižnice sa vykonávajú **dodatkom** k štatútu školskej knižnice.

2.2 Práva a povinnosti školskej knižnice

Zákon o knižniciach v § 13 uvádza práva a povinnosti knižnice.

Medzi práva knižnice patrí:

- 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.

Školská knižnica má právo požiadať o odbornú pomoc a usmernenie:

- Slovenskú pedagogickú knižnicu v Bratislave,
- metodicko-pedagogické centrum rezortu školstva,
- verejnú knižnicu.

Medzi povinnosti knižnice patrí:

- 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,
- f) uskutočňovať revíziu knižničného fondu:
 - pravidelne (do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každé tri roky),
 - mimoriadne, ak revíziu nariadi zriaďovateľ alebo treba zistiť skutočný stav, najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice a zmene zodpovedného zamestnanca.

2.3 Úlohy školskej knižnice

V § 2 a § 10 zákona o knižniciach sú uvedené úlohy knižnice. V zmysle týchto paragrafov knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovanie kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

Školská knižnica osobitne slúži **na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu**.

Smernica č. 8/2006-R o činnosti školských knižníc v článku 3 ods. 2 vymedzuje ďalšie úlohy školskej knižnice. V zmysle tohto článku školská knižnica najmä:

- utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
- poskytuje knižnično-informačné služby z vlastného knižničného fondu a sprístupňuje vonkajšie informačné zdroje najmä žiakom, učiteľom a iným zamestnancom školy,
- vedie základnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov a pomocnú evidenciu periodík podľa vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach,
- vedie evidenciu používateľov v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a evidenciu výpožičiek,
- realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry žiakov,
- spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
- koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
- pripravuje učebné pomôcky a programy pre informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
- spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- zabezpečuje propagáciu knižnično-informačných služieb a plánovaných aktivít,
- vypracúva koncepčný zámer rozvoja školskej knižnice.

2.4 Riadenie školskej knižnice

Školskú knižnicu riadi riaditeľ školy. Jeho kompetencie sú opäť určené **Smernicou č. 8/2006-R o činnosti školských knižníc**. V súlade s touto smernicou riaditeľ školy najmä:

- a) zodpovedá za plnenie úloh školskej knižnice, ktoré sú podrobne uvedené v článku 3 spomínanej smernice,
- b) poveruje vedením školskej knižnice školského knihovníka,
- c) na návrh školského knihovníka schvaľuje a vydáva knižničný a výpožičný poriadok školskej knižnice, ktorý je záväzný pre celú školskú komunitu. V prípade zlúčenej knižnice aj pre obyvateľov miestnej komunity,
- d) vytvára vhodné priestorové, finančné, personálne, materiálne, technické a technologické podmienky školskej knižnice,
- e) podporuje spoluprácu školskej knižnice s inými knižnicami a jej integráciu do knižničného systému Slovenskej republiky,
- f) nariaďuje revíziu knižničného fondu a pri zmene školského knihovníka zabezpečuje protokolárne odovzdanie knižničného fondu a kontrolnú inventúru majetku školskej knižnice,
- g) vykonáva kontrolu činnosti školskej knižnice.

2.5 Povinnosti vedúceho školskej knižnice

Školský knihovník zodpovedá za činnosť školskej knižnice riaditeľovi školy.

Medzi **povinnosti** školského knihovníka patrí:

- budovanie, uchovávanie, ochrana a sprístupňovanie knižničného fondu,
- vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revízia knižničného fondu,
- tvorba a využívanie informačných zdrojov,
- sprostredkovanie a poskytovanie informácií,
- poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb žiakov, pedagogických zamestnancov, nepedagogických zamestnancov, prípadne obyvateľov miestnej komunity,
- poskytovanie základných a špeciálnych knižnično-informačných služieb,
- plánovanie a realizácia informačnej výchovy,
- vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja školskej knižnice,
- vypracúvanie návrhu knižničného a výpožičného poriadku a jeho predloženie na schválenie riaditeľovi školy,
- dbá, aby knižnično-informačné služby boli poskytované v súlade s platným knižničným a výpožičným poriadkom,
- dodržiava podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby,
- spolupracuje s knižnicami Slovenskej republiky,
- vyhodnocuje a vykazuje štatistické ukazovatele o stave a činnosti knižnice podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a v súlade s požiadavkami ministerstva školstva,
- dbá o dodržiavanie základných pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci počas prevádzky školskej knižnice,
- zvyšuje si úroveň odbornej kvalifikácie vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania.

2.6 Financovanie školskej knižnice

Školskú knižnicu **zabezpečuje z finančnej stránky jej zriaďovateľ**. Túto povinnosť mu ukladá § 12 ods. 2 písm. d) zákona o knižniciach a takisto zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení zákona č. 523/2004 Z. z. a zákona č. 564/2004 Z. z.

V rozpočte školy sa vyčlenia finančné náklady na prevádzku školskej knižnice, a to finančné prostriedky určené na dopĺňovanie knižničného fondu a prístup k vonkajším databázam, finančné prostriedky na mzdové ohodnotenie školského knihovníka a finančné prostriedky na priestorové, technické a technologické zabezpečenie jej činnosti.

Pri zostavovaní rozpočtu, ktorý predkladáme riaditeľovi školy, presne vymedzíme a finančne vyjadríme jednotlivé položky z oblasti dopĺňovania knižničného fondu, propagácie knižnice, kancelárskych a administratívnych potrieb, technického a technologického zabezpečenia knižnice, poprípade aj z iných oblastí.

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

Vlastné príjmy z činnosti knižnice sú tvorené:

- registračnými poplatkami používateľov,
- poplatkami za upomínanie používateľov pri nedodržaní výpožičnej lehoty,
- poplatkami za poskytovanie špeciálnych služieb a podobne.

Doplnkové zdroje financovania knižnice predstavujú:

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

UNESCO/IFLA v Smerniciach pre školské knižnice a Modeli školskej knižnice uvádza niekoľko **odporúčaní**, podľa ktorých môžeme postupovať pri tvorbe rozpočtu, a to:

- v rozpočte knižnice vyčleníme najmenej 5 % z nákladov na každého študenta, a to bez mzdových nákladov, nákladov na špecializované vzdelávanie, dopravu a kapitálových výdavkov;
- v rozpočte knižnice určíme pevný finančný príspevok na jedného účastníka výchovno-vzdelávacieho procesu, a to 50,- Sk (1,66 €) až 100,- Sk (3,32 €) na dopĺňovanie knižničného fondu a zvlášť vyčleníme finančné prostriedky na mzdové, materiálne, technické, technologické a priestorové zabezpečenie činnosti podľa možností školy;
- v rozpočte knižnice vyčleníme zvlášť finančné prostriedky na dopĺňovanie knižničného fondu vo výške 1 % rozpočtu školy a zvlášť finančné prostriedky na mzdové, materiálne, technické, technologické a priestorové zabezpečenie činnosti podľa možností školy;
- v rozpočte zlúčenej knižnice (knižnica, ktorá plní funkcie školskej a verejnej knižnice) vyčleníme finančné prostriedky na dopĺňovanie knižničného fondu zvlášť na žiaka a zvlášť na obyvateľa obce. Orgán miestnej samosprávy pridelí na jedného obyvateľa (okrem žiakov a učiteľov školy, ktorí sú zároveň aj obyvateľmi obce) finančné prostriedky, ktoré sa pripočítajú k objemu finančných prostriedkov vyčlenených na účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu.

2.7 Priestorové, technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice

2.7.1 Priestorové zabezpečenie školskej knižnice

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

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

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

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

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

V súvislosti s **voľbou priestorov pre školskú knižnicu** sú najvhodnejšie miestnosti na prízemí, ktoré umožňujú oveľa väčšie zaťaženie podláh ako miestnosti na vyšších poschodiach.

Priestor, ktorý chceme využívať ako knižničný sklad, by mal byť vetrateľný a zároveň zabezpečený proti priamemu dopadu slnečného svetla. Nosnosť jeho podlahy by mala byť minimálne 800 kg/m². Pre voľne prístupný knižničný fond s minimálnou osovou vzdialenosťou regálov 260 cm musíme počítať s nosnosťou 400 kg/m².

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

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

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

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

Pri plánovaní priestoru na **regály** musíme počítať s rezervou pre dopĺňovanie knižničného fondu a s miestom pre manipuláciu s ním. Pre výhľadový plán na niekoľko rokov musíme vypočítať koeficient prírastku školskej knižnice. Určíme ho na základe pomeru ročne získaných dokumentov k celkovému objemu knižničného fondu. Regály staviame vždy kolmo k oknám. Nebránia tak prenikaniu svetla a priamemu dopadu snečných lúčov je vystavená čo najmenšia plocha. Konce neúplných radov dokumentov na policiach zabezpečujeme zárážkami pod dokumenty. Pri výbere regálového zariadenia berieme do úvahy charakter priestorov, v ktorom je knižničný fond uložený, takisto aj tvar a formu skladovaných dokumentov. Podľa týchto hľadísk určíme, či použijeme skriňový typ zariadenia, alebo drevené, kovové alebo skeletové regály. Žiadny nábytok by sme nemali umiestniť v tesnej blízkosti vonkajšej steny. Medzi nábytkom a stenou má byť vzdialenosť minimálne 20 cm.

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

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

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

2.7.2 Technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice

V zmysle platnej legislatívy riaditeľ školy zodpovedá aj za technické a technologické zabezpečenie školskej knižnice, ktoré by malo zodpovedať štruktúre knižničného fondu z hľadiska typológie nosičov informácií, požiadavkám na procesy a technológie knižničnej práce. Technické a technologické vybavenie musí zároveň vytvárať vhodné podmienky pre vstup do interných a vonkajších databáz.

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

Výpočtovú techniku v oblasti **hardvéru** má tvoriť 1 personálny počítač pre školského knihovníka a minimálne 5 až 15 personálnych počítačov pre používateľov, ktoré by boli prepojené v sieti s mechanikou céderomov, tlačiarňou a internetom. Pri počte žiakov nad 500 by sa mal počet personálnych počítačov zvýšiť na cca 15 personálnych počítačov, podľa

priemerného počtu žiakov v triede. Tým by sa splnila požiadavka, aby s jedným personálnym počítačom pracovali maximálne dvaja žiaci.

V oblasti **softvéru** sa odporúča zabezpečiť profesionálny knižnično-informačný systém, textový editor a tabuľkový procesor. V prípade, ak by v škole nebola vybudovaná sieť, bol by potrebný aj server s príslušným softvérom. Školská knižnica by mala mať prístup na internet, ktorý je predpokladom poskytovania kvalitnejších a úplnejších služieb. Odporúča sa pripojenie školskej knižnice na internet školy.

V oblasti **technického zabezpečenia** sa odporúča, aby školská knižnica bola vybavená kopírovacím strojom, dataprojektorom, cédeprehrávačom, dévedéprehrávačom, skenerom a televízorom s videotechnikou, premietacím plátnom, prípadne iným technickým zariadením podľa potrieb a možností školskej knižnice.

3 Knižničný fond

V tejto kapitole sa dozviete:

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

Budete schopní:

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

3.1 Knižničný fond všeobecne

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pod pojmom **budovanie knižničného fondu** rozumieme:

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

Profil knižničného fondu podľa odporúčania Modelu školskej knižnice tvoria:

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

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

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

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

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

a) **podľa predmetu:**

- umelecká literatúra,
- náučná literatúra,
- príručky.

b) **podľa vekových kategórií:**

- ročník 1. – 4.,
- ročník 5. – 9.

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

3.2 Dopĺňovanie knižničného fondu

Dopĺňovanie knižničného fondu (akvizícia) tvorí jednu zo základných knihovníckych činností, pri ktorej sa vyhľadávajú, vyberajú a získavajú potrebné druhy dokumentov. Pri akvizícii berieme do úvahy funkcie a úlohy školskej knižnice, obsahovú štruktúru knižničného fondu, venujeme pozornosť systematickému sledovaniu akvizičných zdrojov a výberu vhodných titulov. Prihliadame na výchovno-vzdelávacie poslanie školy a štruktúru jej pracovísk, máme na zreteli celkovú charakteristiku konkrétnych používateľov – žiakov, učiteľov a iných zamestnancov školy – ich profesionálne zameranie, stupeň vzdelania a jazykové znalosti.

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

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

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

Pri dopĺňovaní knižného fondu môžeme využívať **Katalóg odporúčaného knižného fondu pre základné a stredné školy**, ktorý tvorí prílohu **Koncepcie vybavenia školských knižníc**. (www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Priloha_c_1.doc)

Na základe uskutočneného výberu dokumenty získavame, to znamená objednávame, prijímame a zaraďujeme do knižničného fondu. Základné **formy získavania** knižničného fondu sú:

- a) **nákup,**
- b) **výmena,**
- c) **dar,**
- d) **povinný výtlačok,**
- e) **bezodplatný prevod.**

Nákup je najpoužívanejším zdrojom získavania dokumentov. Knihy nakupujeme väčšinou v kníhkupectvách, kde si môžeme zabezpečiť prednostné zásobovanie a stále informovanie o novinkách podľa určeného tematického záberu školskej knižnice. Knihy môžeme nakupovať aj u vydavateľov na základe edičných plánov, ponukových listov alebo formou členstva v edícii, poprípade prostredníctvom internetových kníhkupectiev. Periodiká objednávame prostredníctvom distribútorov alebo priamo u vydavateľa, a to najčastejšie v októbri bežného roka na nasledujúci kalendárny rok.

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

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

Povinný výtlačok dostávajú podľa zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení zákona č. 182/2000 Z. z. a zákona č. 535/2003 Z. z. len určené knižnice. (**Školské knižnice medzi ne nepatria.**)

Bezodplatný prevod je zriedkavou formou získavania dokumentov z inej knižnice, napríklad zo zlúčenej alebo zrušenej knižnice.

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

Pri verifikácii:

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

Cenové nesprávnosti, chýbajúce dokumenty a chybné výtlačky reklamujeme písomne. Sprievodným dokladom dokumentov, ktoré sme nezískali nákupom, je len **dodací list**. Ak sprievodný doklad nepríde spoločne so zásielkou, napríklad pri daroch, vyhotovíme **náhradný dodací list alebo darovaciu listinu** s nasledujúcimi údajmi: autor, názov dokumentu, počet exemplárov, cena, dátum, podpis a pečiatka príjemcu a darcu.

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

Dokumenty knižného typu pečiatkujeme:

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

Voľné prílohy, doplnky, tabuľky označíme rovnakou pečiatkou.

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

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

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

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

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

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

(www.snk.sk/?ako-uctovat-kniznicne-dokumenty-odporucanie)

3.3 Základná a pomocná odborná evidencia dokumentov

Evidencia dokumentov sa riadi vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízií knižničného fondu v knižniciach (ďalej len „vyhláška č. 421/2003 Z. z.“). Metodický pokyn k uvedenej vyhláške je uvedený v prílohe č. 6.

Podľa uvedenej vyhlášky sa odborná evidencia člení na **základnú odbornú evidenciu a pomocnú odbornú evidenciu**.

Základnú odbornú evidenciu tvorí:

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

Pomocnú odbornú evidenciu tvorí:

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

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

Každá školská knižnica vedie iba **jeden prírastkový zoznam**.

Z prírastkového zoznamu môžeme zistiť:

- **kvantitatívne ukazovatele**, a to veľkosť knižničného fondu, jeho ročné prírastky, celkovú hodnotu knižničného fondu i čiastkovú finančnú hodnotu jeho ročných prírastkov,

- **kvalitatívne ukazovatele**, a to jazykové a tematické zloženie knižničného fondu,
- **osobitné údaje** o jednotlivých dokumentoch, ich cene, spôsobe získania a miesta uloženia.

Forma prírastkového zoznamu býva najčastejšie zväzková, a to buď ako viazaný zošit s predpísanými údajmi, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 015 0), alebo ako osobitný výstup z počítača usporiadaný podľa prírastkových čísiel, ktorý dáme dodatočne zviazať.

Skôr ako začneme zapisovať dokumenty do prírastkového zoznamu vo forme viazaného zošita, musíme ho vopred ostránkovať a na prvej strane urobíme záznam o tom, koľko strán a prírastkových čísiel obsahuje. Súčasťou záznamu bude dátum, pečiatka a náš podpis. Zapísaný prírastkový zoznam uzatvoríme takisto záznamom na jeho poslednej strane, ktorý bude obsahovať rozpätie prírastkových čísiel (od čísla do čísla), dátum, pečiatku knižnice a náš podpis. V prípade, keď zapisujeme dokumenty do elektronického prírastkového zoznamu, tak ho v pravidelných intervaloch vytlačíme (vždy k 31. 12. kalendárneho roka) a rovnakým spôsobom ako v predchádzajúcom prípade ho autorizujeme.

Vzor záznamu o uzatvorení prírastkového zoznamu je uvedený v prílohe č. 7.

Pri prírastkovom zozname sa riadime týmito zásadami:

- všetky knižničné jednotky, ktoré sme získali do školskej knižnice, **zapisujeme** do prírastkového zoznamu **v poradí v akom do školskej knižnice prišli**, periodiká po skompletizovaní alebo zaviazaní;
- každá knižničná jednotka musí mať **vlastné prírastkové číslo**;
- prírastkové číslo je **neprenosné**, ani v prípade straty či vyradenia knižničného dokumentu ho neprideľujeme novému dokumentu;
- **zápis** do prírastkového zoznamu **píšeme čitateľne**, perom. Nijaký údaj nesmieme prelepiť alebo vymazať. Chybný údaj prečiarkneme tak, aby pôvodný zápis zostal čitateľný a opravu uvedieme v rubrike Poznámka s dátumom a naším podpisom;
- **prepísovanie** prírastkového zoznamu je **neprípustné**. Vo výnimočných prípadoch sa vyžaduje súhlas zriaďovateľa školskej knižnice na jeho prepísanie;
- **údaje** v prírastkovom zozname **musia súhlasiť** s účtovnými a sprievodnými dokladmi a s údajmi identifikačného záznamu.

Podľa spomínanej vyhlášky č. 421/2003 Z. z. obsahuje **zápis do prírastkového zoznamu** tieto údaje:

a) prírastkové číslo,

Prírastkové je poradovým číslom knižničného dokumentu. Na knižničnom dokumente ho uvádzame buď na rube titulného listu, alebo na inom náhradnom liste pod pečiatkou. Ďalej ho píšeme pri zázname knižničného dokumentu na faktúre alebo inom sprievodnom doklade.

b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,

Signatúra vyjadruje umiestnenie dokumentu v knižničnom fonde.

c) meno a priezvisko autora a názov,

Meno a priezvisko autora zapíšeme v invertovanom tvare, napríklad Sloboda, Rudolf. Ak má knižničný dokument viac autorov, uvedieme len meno prvého autora, pretože knižničný dokument sa dá jednoznačne identifikovať podľa prírastkového čísla. Prívelmi dlhé názvy môžeme zrozumiteľne skrátiť. Pri viacvázkových dielach uvedieme aj číslo zväzku.

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

Názov vydavateľstva môžeme zrozumiteľne skrátiť. Vročenie píšeme vždy arabskými číslicami.

e) dátum zápisu,

Dátum zápisu by mal súhlasiť s dátumom získania.

f) poznámku o vyradení,

g) cenu,

Cenu knižničného dokumentu uvádzame podľa faktúry. Ak cena nie je uvedená, napríklad pri daroch, stanovíme ju odhadom.

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

i) spôsob nadobudnutia,

j) jazyk knižničného dokumentu,

k) údaje o prílohách.

Údaje v prírastkovom zozname uvedené pod písmenom a) až g) sú **povinné**. Ďalšie údaje uvedené pod písmenom h) až k) sú **odporúčané**. Pri zápise údajov do prírastkového zoznamu by sme mali používať Anglo-americké katalogizačné pravidlá a pravidlá ISBD (pravidlá pre medzinárodný štandardný bibliografický popis).

Do základnej odbornej evidencie patrí aj **zoznam úbytkov**, ktorý v zošitovej forme vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 052 0). **Zoznam úbytkov eviduje všetky knižničné jednotky, ktoré z knižničného fondu ubudnú.**

Dôvody úbytku môžu byť:

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

Každá školská knižnica vedie iba **jeden zoznam úbytkov**.

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

Pred samotným zápisom údajov o vyradenej knižničnej jednotke autorizujeme zoznam úbytkov podobným spôsobom ako prírastkový zoznam. To znamená, že predtlačný zoznam úbytkov vopred ostránkujeme a na prvej strane urobíme záznam o tom, koľko strán a poradových čísiel zoznam obsahuje. Súčasťou záznamu bude aj dátum, pečiatka školskej knižnice a náš podpis.

Pri vedení zoznamu úbytkov dodržiavame nasledujúce **zásady**:

- a) podkladom pre zápis do zoznamu úbytkov musí byť **schválený návrh na vyradenie knižničných jednotiek**;
- b) schválený návrh na vyradenie knižničných jednotiek tvorí **sprievodnú dokladovú časť prírastkového zoznamu**. Spojenie záznamov zabezpečíme uvedením poradového čísla zoznamu úbytkov v príslušnom návrhu na vyradenie. Doklady patriace k zoznamu úbytkov ukladáme osobitne v zakladačoch (podľa poradových čísiel v zozname úbytkov);
- c) **jednotkou zápisu** v zozname úbytkov je **knižničná jednotka**. Ak vyradíme knižničné dokumenty hromadne (napríklad pri revízii knižničného fondu), môžeme v zozname úbytkov uviesť iba zodpovedajúce prvé a posledné poradové číslo a odkaz na príslušný zoznam hromadne vyradených knižničných jednotiek;
- d) po zápise v zozname úbytkov vyhotovíme **odkaz pri príslušnom zázname** v prírastkovom zozname. Prečiarkneme prírastkové číslo a v rubrike Poznámka uvedieme **Vyradené, pozri zoznam úbytkov č.** (napíšeme poradové číslo zo zoznamu úbytkov);
- e) **zápisy** v zozname úbytkov musia byť **čitateľné**. Opravy robíme ako v prírastkovom zozname;
- f) zoznam úbytkov **neprepisujeme**.

Zoznam úbytkov podľa spomínanej vyhlášky č. 421/2003 Z. z. obsahuje nasledujúce 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,**
Uvedieme deň, v ktorom zápis vykonávame. Nemôžeme ho zamieňať s dňom, kedy bol knižničný dokument navrhnutý na vyradenie.
- f) **dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,**
Uvedieme dôvod, ktorý označili členovia vyradovacej komisie v návrhu na vyradenie spolu s dátumom zápisnice spomínanej komisie.
- g) **cenu.**
Tento údaj preberieme z prírastkového zoznamu.

Vzor záznamu o uzatvorení zoznamu úbytkov je uvedený v prílohe č. 8.

Zoznam úbytkov spolu s prírastkovým zoznamom tvoria **majetkoprávnu evidenciu**. Musíme ich trvalo uchovávať. Po zániku školskej knižnice sa prírastkový zoznam a zoznam úbytkov uložia u zriaďovateľa školskej knižnice, ktorý s nimi naloží podľa registratúrneho poriadku. Bolo by vhodné, aby uvedené zoznamy boli uložené v plechovej skrini, aby sa zabezpečili nielen pred odcudzením, ale aj pred poškodením.

Súhrnne môžeme uviesť, že podkladom na základnú odbornú evidenciu knižničnej jednotky je najmä:

- a) **nadobúdaci doklad** (faktúra, dodací list, darovacia zmluva, zmluva o bezodplatnom prevode),
- b) **doklad o vyradení,**
- c) **doklad o revízií.**

Tieto doklady sme povinní archivovať podľa registratúrneho poriadku v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

V súlade s citovanou vyhláškou sme už podrobne analyzovali vedenie základnej odbornej evidencie. V ďalšom sa oboznámime s vedením **pomocnej odbornej evidencie**. Začneme s **evidenciou periodík**.

Pomocná evidencia periodík:

- poskytuje prehľad o dodaných číslach periodík,
- umožňuje kontrolu dodania a včasnú urgenciu nedodaných čísiel periodík,
- informuje o odoberaných tituloch periodík.

Pomocnú evidenciu dochádzajúcich periodík zvyčajne vedieme na kartách, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 026 0 Evidencia časopisov, týždenníky, mesačníky a ŠEVT 11 027 0 Evidencia novín, denníky).

Uvádzame nasledujúce údaje:

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

Karty v pomocnej evidencii radíme **abecedne** podľa prvého slova z názvu (neberieme do úvahy gramatický člen) dochádzajúceho periodika.

Ďalšou časťou pomocnej odbornej evidencie je **evidencia knižničných jednotiek získaných a odosielaných na výmenu**. Súčasťou tejto evidencie sú nasledujúce údaje o každom jednotlivom dokumente:

- a) **poradové číslo,**
- b) **meno a priezvisko autora, názov a miesto a rok vydania,**

- c) dátum zápisu,
- d) cena publikácie,
- e) údaje o odoslaní,
- f) odkaz na doklad o nadobudnutí.

Každý získaný alebo odoslaný dokument na výmenu môžeme evidovať na jednotlivých listoch. Je vhodné vyhotoviť samostatné evidenčné listy výmeny pre každého výmenného partnera a uvádzať na nich názov a presnú adresu inštitúcie, stručné údaje o uzavretí zmluvy, o výmene a podmienkach výmenného styku.

V súlade s tým, čo sme uviedli, môžeme zdôrazniť, že **odbornú evidenciu vedíme buď v tlačenej, alebo elektronickej forme**. Ak základnú odbornú evidenciu vedíme v elektronickej forme, vyhotovíme **po skončení kalendárneho roka tlačný výstup** vo forme zviazaného a autorizovaného dokumentu.

3.4 Signovanie dokumentov a stavanie knižničného fondu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- úlohy a funkcie školskej knižnice,
- rozsah a charakter knižničného fondu,
- výšku ročného prírastku jednotlivých čiastkových fondov,
- počet používateľov,
- obrat knižničného fondu,
- požiadavku hospodárneho využitia miesta,
- rozloženie knižničného fondu podľa charakteru jednotlivých čiastkových fondov a vytvorenie podmienok na ich ochranu a revíziu.

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

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

Základné spôsoby stavania knižničného fondu sú:

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

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

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

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

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

NO	Všeobecnosti
1	Filozofia
2	Náboženstvo
3	Spoločenské vedy
5	Prírodné vedy
51	Matematika
52	Astronómia
53	Fyzika
54	Chémia
55	Geológia
56	Náuka o skamenelinách
57	Biológia
58	Botanika
59	Zoológia
6	Aplikované vedy
61	Zdravoveda
62	Technika
63	Poľnohospodárstvo. Poľovníctvo. Rybárstvo
64	Domáce hospodárstvo
67	Rôzny priemysel a remeslá
68	Stavebníctvo
7	Umenie. Hry. Šport
71	Stavba miest
72	Architektúra
73	Sochárstvo
75	Maliarstvo
76	Grafické umenie
77	Fotografia. Film
78	Hudba
79	Šport
8	Jazykoveda. Krásna literatúra. Literárna veda
90	Vlastiveda
91	Cestopisy. Zemepis
92	Životopisy
93	Dejiny. História

3.5 Budovanie katalógov

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

Medzi najčastejšie **druhy** dokumentografického fondu patria:

- **knižničné katalógy,**

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

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

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

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

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

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

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

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

V automatizovaných knižnično-informačných systémoch sa táto druhová rozmanitosť stráca. **Online katalóg** (OPAC – Online Public Acces Catalogues) môže uspokojiť všetky druhy požiadaviek, ktoré naň kladú jeho používatelia. **Odpovedá** na otázku:

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

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

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

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

3.6 Metodika katalogizácie

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

Pri tvorbe záznamov dodržiavame:

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

Pre každý dokument vytvárame **jeden hlavný záznam**, ktorý obsahuje všetky údaje nevyhnutné pre jeho identifikáciu, údaje menného a vecného spracovania.

Hlavný záznam:

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

Menné spracovanie

Záznam dokumentu je usporiadaný **súbor jednotne spracovaných údajov charakterizujúcich dokument z hľadiska jeho vonkajšej formy a jeho znakov**, podľa ktorých možno dokument presne určiť (identifikovať) a odlíšiť od ostatných dokumentov. Štruktúru záznamu stanovujú **Anglo-americké katalogizačné pravidlá a pravidlá ISBD**.

Údaje sú zoskupené do polí, ktoré charakterizujú dokument vždy z určitého hľadiska:

- **pole názvu a údajov o zodpovednosti,**
- **pole vydania,**
- **pole bibliografickej adresy (vydavateľské údaje),**
- **pole fyzického popisu (kolácia),**

- **pole edície,**
- **pole poznámok,**
- **pole štandardného čísla (alebo iného čísla) a údaje o dostupnosti.**

Príklad na popis podľa pravidiel ISBD(M):

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

Vecné spracovanie

Spracovanie dokumentov podľa ich obsahu nazývame vecným spracovaním. Rozlišujeme dva druhy vecného spracovania, a to **predmetové** a **systematické** spracovanie.

Pri **predmetovom usporadúvaní informácií** obsah dokumentu alebo informačnej požiadavky pomerne stručne formulujeme pomocou jedného slova alebo skupiny slov. Toto slovo alebo skupina slov vytvárajú heslo. **Predmetové heslá** tvoríme takým súborom slov prirodzeného jazyka, aby vytvárali pomerne pevne zviazaný celok a každý člen hesla mal v ňom svoje pevne stanovené miesto. Pri tvorbe hesiel postupujeme podľa platnej normy – **STN 01 0188 Tvorba predmetových hesiel. 1983, apríl.**

Pri **systematickom usporadúvaní informácií** obsah dokumentu alebo informačnej požiadavky zaraďujeme do systému vedných odborov. Slovné vyjadrenie obsahu dokumentu väčšinou nahradíme znakmi umelého jazyka. Pri výbere triednikov postupujeme podľa platnej normy – **STN 01 0180 Medzinárodné desatinné triedenie – Výber najdôležitejších znakov. 1985, september.**

Zoznam publikácií, ktoré obsahujú podrobné katalogizačné pravidlá:

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

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

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

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

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

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

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

STN 01 0195 Bibliografický záznam

3.7 Revízia knižničného fondu

Pri revízii knižničného fondu sa riadime vyhláškou č. 421/2003 Z. z. Bližšie podrobnosti o revízii knižničného fondu sú uvedené v Metodickom pokyne v prílohe č. 6.

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

Rozoznávame dva druhy revízie knižničného fondu, a to:

- a) **pravidelná revízia knižničného fondu**, ktorú sme povinní uskutočniť v úplnosti každé tri roky v zmysle zákona o knižniciach (knižnica do 50 000 knižničných jednotiek);
- b) **mimoriadna revízia knižničného fondu**, ktorú uskutočňujeme, ak nám ju nariadi zriaďovateľ, alebo ak je potrebné zistiť skutočný stav fondu, napríklad po mimoriadnej udalosti (násilné vniknutie do školskej knižnice, sťahovanie školskej knižnice a podobne) alebo pri zmene zamestnanca zodpovedného za knižničný fond.

Revíziu knižničného fondu vykonáva **revízna komisia** zložená najmenej z troch členov. Predsedu, tajomníka a ďalších členov komisie vymenuje riaditeľ školy.

Revízna komisia:

- určí **časový plán** uskutočnenia revízie;
- stanoví **spôsob uskutočnenia revízie** a jej metodiku;
- zhromaždí **evidenčné podklady z predchádzajúcej revízie**;
- skontroluje, či sa uskutočnili všetky **opatrenia z predchádzajúcej revízie knižničného fondu** (napríklad odpis publikácií, ktoré boli navrhnuté na vyradenie);
- overí správnosť a úplnosť **evidenčných podkladov na uskutočnenie revízie** – prírastkový zoznam a evidenciu výpožičiek, prípadne ďalšie pomocné evidencie (napríklad zoznam publikácií poslaných do väzby);
- zabezpečí intenzívne upomínanie starších výpožičiek a vrátenie trvalých výpožičiek.

Pred samotnou revíziou stanovíme, či sa revízia uskutoční pri zatvorení školskej knižnice alebo pri výpožičnej prevádzke. V prvom prípade musíme zabezpečiť urýchlené vrátenie všetkých vypožičaných dokumentov a nové výpožičky už nerealizovať. V druhom prípade musíme vracajúce sa dokumenty pred ich založením do knižničného fondu zrevidovať. Zrevidované dokumenty zreteľne označíme revíznou pečiatkou, ktorá obsahuje skratku R a rok revízie (napríklad R 2008). Pečiatku umiestnime na pridoštie zadnej dosky väzby alebo na zadnú stranu obálky neviazaných publikácií.

Existuje niekoľko spôsobov vykonania revízie, napríklad **revízia podľa prírastkového zoznamu, regálová revízia, revízia podľa miestneho zoznamu, revízia podľa knižničných lístkov a podobne**.

Na ilustráciu uvidíme príklad revízie podľa prírastkového zoznamu. Pri tomto spôsobe revízie členovia revíznej komisie najskôr **porovnajú prírastkový zoznam so zoznamom úbytkov a jeho dokladovou časťou**. Zistia, či sú všetky úbytky zachytené odkazmi v prírastkovom zozname. Potom **porovnajú prírastkový zoznam s výpožičným**

protokolom, so zoznamom publikácií poslaných do väzby a pripoja záznam o revízii (napríklad R 2008) **do rubriky Poznámka v prírastkovom zozname**. Následne **pristúpia k regálovej revízii**. Jeden člen revíznej komisie vyberá dokumenty z police, hlási signatúru, prírastkové číslo, autora a názov dokumentu. Druhý člen revíznej komisie zaznamenáva revidované dokumenty v prírastkovom zozname. Záznam o revízii sa revíznou pečiatkou uvedie aj na revidovaných dokumentoch. Dokumenty, ktoré nie sú zachytené ani vo výpožičnom protokole alebo v zozname publikácií poslaných do väzby, zapisujeme do **zoznamu nezvestných knižničných jednotiek**.

Zoznam nezvestných knižničných jednotiek obsahuje tieto údaje: **poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, autora, názov, cenu, poznámku a dátum**.

Drobné chyby, ktoré zistia členovia revíznej komisie, napríklad nesprávne zaradené dokumenty, chyby pri signovaní, okamžite opravia.

Výsledky revízie sa zaznamenajú v **zápisnici**, ktorú podpíšu všetci členovia revíznej komisie.

V zápisnici sa uvedie:

a) **záznam o časovom úseku vykonania revízie;**

Dátum začatia a skončenia revíznych prác.

b) **mená a priezviská členov komisie;**

c) **spôsob vykonania revízie;**

Uvedieme druh revízie (pravidelná alebo mimoriadna), použité základné a pomocné evidenčné podklady (prírastkový zoznam, zoznam úbytkov, zoznam publikácií poslaných do väzby a podobne) a techniku revízie (spôsob porovnania fondu dokumentov s jeho základnou a pomocnou evidenciou).

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

Uvedieme, či sme revidovali celý knižničný fond alebo len časť knižničného fondu.

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

f) **návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie.**

Vzor zápisnice z revízie knižničného fondu je uvedený v prílohe č. 10.

Pri revízii knižničného fondu, ktorého základnú odbornú evidenciu vedieme v elektronickej forme, **porovnáme záznamy nezvestných dokumentov so záznamami v elektronickej evidencii výpožičiek a so zoznamom publikácií poslaných do väzby**. Výsledné záznamy budú predstavovať straty.

Prílohou zápisnice je aj zoznam nezvestných knižničných jednotiek. Zápisnicu vyhotovíme v niekoľkých kópiách, vrátane príloh. Predkladáme ju riaditeľovi školy na odsúhlasenie

vyradenia chýbajúcich, poškodených alebo zastaraných knižničných jednotiek z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.

Zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie býva výsledkom obsahovej preverky knižničného fondu i zisťovania opotrebovanosti dokumentov. Predmetom vyradovania je potom knižničná jednotka, ktorá:

- nezodpovedá odbornej špecializácii školskej knižnice, je duplikátom, prípadne multiplikátom knižničnej jednotky, z obsahovej stránky je zastaraná,
- je poškodená,
- je stratená.

V zozname knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie musíme uvádzať nasledujúce identifikačné údaje:

- **prírastkové číslo,**
- **signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
- **meno a priezvisko autora a názov,**
- **vydavateľské údaje – miesto vydania, vydavateľ, rok vydania,**
- **cenu,**
- **dôvod vyradenia** (napríklad strata, zastaranosť, duplicita, torzo).

Návrh na vyradenie a zoznam vyradovaných knižničných jednotiek býva výsledkom práce **vyradovacej komisie**, ktorá musí byť najmenej trojčlenná. Riaditeľ školy predloží zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie škodovej komisii (škodová komisia býva takisto zložená najmenej z troch členov a menovaná riaditeľom školy). Riaditeľ školy na základe návrhu škodovej komisie rozhoduje o vyradení knižničných jednotiek.

Vzor návrhu na vyradenie je uvedený v prílohe č. 9.

Vyradené knižničné jednotky odpisujeme záznamom v zozname úbytkov a záznamom v prírastkovom zozname. **V prírastkovom zozname pri príslušnom zázname prečiarkneme prírastkové číslo a v rubrike Poznámka uvedieme Vyradené, pozri zoznam úbytkov č.** (poradové číslo v zozname úbytkov). **Z čitateľských katalógov vyradíme všetky záznamy odpísaných knižničných jednotiek.** Ak vyradujeme len duplikáty či multiplikáty, lístky z katalógov nevyberáme, v údajoch pre vnútornú službu len prečiarkneme príslušné prírastkové číslo.

Vyradené knižničné jednotky prednostne ponúkame v zmysle § 12 ods. 2 písm. i) zákona o knižniciach Slovenskej národnej knižnici v Martine a Univerzitnej knižnici v Bratislave. Ak tieto knižnice neprejavia záujem o vyradené knižničné jednotky, môžeme ich ponúknuť iným knižniciam formou výmeny alebo bezodplatným prevodom. V prípade, že sa oslovené knižnice nevyjadrili do 15 dní, môžeme s vyradenými knižničnými jednotkami naložiť v zmysle zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov a zákona č. 446/2001 o majetku vyšších územných celkov.

Vyradenú literatúru ponúkame na predaj do antikvariátu alebo individuálnym záujemcom. Dokumenty, ktoré nemajú nijakú kultúrnu hodnotu alebo mali obmedzenú dobu platnosti, môžeme odovzdať priamo do zberu. O naložení s vyradenými knižničnými jednotkami musíme mať príslušné doklady (zmluvy, príjmové doklady a podobne), ktoré uschovávame v dokladovej časti zoznamu vyradovaných knižničných jednotiek.

V prípade elektronizácie školskej knižnice je **akvizícia, katalogizácia, popřípade aj revízia** súčasťou automatizovaného knižnično-informačného systému. V rámci jeho softvéru sú preddefinované štandardné požadované funkcie, ako je napríklad prírastkový zoznam, katalogizačný záznam, zoznam úbytkov a podobne.

4 Knižnično-informačné služby

V tejto kapitole sa dozviete:

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

Budete schopní:

- poskytovať knižnično-informačné služby,
- vypracovať knižničný a výpožičný poriadok,
- spracovávať osobné údaje používateľov v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- používať dvojlístkový výpožičný systém,
- upomínať používateľov, ktorí svojvoľne porušili výpožičnú lehotu,
- evidovať výpožičky, bibliograficko-informačnú činnosť, kultúrno-výchovnú a vzdelávaciu činnosť.

4.1 Knižnično-informačné služby všeobecne

Knižnično-informačné služby tvoria **zmysel existencie** školskej knižnice a ich poskytovanie patrí medzi jej základné úlohy. Ich kvalita závisí najmä od:

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

Knižnično-informačné služby delíme na:

- **základné knižnično-informačné služby,**
- **špeciálne knižnično-informačné služby.**

4.1.1 Základné knižnično-informačné služby

Medzi základné knižnično-informačné služby patrí:

a) sprístupňovanie fondov:

- výpožičky knižničných dokumentov v školskej knižnici (prezenčné výpožičky),

- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov školskej knižnice (absenčné výpožičky),
- príprava dokumentov pre potreby výchovno-vzdelávacieho procesu.

b) poskytovanie informácií:

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

Inštrukcie ako využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby, pomoc používateľovi pri výbere knižničných dokumentov a podobne poskytujeme ústne, telefonicky alebo prostredníctvom elektronickej pošty.

Medzi základné knižnično-informačné služby školskej knižnice patrí aj informačná výchova, ktorej sa venuje samostatná 5. kapitola.

Základné knižnično-informačné služby poskytujeme bezplatne.

4.1.2 Špeciálne knižnično-informačné služby

Medzi špeciálne knižnično-informačné služby patria:

a) rešeršné služby,

Vypracujeme rešerš ako súpis záznamov o dokumentoch alebo ich častí, prípadne súhrn faktografických informácií vybratých podľa vecných a formálnych hľadísk stanovených používateľom v rešeršnej požiadavke.

b) medziknižničné výpožičné služby (MVS),

Ak sa požadovaný dokument nenachádza v našom knižničnom fonde, vypožičiame ho na základe požiadavky používateľa z inej knižnice alebo požičiame dokument z vlastného knižničného fondu druhej knižnici. Výpožičky dokumentov uskutočňujeme medzi knižnicami Slovenskej republiky. Medziknižničnú výpožičnú službu neposkytujeme knižniciam, s ktorými máme rovnaké sídlo (obec, mesto). Dostupnosť dokumentu zisťujeme na webovej stránke Slovenskej knižnice (www.kis3g.sk), portál ku katalógom a zbierkam slovenských knižníc, alebo v online katalógoch knižníc Slovenskej republiky (<http://www.infolib.sk/index/podstranka.php?id=349>). Pri medziknižničnej výpožičnej službe používame buď **štandardný formulár žiadanky**, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 010 0), alebo vyplníme **elektronickú žiadanku**, ak ju má vytvorenú na svojej webovej stránke poskytujúca knižnica. Na každý žiadaný dokument vyplníme samostatnú žiadanku, v ktorej uvedieme jeho základné bibliografické údaje. Výpožičná lehota je spravidla jeden mesiac. V prípade potreby môžeme požiadať o predĺženie tejto lehoty pred jej uplynutím. Pravidelne vedieme evidenciu medziknižničnej výpožičnej služby a jej údaje sprístupňujeme na štatistické

využitie. Táto služba je bezplatná. Poštovné hradí poskytujúca knižnica. Za vypožičané dokumenty zodpovedá žiadajúca knižnica. Podrobnejšie ustanovenia o organizácii a uskutočňovaní medziknižničnej výpožičnej služby obsahujú **zásady medziknižničnej služby výpožičnej**, ktoré vypracovala Národná komisia pre služby Slovenskej národnej knižnice v Martine a ktoré sú uvedené v prílohe č. 11.

c) elektronické služby,

Služby poskytujeme z lokálneho servera alebo prostredníctvom siete. Patrí sem napríklad online katalóg, webová stránka školskej knižnice, informačná výchova používateľov o elektronickej službe, prístup na internet prostredníctvom školskej knižnice a podobne.

d) reprografické služby.

Poskytujeme zhotovenia elektrografických reprodukcí z dokumentov pre individuálnych používateľov podľa autorského zákona č. 618/2003 Z. z., ktorý ustanovuje v § 31 spôsob použitia diela knižnicou. V odseku 1 uvádza, že knižnica môže bez súhlasu autora vyhotoviť rozmnoženinu:

- diela z vlastných fondov, ak účelom vyhotovenia rozmnoženiny je uspokojenie požiadavky fyzickej osoby, ktorá ju použije na vzdelávacie účely alebo vedeckovýskumné účely výhradne v priestoroch knižnice;
- akéhokoľvek diela z vlastných fondov, ak účelom vyhotovenia rozmnoženiny je nahradenie, archivovanie alebo zabezpečenie originálu diela alebo jeho rozmnoženiny pre prípad straty, zničenia alebo poškodenia alebo ak ide o stálu zbierku.

Medzi špeciálne knižnično-informačné služby patrí aj poskytovanie **medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby**. Túto službu so zahraničnými knižnicami uskutočňujú: Slovenská národná knižnica v Martine, Univerzitná knižnica v Bratislave, vedecké a akademické knižnice. Školské knižnice ju **neposkytujú**.

Špeciálne knižnično-informačné služby môžeme poskytovať za primeranú úhradu.

Podľa Modelu školskej knižnice by sme mali knižnično-informačné služby poskytovať počas celého vyučovania, a to najmenej 5 hodín denne a minimálne dvakrát do týždňa aj v popoludňajších hodinách (minimálne do 16.00 hod.). Školská knižnica by mala byť otvorená aj v priebehu školských prázdnin. V integrovaných knižniciach by sme mali poskytovať knižnično-informačné služby minimálne dvakrát do týždňa aj v popoludňajších hodinách (do 18.00 hod.).

4.2 Knižničný a výpožičný poriadok

Poskytovanie knižnično-informačných služieb je v zmysle § 15 zákona č. 183/2000 Z. z. **záväzkovým právnym vzťahom**. Podľa § 488 Občianskeho zákonníka to znamená, že veriteľovi [školskej knižnici] vzniká právo na plnenie (pohľadávka) od dlžníka [používateľa] a dlžníkovi vzniká povinnosť splniť záväzok.

Zásady a základné pravidlá využívania knižničného fondu a poskytovania knižnično-informačných služieb knižnice stanovuje **knižničný a výpožičný poriadok**, a to v súlade s jej

základnými funkciami a úlohami určenými štatútom a organizačným poriadkom. Vypracúva ho školský knihovník a schvaľuje ho riaditeľ školy.

V knižničnom a výpožičnom poriadku určíme:

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

Knižničný a výpožičný poriadok doplníme **predpismi**, ktoré špecifikujú poskytovanie jednotlivých knižnično-informačných služieb (napríklad cenník služieb a poplatkov, zásady využívania personálnych počítačov v školskej knižnici a podobne). Cenu za poskytované služby a výšku poplatkov stanovujeme v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov. Cenník služieb a poplatkov aktualizujeme podľa potreby.

Vzorový knižničný a výpožičný poriadok je uvedený v prílohe č. 5. Takisto je umiestnený na webovej stránke Slovenskej pedagogickej knižnice ako súčasť metodických materiálov. (http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Kniznicny_a_VP.doc)

4.3 Výpožičný proces

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

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

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

Potenciálnymi používateľmi školskej knižnice sú žiaci, učitelia a iní zamestnanci školy, v prípade integrovanej knižnice aj obyvatelia miestnej komunity.

Všetci používatelia školskej knižnice majú rovnaké práva a povinnosti. Celý knižničný fond školskej knižnice má byť prístupný používateľom bez ohľadu na ich postavenie v škole, vo vyučovacom procese, respektíve vo verejnej komunite.

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

Prihláška individuálneho čitateľa obsahuje nevyhnutné údaje, ktoré **Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky** vymedzil následne:

a) pri prihlasovaní maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa knižnice:

1. meno,
2. priezvisko,
3. adresa trvalého pobytu,
4. adresa prechodného pobytu,
5. dátum narodenia,
6. miesto narodenia,
7. vzdelanie (základná škola, stredná škola).

Zároveň sme oprávnení spracúvať aj osobné údaje zákonného zástupcu maloletej osoby v rozsahu:

1. titul,
2. meno,
3. priezvisko,
4. adresa trvalého pobytu,
5. číslo občianskeho preukazu.

(Svojím podpisom na prihláške zákonný zástupca maloletej osoby potvrdzuje, že preberá zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici maloletou osobou.)

b) pri prihlasovaní dospeljej osoby za používateľa knižnice:

1. titul, ak jej bol priznaný,
2. meno,
3. priezvisko,
4. adresa trvalého pobytu,
5. adresa prechodného pobytu,
6. dátum narodenia,
7. miesto narodenia,
8. číslo občianskeho preukazu,
9. vzdelanie (základná škola, stredná škola, vysoká škola),
10. status osoby (študent, dôchodca, iné).

Úplne znenie záväzného stanoviska Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky zo dňa 1. mája 2005 je umiestnené na webovej stránke Slovenskej pedagogickej knižnice. (<http://www.spgk.sk/?zavazne-stanovisko-uradu-na-ochranu-os-udajov-1-2005>)

Na základe vyplnenej prihlášky zaevidujeme používateľa v **zozname používateľov** (ŠEVT 11 003 0), vystavíme mu **preukaz používateľa knižnice** (ŠEVT 11 001 2 alebo ŠEVT 11 001 7) a **evidenčný list používateľa** (ŠEVT 11 009 7).

Poradové číslo v danom zozname je súčasne aj registračným číslom na evidenčnom liste používateľa i na preukaze používateľa školskej knižnice. Na konci kalendárneho roku príslušný rok s určitým počtom zapísaných používateľov uzatvoríme a v novom kalendárnom roku začneme opäť s registráciou používateľov od čísla 1. (Používateľom platí členstvo jeden rok od zápisu, to znamená, že ak sa používateľ napríklad zapísal 15. 12. 2008, platí mu členstvo do 14. 12. 2009.) Používateľov zapisujeme v poradí, v akom prichádzajú prvýkrát v kalendárnom roku do knižnice. Ich poradové číslo sa bude každý rok meniť. Zo zoznamu používateľov vieme zistiť počet používateľov a ich vekové zloženie.

Preukaz používateľa knižnice oprávňuje používateľa využívať knižnično-informačné služby. Vystavujeme ho na jeden kalendárny rok a jeho platnosť každoročne obnovujeme. Do tohto preukazu zapisujeme údaje o tom, kedy bol používateľ v školskej knižnici a koľko dokumentov si vypožičal. Je vhodné, aby sme preukaz vybavili základnými informáciami o školskej knižnici ako sú: výpožičné hodiny, telefónne číslo, oficiálna e-mailová adresa, maska online katalógu. Používateľ prostredníctvom svojho preukazu bude mať nielen možnosť sledovať dodržiavanie výpožičnej lehoty dokumentov a ich počet, ale aj možnosť požiadať telefonicky alebo prostredníctvom elektronickej pošty o predĺženie výpožičnej lehoty, o vytvorenie záznamu na rezervovanie vypožičaného dokumentu a takisto využívať online katalóg podľa vlastnej potreby.

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

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

Popísaný systém evidencie výpožičiek nazývame **dvojlístkový výpožičný systém**, pretože je založený na používaní evidenčného listu používateľa a evidenčného lístku dokumentu. Jeho výhoda spočíva v tom, že základné údaje o používateľovi, ktoré obsahuje evidenčný list používateľa a základné údaje o dokumente uvedené na evidenčnom lístku dokumentu, sú uvedené len raz a možno ich použiť pre väčší počet výpožičiek. Nie je potrebné, aby sme ich

v úplnosti vypisovali pri každej výpožičke znovu a sú napísané presne a čitateľne. Ďalšou výhodou tohto systému je, že máme prehľad o všetkých predchádzajúcich výpožičkách toho istého používateľa, a tým aj o jeho čitateľských a študijných záujmoch, prehľad o používateľoch jednotlivých dokumentov (na základe záznamov na evidenčných lístkoch dokumentov), z ktorého vieme zistiť jednak počet výpožičiek príslušného dokumentu a jednak meno predchádzajúceho používateľa, napríklad vtedy, keď dodatočne zistíme poškodenie dokumentu.

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

V zmysle platného knižničného a výpožičného poriadku pravidelne sledujeme dodržiavanie výpožičnej lehoty. V prípade, ak používateľ nevrátil dokument v určenom termíne, pošleme mu **upomienku** (ŠEVT 11 020 0). Na predtlačenom vzore zakrúžkujeme o koľkú upomienku v poradí ide (napríklad 1. alebo 2.) a vypíšeme všetky dokumenty, ktoré prekročili výpožičnú lehotu a používateľ ich nevrátil. Takisto napíšeme príslušnú výšku poplatku z omeškania, ktorá je pevne stanovená v knižničnom a výpožičnom poriadku. Tretiu upomienku (riaditeľskú upomienku) posielame doporučene s uvedením lehoty, po ktorej sa začne výpožička vymáhať právnou cestou, ak do tohto času používateľ vypožičané dokumenty nevráti. Dôkazom o zaslaní upomienky bude zápis červeným perom do evidenčného listu používateľa, kde uvedieme dátum a poradové číslo upomienky.

Súčasťou výpožičného procesu je aj **evidencia výpožičiek**, ktoré dokumentujú výpožičný proces vo všetkých jeho rozhodujúcich zložkách. Dennodenne po skončení výpožičných hodín spočítame výpožičky z evidenčných listov používateľov a zapíšeme ich do **denníka o činnosti knižnice** (ŠEVT 11 018 0).

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

1. časť Výpožičky knižničných dokumentov. Návštevníci

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

V prvej časti evidujeme zvlášť absenčné výpožičky knižničných dokumentov a návštevníkov a zvlášť prezenčné výpožičky knižničných dokumentov a návštevníkov. V druhej časti uvádzame evidované bibliografické a faktografické informácie, počet vypracovaných bibliografií a rešerší školskou knižnicou a vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia pre používateľov spolu s počtom ich návštevníkov.

O činnostiach, ktoré nie sú uvedené v denníku, prípadne ďalších ukazovateľoch si vedíme vlastnú pomocnú evidenciu (napríklad organizovanie seminárov a podobne).

Denník slúži ako podklad na vyplňovanie **ročného Výkazu o školskej knižnici**. [Školské knižnice za rok 2008 vyplňajú tlačivo Škol (MŠ SR) 9-01. V rámci Programu štátnych štatistických zisťovaní schváleného na roky 2009 – 2011 budú vyplňovať tlačivo Škol (MŠ SR) 10 – 01, ktorý sa bude volať Výkaz o školskej a akademickej knižnici.] Povinnosť predkladať štatistické údaje určuje zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 540/2001 Z.

z. o štátnej štatistike. Zberom a spracovaním štatistických údajov je v rezorte školstva poverený Ústav informácií a prognóz školstva v Bratislave.

Ak v školskej knižnici máme vytvorené miesta na prezenčné štúdium (napríklad študovňu, čitateľský kútik a podobne), realizujeme aj **prezenčné výpožičky**. Tieto výpožičky evidujeme najskôr v pomocnej evidencii, v ktorej používateľ samostatne vypisuje údaje: dátum, názov knižničného dokumentu a počet použitých knižničných dokumentov. Správnosť údajov potvrdí svojím podpisom. Po dennom spočítaní výpožičiek, zapíšeme tieto údaje do denníka o činnosti školskej knižnice.

V prípade elektronizácie školskej knižnice je **výpožičný proces súčasťou automatizovaného knižnično-informačného systému**. V rámci jeho softvéru sú preddefinované štandardné požadované funkcie, ako je napríklad evidencia používateľov, evidencia výpožičiek, tlač upomienok a podobne.

5 Informačná výchova a informačná gramotnosť

V tejto kapitole sa dozviete:

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

Budete schopní:

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

5.1 Informačná výchova všeobecne

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

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

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

5.2 Metódy informačnej výchovy vo vyučovacom procese

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

V príručke sa zdôrazňuje, že informačnú výchovu žiakov je potrebné realizovať vo všetkých vyučovacích predmetoch. Odporúča sa začať s ňou v predmete slovenský jazyk a literatúra a v ostatných vyučovacích predmetoch iba upevňovať a precvičovať informačné vedomosti, schopnosti a návyky žiakov.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V informačnej výchove sa používajú:

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

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

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

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

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

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

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

a) metóda výkladu a vysvetľovania,

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

b) metódy vzájomného ovplyvňovania žiakov a informačných zdrojov,

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

Uvedené metódy sa môžu používať:

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

c) metóda skupinovej práce žiakov,

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

d) metóda individuálnych informačných úloh žiakov,

K týmto metódam sa zaraďujú:

▪ **Doplňujúce informačné správy žiakov**

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

▪ **Metóda aktualizácie učiva**

Základ tejto metódy by mal spočívať v tom, že žiaci by mali samostatne vyhľadávať doplňujúce informácie (napríklad aktuálne články v periodikách, faktografické informácie, obrazové materiály a podobne) v školskej knižnici

k novej látke. Opäť by sa mala u nich rozvíjať schopnosť orientovať sa v jednotlivých informačných zdrojoch, vyberať, hodnotiť a zaznamenať potrebné aktuálne informácie.

▪ **Metóda individuálnych informačných úloh**

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

e) **metóda dialógu,**

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

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

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

g) **metódy tvorivých úloh,**

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

h) **špecifické knižničné metódy práce,**

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

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

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

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

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

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

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

Tieto vyučovacie hodiny by sa mohli realizovať ako:

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

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

▪ **Ľubovoľné knižničné podujatie pre žiakov.**

Podujatie takéhoto charakteru by sa malo opäť pripraviť na základe spolupráce školského knihovníka s učiteľom, prípadne s knihovníkom verejnej knižnice. Malo by sa orientovať na témy, ktoré voľne súvisia s učivom niektorých vyučovacích predmetov, a realizovať sa vo forme besedy so spisovateľom, ilustrátorom detských kníh, redaktorom časopisu pre mládež, súťaže alebo literárnej exkurzie s cieľom rozvíjať vzťah k regiónu, spoznať život a dielo významných osobností a podobne. Cieľom týchto podujatí by malo byť hravým spôsobom motivovať žiakov k čítaniu, využívaniu rôznych informačných zdrojov a používaniu informačných technológií. Ťažisko ich prípravy by malo byť v právomoci školského knihovníka. Učiteľ by mal vystupovať ako jeho poradca.

Dôkazom spolupráce školských knihovníkov s učiteľmi, prípadne s knihovníkmi verejných knižníc je príprava a realizácia podujatí v rámci každoročnej *Súťaže o najzaujímavejšie podujatie školskej knižnice* k **Medzinárodnému dňu školských knižníc**, ktorú od roku 2005 organizuje Slovenská pedagogická knižnica pod osobnou záštitou ministra školstva Slovenskej republiky. (Medzinárodný deň školských knižníc /International School Library Day/ prvý raz vyhlásila Dr. Blanche Woolls, prezidentka Medzinárodnej asociácie školského knihovníctva /International Association of School Librarianship/, v roku 1999. Odvtedy sa oslavuje každý rok štvrtý októbrový pondelok.)

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

5.4 Scenáre informačnej výchovy

Príklady **scenárov pre vyučovacie hodiny v knižnici** (vyučovacia hodina literatúry pre 4. ročník základnej školy s tematikou povesti a rozprávky a vyučovacia hodina dejepisu pre 6. ročník základnej školy s tematikou internet v knižnici) sa nachádzajú vo forme príloh spomínanej metodologickej príručky. Ďalšie príklady zverejnila Slovenská pedagogická knižnica na svojej webovej stránke.

(<http://www.spgk.sk/?Informacna-vychova>)

Sú to:

- **„Scenár informačnej výchovy pre materskú školu a základnú školu“**,
Pozostáva z dvoch scenárov vyučovacích hodín vo forme exkurzie v knižnici pre deti materskej školy a dvoch scenárov vyučovacích hodín takisto vo forme exkurzie v knižnici pre žiakov 1. ročníka základnej školy.
- **„Scenáre vyučovacích hodín s integráciou informačnej výchovy v 1. – 4. ročníku základnej školy“**.
Štyri scenáre vyučovacích hodín čítania sú určené žiakom 1. – 2. ročníka základnej školy a mali by sa uskutočniť v triede. Tri scenáre vyučovacích hodín prírodovedy a vlastivedy sú určené žiakom 3. – 4. ročníka základnej školy a mali by sa realizovať v triede a knižnici.

5.5 Programy informačnej gramotnosti

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

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

Programy informačnej gramotnosti sa zameriavajú na:

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

Informačne gramotný žiak by mal:

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

Informačne gramotný žiak je schopný:

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

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

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

Schopnosť samostatne sa učiť

Samostatne sa učiaci žiak by mal byť schopný:

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

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

Schopnosť spolupracovať

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

Schopnosť plánovať

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

Schopnosť vyhľadávať a zhromažďovať informácie

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

Schopnosť vybrať a vyhodnotiť informácie

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

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

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

Schopnosť usporiadať a zaznamenávať informácie

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

Schopnosť sprostredkovať a využívať informácie

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

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

Okrem toho kompetentný žiak by mal byť schopný:

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

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

Schopnosť zhodnocovať informácie

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

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

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

Návrh štandardov informačnej gramotnosti je uvedený v prílohe č. 12.

6 Elektronizácia a internetizácia školskej knižnice

V tejto kapitole sa dozviete:

- ako sa realizuje elektronizácia školskej knižnice,
- ako sa postupuje pri výbere automatizovaného knižnično-informačného systému,
- ako sa uskutočňuje internetizácia školskej knižnice.

Budete schopní:

- posúdiť výhody a nevýhody elektronizácie školskej knižnice,
- premyslene plánovať elektronizáciu školskej knižnice a samostatne vypracovať jej projekt,
- porovnávať a hodnotiť automatizované knižnično-informačné systémy dostupné na trhu a vybrať z nich ten najvhodnejší pre školskú knižnicu,
- využívať internet na získavanie potrebných informácií.

6.1 Elektronizácia školskej knižnice

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

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

Výhody elektronizácie:

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

- osvojovanie, upevňovanie a prehľbovanie **informačnej gramotnosti** používateľov.

Nevýhody elektronizácie:

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

6.2 Odporúčaný postup pri výbere automatizovaného knižnično-informačného systému

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

6.2.1 Plánovanie a projekt elektronizácie školskej knižnice

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

a) plánovanie:

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

b) analýza:

- podrobná analýza knižničných prác a potrieb používateľov školskej knižnice;

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

c) návrh:

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

d) implementácia:

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

e) využívanie:

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

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

6.2.2 Štandardy pre automatizovaný knižnično-informačný systém

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

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

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

6.2.3 Funkčné moduly automatizovaného knižnično-informačného systému

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

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

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

6.2.4 Požiadavky na automatizovaný knižnično-informačný systém

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

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

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

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

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

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

6.2.5 Porovnávanie, hodnotenie a výber automatizovaného knižnično-informačného systému

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

Vhodnou pomôckou pri výbere automatizovaného knižnično-informačného systému je metodický materiál **Automatizované knižnično-informačné systémy**, obsahuje stručnú históriu, prehľad modulov, základné technické a komunikačné prostriedky potrebné na prevádzku, cenník pre základné a stredné školy, referencie a informačné zabezpečenie vhodných 5 knižnično-informačných systémov pre školské knižnice (KIS Clavius, KIS pre malé a stredné knižnice, KIS ProfLIB, KIS Dawinci a KIS Adanced Rapid Library). Dokument sa nachádza na webovej stránke Slovenskej pedagogickej knižnice.

(<http://www.spgk.sk/?Automatizovane-kis>)

6.2.6 Grantový program „Elektronizácia a revitalizácia školských knižníc“

Ministerstvo školstva Slovenskej republiky po prvý raz v roku 2006 vyhlásilo grantový program **„Elektronizácia a revitalizácia školských knižníc“**, ktorý bol určený zriaďovateľom základných škôl a stredných škôl. Od tohto roku sa vyhlasuje každoročne.

Oblasťou podpory tohto grantového programu sú **aktivity zamerané na:**

- elektronizáciu vnútorných knižničných procesov, kooperáciu a výmenu informácií s inými knižnicami,
- aplikáciu informačných a komunikačných technológií,
- rozšírenie a skvalitnenie knižnično-informačných služieb žiakom, pedagogickým zamestnancom, nepedagogickým zamestnancom školy, prípadne členom miestnej komunity,
- oživenie akvizičnej činnosti,
- zvyšovanie čitateľskej kultúry žiakov.

V rámci **elektronizácie** môžeme riešiť najmä výber automatizovaného knižnično-informačného systému s online katalógom a pripojenie školskej knižnice na internet školy. (V rámci revitalizácie môžeme riešiť najmä žánrovo-tematické doplnenie knižničného fondu, navrhnúť aktivity rozvíjajúce čitateľskú gramotnosť a plánovať hodiny informačnej výchovy vo vyučovaní jednotlivých vyučovacích predmetov a v priestoroch školskej knižnice).

Realizáciou elektronizácie dosiahneme okrem **rozšírenia a skvalitnenia knižnično-informačných služieb i zlepšenie prístupu ku knižničným fondom prostredníctvom online katalógov, umožníme používateľom využívanie plných textov prostredníctvom počítačových sietí, zredukujeme našu rutinnú prácu a získame časový priestor na interakciu s používateľmi, na aktivity rozvíjajúce čitateľskú gramotnosť a realizovanie informačnej výchovy.**

6.3 Internetizácia školskej knižnice

Súčasťou vládneho programu **Stratégia rozvoja slovenského knihovníctva do roku 2006** bol i pracovný materiál **Úloha knižníc v informačnej spoločnosti**, v ktorom bolo uvedené, že *„najdôležitejším strategickým predpokladom realizácie spoločenskej úlohy knižníc vo vzťahu k občanom a informačným potrebám je vybudovať otvorený a integrovaný knižničný systém Slovenskej republiky a vytvoriť vhodné prostredie na jeho fungovanie bez ohľadu na rezortnú príslušnosť knižníc a bez ohľadu na rôznosť subjektov, ktoré ich zriaďujú alebo zakladajú“.*

Knižničný systém Slovenskej republiky je časťou štátneho informačného systému a tvorí ho **Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, akademické knižnice, verejné knižnice, školské knižnice a špeciálne knižnice**. Rozvoj štátneho informačného systému garantuje aj ministerstvo školstva.

Predpokladom fungovania integrovaného knižničného systému Slovenskej republiky a jeho integrácie do európskeho kultúrneho a informačného prostredia je okrem elektronizácie aj **internetizácia** knižnice. Pri realizácii internetizácie školskej knižnice sa odporúča jej pripojenie na internet školy. V rámci **projektu Infovek** mali by byť všetky základné a stredné školy pripojené na internet. Školským knižniciam sa odporúča pripojenie na internet prostredníctvom academickej dátovej siete SANET, respektíve SANET II. Školská knižnica by mala byť súčasťou intranetovej siete a webovej stránky školy (online katalóg a knižnično-informačné služby).

Internet umožňuje školskej knižnici **využívať** súborné katalógy, súbory autorít, online prístup do súborných a lokálnych katalógov a podobne. Napríklad preberanie záznamov zo Súborného katalógu knižníc Slovenskej republiky je výhodné aj pre školského knihovníka, aj pre používateľa. Školskému knihovníkovi urýchli prácu a používateľovi dá istotu, že nájde tú istú knihu vždy skatalogizovanú rovnakým spôsobom. Takisto aj využívanie súboru autorít má veľký význam pre knižnično-informačné služby školskej knižnice. V minulosti sa stávalo, že toho istého autora našiel používateľ pod rôznymi formami mena v rôznych knižniciach, ba dokonca i v tej istej knižnici. Tomuto môže školský knihovník predísť tým, že skôr ako sám vytvorí nový záznam o autorite, pozrie sa do súboru autorít.

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

V **Smerniciach pre školské knižnice UNESCO/IFLA** sa zdôrazňuje strategická úloha školského knihovníka pri používaní internetu. Mal by poskytovať podporu používateľom pri

jeho využívaní a učiť ich, že elektronické zdroje sú iba nástrojom vzdelávacieho procesu, sú predovšetkým prostriedkom k dosiahnutiu cieľa.

Školský knihovník ako **špecialista na získavanie informácií z internetu** by mal najmä:

- **zvládnuť prácu pod operačným systémom Windows,**
Napríklad mal by sa vedieť orientovať v obsahu vlastného počítača. Mal by poznať, ako sú označené pevné disky, ktoré má k dispozícii, akým písmenom má označenú disketovú jednotku a CD mechaniku, prípadne ďalšie zariadenia či sieťové disky. Rovnako mal by poznať systém adresárov, aby vedel požadovaný program alebo súbor na počítači nájsť aj v prípade, že k nemu nemá vytvorenú ikonu. Ak by pracoval v počítačovej sieti, mal by sa vedieť správne prihlásiť a rozlíšiť, ktorá aplikácia nainštalovaná na jeho počítači vyžaduje prihlásenie na sieť a ktorá nevyžaduje. Bolo by vhodné, keby na používateľskej úrovni ovládal prácu s viacerými aplikáciami pod operačným systémom Windows (MS Word, PowerPoint, Acrobat Reader a podobne).
- **vedieť pracovať s elektronickými zdrojmi,**
Napríklad mal by vedieť pracovať s databázami, ktoré obsahujú katalógy knižničných dokumentov a ktoré sú prístupné lokálne alebo prostredníctvom internetu. Tieto zdroje informácií bývajú v elektronickej podobe ako súbor na počítači, domovská stránka, databáza alebo cédečko. Školský knihovník mal by vedieť určiť, o aký typ súboru ide a podľa prípony (.DOC, .XLS, .JPG a podobne) rozoznať, ktorým programom bol súbor vytvorený.
- **ovládať prácu s internetom,**
Napríklad mal by byť schopný aktivizovať internetový prehliadač (najčastejšie Internet Explorer alebo Netscape Navigator), zadávať URL (uniform resource locator), čiže adresy umiestnenia webovej stránky. Okrem prezerania jednotlivých podstránok alebo súvisiacich webových stránok, by mal vedieť užitočnú stránku aj vytlačiť, uložiť na disk pre neskoršie použitie alebo poslať ju adresátovi elektronickou poštou.
- **vedieť vyhľadávať informácie na internete,**
Napríklad mal by vedieť vyhľadať zaujímavé adresy (URL) podľa požadovanej problematiky alebo vyhľadávať v konkrétnej databáze. Takisto mal by vedieť používať niektoré plnotextové vyhľadávače (Altavista, Infoseek, Google, Zoznam, Seznam a podobne).
Pri vyhľadávaní informácií v **bibliografických databázach** mal by dodržiavať nasledujúce pravidlá:
 - uvedomiť si, že každá databáza má svoju vlastnú štruktúru a organizáciu dát, a preto je dôležité prečítať si návod na vyhľadávanie;
 - všimnúť si, či je databáza tvorená údajmi s diakritikou alebo bez nej;
 - zistiť, podľa ktorých údajov sa dá v databáze vyhľadávať a ako sa môže formulovať rešeršná požiadavka;
 - určiť, či konštrukcia zložených termínov je súčasťou vyhľadávania, alebo nie je. (Ak je možné zadávať aj zložitejšie rešeršné požiadavky, jednotlivé termíny sú potom spájané logickými operátormi AND, OR a NOT).
- **vedieť využívať elektronickú komunikáciu.**

Napríklad mal by ju využívať ako prostriedok komunikácie namiesto telefónu a vedieť prostredníctvom nej posielat' rôzne dokumenty v elektronickej forme (texty, kópie článkov, počítačové programy, obrázky a podobne). Pri práci s ňou mal by dodržiavať niekoľko zásad:

- nikdy by nemal otvárať prílohy elektronických správ, o obsahu ktorých nič nevie,
- mal by dávať pozor na rôzne obrázky a súbory s príponou .VBS alebo .EXE,
- mal by používať kvalitný antivírusový program, ktorý by dokázal skontrolovať prichádzajúce správy,
- nemal by kopírovať súbory cez internet z podozrivých zdrojov,
- mal by zálohovať na disketách, cédečkách alebo na inom počítači údaje, o ktoré nechce v žiadnom prípade prísť.

Príloha č. 1 Zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov

**Zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach,
o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej
pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z.
o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov**

(výňatok pre školské knižnice)

**PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

§ 2

Úlohy knižnice

- (1) Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám¹⁾ 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.

§ 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,

¹⁾ Čl. 26 Ústavy Slovenskej republiky.

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 predpisu²⁾ získava a trvale uchováva knižničný dokument pre budúce generácie.

DRUHÁ ČASŤ KNIŽNIČNÝ SYSTÉM

§ 5

Zriaďovanie a zakladanie knižnice

- (1) Zriaďovateľom knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu⁴⁾ môže byť
- a) ústredný orgán štátnej správy,⁵⁾
 - b) krajský úrad,
 - c) obec.
- (2) Zriaďovateľom alebo zakladateľom knižnice podľa osobitného predpisu⁶⁾ môže byť
- a) iná právnická osoba,
 - b) fyzická osoba.
- (3) Právnická osoba môže zriadiť knižnicu aj ako svoju súčasť.

§ 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,

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.

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

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

- 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 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.

TRETI A 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.

§ 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 tri roky,
 2. do 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých päť rokov,
 3. do 200 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých desať 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 predpisu⁴⁾ 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.

§ 15

Knižnično-informačné služby

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

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

¹¹⁾ § 488 Občianskeho zákonníka.

- (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.

§ 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 predpisu⁴⁾ 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.

Tento zákon nadobúda účinnosť 1. júla 2000.

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

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

¹³⁾ Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov.

Príloha č. 2 Smernica Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 8/2006-R
o činnosti školských knižníc

Smernica č. 8/2006-R **z 20. apríla 2006** **o činnosti školských knižníc**

Gestorský útvar: Sekcia regionálneho školstva, tel.: 02/593 74 489

č. CD-2006-3511/7700-1:099

Ministerstvo školstva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade s ustanovením § 14 odsek 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ustanovuje:

Čl. 1 **Základné ustanovenie**

- (1) Táto smernica upravuje podrobnosti o zriaďovaní, zrušovaní, zlučovaní, činnosti a prevádzke školských knižníc (ďalej len „knižnica“).
- (2) Súčasťou základnej školy alebo strednej školy¹⁾ (ďalej len „škola“) môže byť knižnica, ktorá je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom najmä pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „zamestnanci“).

Čl. 2 **Zriadenie a zrušenie knižnice**

- (1) Knižnicu môže zriadiť alebo zrušiť škola. Školu riadi riaditeľ školy a zodpovedá za jej činnosť.
- (2) Škola so súhlasom zriaďovateľa školy, ktorým môže byť obec, samosprávny kraj, krajský školský úrad, štátom uznaná cirkev alebo náboženská spoločnosť, iná právnická osoba alebo fyzická osoba (ďalej len „zriaďovateľ“) môže zabezpečovať činnosti knižnice v súlade s osobitným predpisom.²⁾
- (3) Pri zriadení knižnice škola vydá štatút knižnice, ktorý obsahuje najmä
 - a) názov, adresu a identifikačné číslo školy,
 - b) názov, adresu a identifikačné číslo zriaďovateľa,
 - c) názov a adresu knižnice,
 - d) označenie štatutárneho orgánu,
 - e) dátum zriadenia knižnice,

¹⁾ § 10 ods. 1 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 v znení zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky.

²⁾ § 10 ods. 3 zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- f) vymedzenie poslania knižnice,
- g) vymedzenie kompetencií odborného zamestnanca knižnice (ďalej len „školský knihovník“).

(4) Škola do 60 dní od zriadenia alebo zrušenia knižnice písomne oznámi túto skutočnosť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky.³⁾ V prípade zrušenia knižnice škola ponúkne vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond iným knižniciam.⁴⁾

Čl. 3 Úlohy knižnice

(1) Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov zabezpečuje najmä

- a) slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov,
- b) uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
- c) celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

(2) Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh

- a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom a zamestnancom,
- c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov, pomocnú odbornú evidenciu periodík,⁵⁾
- d) vedie evidenciu používateľov knižnice v súlade s osobitným predpisom⁶⁾ a evidenciu výpožičiek,
- e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry žiakov,
- f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
- g) koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu, ktorá predstavuje proces nadobúdania vedomostí, schopností a návykov zameraných na využívanie informácií v celoživotnom vzdelávaní,
- h) pripravuje učebné pomôcky a programy pre informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
- i) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- j) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít,
- k) vypracúva koncepčný zámer rozvoja knižnice.

³⁾ § 12 ods. 2 písm. b) zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ § 12 ods. 2 písm. i) zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízií knižničného fondu v knižniciach.

⁶⁾ Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Čl. 4

Riadenie a personálne zabezpečenie knižnice

- (1) Knižnicu riadi riaditeľ školy, ktorý
 - a) zodpovedá za plnenie úloh knižnice podľa čl. 3,
 - b) poveruje vedením knižnice školského knihovníka,
 - c) na návrh školského knihovníka schvaľuje a vydáva knižničný a výpožičný poriadok,
 - d) vytvára vhodné priestorové, finančné, personálne, materiálne, technické a technologické podmienky knižnice,
 - e) podporuje spoluprácu knižnice s inými knižnicami a jej integráciu do knižničného systému Slovenskej republiky,
 - f) nariaďuje revíziu knižničného fondu a pri zmene školského knihovníka zabezpečuje protokolárne odovzdanie knižničného fondu a kontrolnú inventúru hmotného majetku knižnice,
 - g) vykonáva kontrolu činnosti knižnice.
- (2) Odbornú činnosť knižnice zabezpečuje školský knihovník, ktorý spĺňa kvalifikačné požiadavky v súlade s osobitným predpisom.⁷⁾
- (3) Školský knihovník v rámci zabezpečovania odborných činností vykonáva najmä
 - a) budovanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie knižničného fondu,
 - b) vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revíziu knižničného fondu,
 - c) tvorbu a využívanie informačných zdrojov,
 - d) sprostredkovanie a poskytovanie informácií,
 - e) poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb žiakov, zamestnancov alebo obyvateľov miestnej komunity,
 - f) poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb,
 - g) plánovanie a realizáciu informačnej výchovy,
 - h) vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja knižnice.
- (4) Školský knihovník zabezpečuje v rámci odbornej činnosti vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice podľa osobitného predpisu⁸⁾ a v súlade s požiadavkami ministerstva.

Čl. 5

Financovanie knižnice

- (1) Financovanie knižnice sa realizuje v súlade s osobitným predpisom.⁹⁾
- (2) Objem finančných prostriedkov pre činnosť knižnice sa odporúča vyčleniť v rozpočte školy z pridelených finančných prostriedkov v takom rozsahu, aby bolo možné koncepčne a systematicky zabezpečovať úlohy knižnice podľa čl. 3.

⁷⁾ § 16 zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁸⁾ Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike.

⁹⁾ § 2 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.

- (3) Pri zabezpečovaní úloh knižnice sa odporúča prerozdeliť finančné prostriedky na
- doplňovanie fondu knižnice, prístup k vonkajším databázam a na internet,
 - mzdové náklady školských knihovníkov,
 - priestorové, technické a technologické zabezpečenie knižnice.

Čl. 6 **Knižničný fond**

- (1) Knižničný fond tvorí
- dokumentový fond, ktorý predstavuje súbor primárnych dokumentov, medzi ktoré patria knihy, periodiká, audiovizuálne a elektronické dokumenty,
 - dokumentografický fond, ktorý predstavuje súbor sekundárnych dokumentov budovaných vo forme lístkových katalógov alebo online katalógov a kartoték,
 - faktografický fond, ktorý predstavuje súbor faktov a údajov o predmetoch a javoch reálneho sveta spracovaných vo forme prehľadov, tabuliek, diagramov a iné.
- (2) Knižničný fond podľa ods. 1 je zameraný na
- systematické podporovanie výchovno-vzdelávacej činnosti a učenie sa žiakov,
 - rozvoj návykov a radosti z čítania a učenia sa žiakov,
 - vytváranie optimálnych podmienok pre celoživotné vzdelávanie najmä žiakov a zamestnancov.

Čl. 7 **Dokumentový fond**

- (1) Dokumentový fond podľa čl. 6 ods. 1 písm. a) sa člení na
- umelecké dokumenty, ktoré tvorí najmä beletria, poézia, dráma a hudba,
 - náučné dokumenty zo všetkých odborov ľudského poznania, ktoré sa členia na
 - všeobecné,
 - popularizačné,
 - odborné.
- (2) Z jazykového hľadiska dokumentový fond obsahuje primárne dokumenty
- v štátnom jazyku,
 - vo výchovnom a vyučovacom jazyku školy,
 - v jazyku príslušnej národnostnej menšiny,
 - v inom cudzom jazyku.
- (3) Dokumentový fond školský knihovník eviduje, spracúva a vyraduje v súlade s osobitným predpisom.¹⁰⁾

¹⁰⁾ Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z.

Čl. 8 **Dokumentografický fond**

- (1) Dokumentografický fond podľa čl. 6 ods. 1 písm. b) sa člení na
- a) lístkové katalógy, ktoré sa môžu budovať a členiť podľa spôsobu spracovania na
 - 1. menný, ktorý predstavuje autorský a názvový katalóg,
 - 2. vecný, ktorý predstavuje predmetový a systematický katalóg,
 - b) online katalógy, ktorých záznamy o primárnych dokumentoch sú uložené v elektronickej forme,
 - c) kartotéky, ktoré sa môžu budovať a členiť podľa tematiky na
 - 1. zemepisné,
 - 2. osobností,
 - 3. povolání a iné.

Čl. 9 **Faktografický fond**

- (1) Faktografický fond podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) sa člení na
- a) faktografické kartotéky, ktoré obsahujú faktografické záznamy údajov prevzatých z primárnych dokumentov alebo údaje získané zberom,
 - b) faktografické databázy, ktoré obsahujú súbory faktografických údajov uložených v elektronickej forme,
 - c) faktografické publikácie, ktoré sa podľa obsahu členia na
 - 1. univerzálne, medzi ktoré patria všeobecné publikácie, cestovné poriadky, katalógy výrobkov a iné,
 - 2. odborné publikácie, medzi ktoré patria encyklopédie, atlasy a iné.

Čl. 10 **Knižnično-informačné služby knižnice**

- (1) Knižnično-informačné služby knižnice sa členia na
- a) základné,
 - b) špeciálne.
- (2) Základné knižnično-informačné služby predstavujú absenčné výpožičky, prezenčné výpožičky, poskytovanie ústnych bibliografických a faktografických informácií, konzultačné služby, informačná výchova, príprava pomôcok pre potreby výchovno-vzdelávacej činnosti. Základné knižnično-informačné služby sa poskytujú bezplatne.¹¹⁾
- (3) Špeciálne služby knižnice predstavujú rešerše, medziknižničné výpožičné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, prístup do internetu, kopírovacie služby a iné. Za špeciálne knižnično-informačné služby knižnice môže riaditeľ stanoviť primerané

¹¹⁾ § 15 ods. 2 zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

poplatky.¹²⁾ Cenník služieb a poplatkov je uvedený v prílohe knižničného a výpožičného poriadku, ktorý je umiestnený v knižnici na dostupnom a viditeľnom mieste.

(4) Rozsah poskytovaných knižnično-informačných služieb a podmienky využívania knižnice žiakmi, zamestnancami alebo obyvateľmi miestnej komunity sa stanovujú v knižničnom a výpožičnom poriadku, ktorý obsahuje zásady a základné pravidlá využívania knižničného fondu a služieb knižnice.

Čl. 11

Priestorové, technické a technologické vybavenie knižnice

(1) Priestory knižnice majú vytvárať vhodné podmienky pre výkon odbornej činnosti, poskytovanie knižnično-informačných služieb žiakom, zamestnancom alebo obyvateľom miestnej komunity, samostatné štúdium žiakov a na organizovanie podujatí a záujmovej činnosti.

(2) Vnútorne vybavenie knižnice nábytkom má vyhovovať viacerým hľadiskám, najmä účelnosti, estetike, ľahkej manipulácii s jednotlivými časťami, špecifickým potrebám žiakov, zamestnancov alebo obyvateľov miestnej komunity, podmienkam pre uchovávanie knižničného fondu a potrebám všetkých kultúrno-vzdelávacích aktivít, ktoré sa budú v knižnici realizovať.

(3) Technické vybavenie knižnice má zodpovedať štruktúre knižničného fondu z hľadiska typológie nosičov informácií, požiadavkám na procesy a technológie knižničnej práce a musí zároveň vytvárať podmienky pre vstup do vnútorných a vonkajších databáz. Technologické vybavenie knižnice by malo byť koordinované a prepojené s informačným a komunikačným systémom školy a jej okolia, predovšetkým s vybavením počítačovej učebne.

Čl. 12

Metodické riadenie knižnice

(1) Metodickým riadením knižníc je v oblasti tvorby metodických materiálov a odborného poradenstva poverená priamo riadená organizácia ministerstva, Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave.

(2) Metodické a odborné poradenstvo môžu poskytovať knižniciam

- a) metodicko-pedagogické centrá Slovenskej republiky v oblasti ďalšieho vzdelávania školských knihovníkov,
- b) verejné knižnice v oblasti poskytovania poradenských služieb a výkonu knižničných činností.

Čl. 13

Spoločné ustanovenie

Pri zlučovaní knižnice a obecnej knižnice sa postupuje podľa usmernenia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky k zlučovaniu školských a obecných knižníc č. MK-1790/2004-400 zo dňa 17. februára 2004.

¹²⁾ § 15 ods. 3 zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 14
Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa:

1. Smernice Ministerstva školstva Slovenskej socialistickej republiky z 31. júla 1979 č. 3767/1979-21 o školských knižniciach.
2. Metodické pokyny Ministerstva školstva Slovenskej socialistickej republiky z 12. mája 1980 č. 18697/1979-21 o práci školských knižníc a informatickej výchove žiakov a učiteľov.

Čl. 15
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. mája 2006.

minister

Obsah

SMERNICA Č. 8/2006-R Z 20. APRÍLA 2006 O ČINNOSTI ŠKOLSKÝCH KNIŽNÍC	80
.....	
Čl. 1 Základné ustanovenie	80
Čl. 2 Zriadenie a zrušenie knižnice	80
Čl. 3 Úlohy knižnice	81
Čl. 4 Riadenie a personálne zabezpečenie knižnice	82
Čl. 5 Financovanie knižnice	82
Čl. 6 Knižničný fond	83
Čl. 7 Dokumentový fond	83
Čl. 8 Dokumentografický fond	84
Čl. 9 Faktografický fond	84
Čl. 10 Knižnično-informačné služby knižnice	84
Čl. 11 Priestorové, technické a technologické vybavenie knižnice	85
Čl. 12 Metodické riadenie knižnice	85
Čl. 13 Spoločné ustanovenie	85
Čl. 14 Zrušovacie ustanovenia	86
Čl. 15 Účinnosť	86
Obsah	87

Príloha č. 3 Štatút školskej knižnice (Vzor štatútu školskej knižnice sa týka školy, ktorá má právnu subjektivitu a neposkytuje knižnično-informačné služby verejnosti)

Š T A T Ú T

školskej knižnice

V súlade s ustanovením § 14 odsek 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na ustanovenie § 12 ods. 2 písm. a) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej (ďalej len „zákon o knižniciach“) vydávam tento Štatút školskej knižnice v Ábelovej.

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Školská knižnica v Ábelovej (ďalej len „knižnica“) je školskou knižnicou v zmysle zákona o knižniciach.
- (2) Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov (ďalej len „používatelia knižnice“) Základnej školy v Ábelovej (ďalej len „škola“).

Článok 2

Názov, adresa a identifikačné číslo školy

- (1) Názov školy znie „Základná škola“
- (2) Adresa školy: Školská 1, 985 13 Ábelová
- (3) Identifikačné číslo školy: 11111111

Článok 3

Názov a adresa knižnice

- (1) Názov knižnice znie „Školská knižnica v Ábelovej“
- (2) Adresa knižnice: Školská 1, 985 13 Ábelová

Článok 4

Právne postavenie a riadenie knižnice

- (1) Knižnica sa zriaďuje ako súčasť Základnej školy v Ábelovej. Knižnica nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje knižnicu riaditeľ školy.
- (2) Činnosť knižnice v zmysle jej poslania riadi a kontroluje riaditeľ školy.
- (3) Riaditeľ školy poveruje vedením knižnice školského knihovníka.
- (4) Na podporu činnosti knižnice môže riaditeľ školy zriadiť knižničnú radu.

Článok 5

Dátum zriadenia knižnice

Knižnica bola zriadená dňa 10. mája 2006.

Článok 6

Poslanie a úlohy knižnice

- (1) Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov zabezpečuje
 - a) slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov,
 - b) uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
 - c) celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
- (2) Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
 - a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice,
 - c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
 - d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,
 - e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
 - f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
 - g) koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
 - h) pripravuje učebné pomôcky a programy na informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
 - i) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
 - j) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

Článok 6

Poskytovanie knižnično-informačných služieb

- (1) Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby používateľom knižnice.
- (2) V súlade s ustanovením § 13 ods. 2 písm. d) zákona o knižniciach spôsob a rozsah knižnično-informačných služieb upravuje knižnica v Knižničnom a výpožičnom poriadku Školskej knižnice v Ábelovej.

Článok 7

Financovanie knižnice

- (1) Objem finančných prostriedkov pre činnosť knižnice sa každoročne vyčleňuje v rozpočte školy z pridelených finančných prostriedkov v takom rozsahu, aby bolo možné koncepčne a systematicky zabezpečovať úlohy knižnice podľa článku 6.
- (2) Finančné prostriedky sa prerozdeľujú na

- a) doplňovanie knižničného fondu knižnice, prístup k vonkajším databázam a na internet,
 - b) mzdové náklady na školského knihovníka,
 - c) priestorové, technické a technologické zabezpečenie knižnice.
- (3) Financovanie knižnice sa môže realizovať aj prostredníctvom doplnkových zdrojov.

Článok 8

Kompetencie školského knihovníka

- (1) Školský knihovník v rámci zabezpečenia odborných činností vykonáva najmä
- a) budovanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie knižničného fondu,
 - b) vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revíziu knižničného fondu,
 - c) tvorbu a využívanie informačných zdrojov,
 - d) sprostredkovanie a poskytovanie informácií,
 - e) poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb používateľov knižnice,
 - f) poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb,
 - g) plánovanie a realizáciu informačnej výchovy,
 - h) vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja knižnice.
- (2) Školský knihovník zabezpečuje v rámci odbornej činnosti vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice v súlade so zákonom č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a s požiadavkami Ministerstva školstva Slovenskej republiky. Na schválenie ich predkladá riaditeľovi školy.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny údajov v štatúte sa vykonávajú jeho dodatkom.
- (2) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 10. mája 2006.

V Ábelovej dňa 10. mája 2006

PaedDr. Adam Ábelovský
riaditeľ

Príloha č. 4 Formulár (Zriaďovateľ školskej knižnice je povinný oznámiť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky zriadenie a zrušenie školskej knižnice do 60 dní od vzniku týchto skutočností)

**MINISTERSTVO KULTÚRY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
sekcia kultúrneho dedičstva
Námestie SNP č. 33
813 31 BRATISLAVA
Tel./fax: 02/59 391 423**

**ZOZNAM KNIŽNÍC
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**
vedený v zmysle § 22 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
v znení neskorších predpisov.

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)**:*

Zriadovateľ 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 k2008 (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..... 2008:

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. 5 Knižničný a výpožičný poriadok (Vzor)

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so zriadovacou listinou č. 3/2006 zo dňa 1. 9. 2006 vydávam tento knižničný a výpožičný poriadok Základnej školy v Ábelovej.

Časť I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Školská knižnica v Ábelovej (ďalej len „knižnica“) je súčasťou Základnej školy, Školská 1, Ábelová (ďalej len „škola“). Knižnica je povinná v zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona o knižniciach vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby.
2. Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

Časť II

Knižničný poriadok

Článok 2

Poslanie a úlohy knižnice

1. Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „používateľa“).
2. Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov zabezpečuje
 - a) slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov,
 - b) uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
 - c) celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
 - a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice,

- c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
- d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,
- e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
- f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
- g) koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
- h) pripravuje učebné pomôcky a programy na informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
- i) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- j) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

Článok 3 **Knižničný fond**

1. Knižnica buduje univerzálny fond knižničných dokumentov v tlačenej i netlačenej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje svojim používateľom.
2. Knižničný fond je majetkom školy. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

Článok 4 **Knižnično-informačné služby**

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkový právny vzťah.
2. Knižnica poskytuje používateľom knižnično-informačné služby
 - a) základné služby
 - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici,
 - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice,
 - predlžovanie výpožičiek,
 - ústne faktografické a bibliografické informácie,
 - konzultačná služba,
 - informačná výchova,
 - príprava pomôcok pre potreby výchovno-vzdelávacej činnosti.
 - b) špeciálne služby
 - písomné bibliografické informácie,
 - rešerše,
 - medziknižničná výpožičná služba,
 - prístup k vonkajším informačným zdrojom,
 - prístup na internet,
 - kopírovacia služba (výhradne z knižničných dokumentov knižnice v súlade s ustanoveniami zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov),
 - propagačná služba.
3. Základné služby sú poskytované bezplatne.
4. Špeciálne služby poskytuje knižnica za poplatky podľa cenníka. Cenník služieb a sankčných poplatkov je uvedený v prílohe knižničného a výpožičného poriadku.

5. Medziknižničná výpožičná služba sa poskytuje v súlade s platnou knižničnou legislatívou. Ak používateľ požaduje knižničný dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice a nemá ho iná knižnica v Ábelovej, môže požiadať o sprostredkovanie medziknižničnej výpožičnej služby. Podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby
- a) poskytuje sa len pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy. Žiakom sa neposkytuje;
 - b) používateľ, ktorý si požičal knižničný dokument prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, je povinný dodržať podmienky prístupnosti a výpožičnú lehotu žiadaného knižničného dokumentu. O predĺženie výpožičnej lehoty je potrebné požiadať minimálne týždeň pred jej uplynutím. Knižnica požiada o predĺženie tú knižnicu, ktorá knižničný dokument požičala;
 - c) poskytuje knižnica na základe písomných požiadaviek i knižniciam knižničného systému Slovenskej republiky. Poskytovanie knižničných dokumentov v rámci medziknižničnej výpožičnej služby iným knižniciam nemôže obmedzovať knižnično-informačné služby pre používateľov knižnice. V rámci medziknižničnej výpožičnej služby sa jednej knižnici požičiavajú maximálne 3 knižničné dokumenty.

Článok 5

Používateľ knižnično-informačných služieb

1. Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii a vydaní preukazu používateľa.
2. Podpisom vyplnenej prihlášky alebo evidenčného listu a získaním preukazu používateľa sa používateľ zaväzuje plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a riadiť sa pokynmi školského knihovníka. Svojím podpisom na prihláške žiaka do 15 rokov zákonný zástupca potvrdzuje, že preberá zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici maloletou osobou.
3. Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.
4. Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.
5. Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače na rešeršovanie v internom online katalógu a v externých databázach.
6. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a ostatné nariadenia knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať knižnično-informačné služby knižnice. To ho nezaväzuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.
7. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo jedov a používateľovi, ktorý budí verejné pohoršenie svojím zovňajškom alebo správaním, môže školský knihovník odmietnuť vstup do priestorov knižnice.
8. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.
9. V rámci knižnice sú vytvorené 2 základné kategórie používateľov
(1.)pedagogickí zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci školy,
(2.)žiaci školy.

Článok 6

Preukaz používateľa knižnice

1. Používateľovi 1. kategórie sa preukaz vydá po predložení občianskeho preukazu.
2. Používateľovi 2. kategórie sa preukaz vydá po podpísaní prihlášky za používateľa knižnice jeho zákonným zástupcom.
3. Preukaz sa vystavuje pri prvej návšteve knižnice na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty.
4. Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje, svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. Knižnica zabezpečí ich ochranu v súlade s platnou legislatívou.
5. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby.
6. Preukaz používateľa je neprenosný.
7. Majiteľ preukazu zodpovedá za jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď knižnici neoznámil.
8. Zmenu mena, bydliska, e-mailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť knižnici. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré vzniknú zisťovaním týchto skutočností.
9. Knižnica vyradí používateľa 1. kategórie z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny knižničný dokument.
10. Knižnica vyradí používateľa 2. kategórie z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov alebo ukončil štúdium poskytované školou a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny knižničný dokument.
11. Knižnica môže oficiálnym hosťom vystaviť čestný preukaz používateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať knižnično-informačné služby.

Článok 7

Ochrana osobných údajov používateľa

1. Knižnica je prevádzkovateľom knižničného systému podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Osobným údajom je podľa § 3 zákona údaj, týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo. V podmienkach knižnice sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. Osobné údaje sú spracovávané školským knihovníkom manuálnym a automatizovaným spôsobom.
2. Účel spracovania osobných údajov používateľa
 - a) poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom;
 - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi;
 - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice;
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov.
3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje používateľa
 - a) základné identifikačné údaje používateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť používateľa a správnosť identifikačných údajov;

- b) ďalšie kontaktné údaje používateľa: akademický titul, prechodná alebo kontaktná adresa, e-mail, telefón;
 - c) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.
4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa
 - a) na originálnych tlačivách: prihláška za používateľa, evidenčný list používateľa;
 - b) v počítačovej databáze: databáza používateľov knižnice budovaná knižničným systémom obsahuje všetky identifikačné údaje používateľa z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa.
 5. Školský knihovník je povinný
 - a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré stanovil riaditeľ školy;
 - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených;
 - c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice;
 - d) bezprostredne hlásiť riaditeľovi školy každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov;
 - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v škole.
 6. Školskému knihovníkovi nie je dovolené umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
 7. Ak používateľ požiadava o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie lehota 2 rokov platnosti preukazu používateľa alebo ukončenie štúdia poskytovaného školou a nemá žiadny záväzok voči knižnici, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje
 - a) skartáciou originálnych tlačív: prihlášky za používateľa, evidenčného listu v súlade s interným predpisom o skartácii materiálov školy;
 - b) vymazaním záznamu o používateľovi v knižničnom systéme knižnice.
 8. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať o okamžitú nápravu.

Článok 8

Poriadok študovne

1. Vstup do priestorov študovne je povolený len s platným preukazom používateľa.
2. Priestory študovne sú určené na prezenčné štúdium
 - a) dokumentov umiestnených v príručnom fonde študovne;
 - b) vlastných dokumentov.
3. Pri vstupe do priestorov študovne sú používatelia povinní
 - a) na určené miesta odložiť tašky a podobne; za veci odložené na inom mieste knižnica neručí, knižnica takisto neručí za cenné predmety odložené v taškách a podobne;
 - b) predložiť preukaz školskému knihovníkovi a zapísať sa do knihy návštevníkov;
 - c) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi školského knihovníka;
 - d) ak používateľ prináša so sebou vlastné dokumenty, je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému knihovníkovi.
4. Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní

- a) vrátiť všetky použité dokumenty školskému knihovníkovi;
 - b) zapísať počet použitých dokumentov do prezenčného zošita;
 - c) predložiť na kontrolu odnášanú vlastnú literatúru;
 - d) prevziať svoj preukaz používateľa.
5. Je neprípustné
- a) prenášať knihy, periodiká a ostatné dokumenty zo študovne do iných priestorov školy;
 - b) fajčiť, spať, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne,
 - c) používať mobilný telefón.
6. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov môže školský knihovník knižničné dokumenty z príručného fondu absenčne vypožičať.

Časť III

Výpožičný poriadok

Článok 9

Zásady požičiavania

1. Knižnica sprístupňuje a požičiava zo svojho knižničného fondu knižničné dokumenty prednostne používateľom 1. kategórie. Používateľom 2. kategórie vtedy, ak to nie je na úkor vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov.
2. Používateľ je oprávnený využívať knižnično-informačné služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa.
3. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
4. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
5. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom si ho prebral pri výpožičke. Používateľ do vypožičaných knižničných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy a nesmie knižničné dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi. Pri výpožičke je povinný knižničný dokument prezrieť a zistené nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument. Ak knižnica požičiava poškodený knižničný dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
6. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

Článok 10

Výpožičné pravidlá

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o tieto knižničné dokumenty
 - a) knižničné dokumenty potrebné na každodennú prevádzku (knižničné dokumenty zaradené do príručného fondu študovne: noviny, periodiká);
 - b) knižničné dokumenty na netradičných nosičoch informácií a špecifické typy knižničných dokumentov (disketa, cédečko, dévedéčko, audiokazeta, videokazeta a podobne);

- c) zvlášť cenné knižničné dokumenty (zahraničné knižničné dokumenty, najmä ak sú v jednom exemplári).
2. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných 5 knižničných dokumentov na dobu 30 kalendárnych dní.
3. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
4. Používateľ si môže požičať z každého titulu 1 exemplár.
5. Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Knižnica upovedomí používateľa o pripravenosti rezervovaného knižničného dokumentu elektronickou poštou. Rezervovaný knižničný dokument sa odkladá na 10 kalendárnych dní.
6. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.
7. Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.

Článok 11

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty o 30 kalendárnych dní je používateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 30 kalendárnych dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 15 kalendárnych dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehotu o 45 kalendárnych dní), dostane riaditeľskú upomienku.
3. Knižnica nemusí posilať prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľskú upomienku posieľa poštou doporučené.
4. Ak používateľ uvedie v prihláške alebo evidenčnom liste svoju e-mailovú adresu, knižnica mu posieľa prvú i druhú upomienku elektronicky.
5. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty bez ohľadu na skutočnosť, či mu knižnica zaslala prvú alebo druhú upomienku poštou. Pri riaditeľskej upomienke používateľ je povinný zaplatiť príslušné poplatky.
6. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument sa vymáha súdnou cestou.

Článok 12

Poškodenie, strata a náhrada vypožičaného knižničného dokumentu

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného knižničného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica na základe kritérií: odborná a finančná hodnota knižničného dokumentu, počet exemplárov, využívanie knižničného dokumentu, a to podľa nasledujúcich priorit
 - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
 - b) zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,
 - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného dokumentu,
 - d) finančná náhrada.

3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.
4. Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.

Časť IV *Záverečné ustanovenia*

Článok 13 **Účinnosť**

1. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ školy alebo ním poverený školský knihovník.
2. Zmeny údajov v knižničnom a výpožičnom poriadku sa vykonávajú jeho dodatkom.
3. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 10. mája 2006.

V Ábelovej dňa 10. mája 2006

PaedDr. Adam Ábelovský
riaditeľ

Mgr. Eva Ábelovská
školská knihovníčka

Príloha Cenník služieb a sankčných poplatkov za rok 2006

Príloha č. 6 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

Metodický pokyn
k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z.,
ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie,
vyrad'ovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach

*(metodické pokyny sú umiestnené vždy priamo
za citovaným textom vyhlášky odlišným typom písma)*

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky podľa § 24 ods. 1 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 ustanovuje:

§ 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 školská knižnica získala do svojho knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia, typ, formu a nosič dokumentu, a bez ohľadu na to, či sa prírastkový zoznam vedie v papierovej forme alebo elektronickej forme.

Odborná evidencia dokumentov získaných a odoslaných na výmenu sa vedie podľa § 3 ods. 3.

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

Základná odborná evidencia je z hľadiska školskej knižnice majetkoprávnou evidenciou knižničných jednotiek, ktoré školská knižnica nadobudla a zaradila do knižničného fondu. Je i základom informačného aparátu školskej 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 technologické operácie spracovania dokumentov v školskej knižnici. Odporúča sa, aby pri zápise údajov do prírastkového zoznamu školská knižnica používala katalogizačné pravidlá (AACR2, ISBD).

Pomocnú odbornú evidenciu môže školská knižnica viesť, ak ju pre svoju činnosť a evidenciu knižničného fondu potrebuje, napríklad miestny zoznam, zoznam deziderát. Školská knižnica musí viesť pomocnú odbornú evidenciu dochádzajúcich periodík podľa § 3 ods. 2 a dokumentov získaných a odoslaných na výmenu podľa § 3 ods. 3.

§ 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.

b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,

Do prírastkového zoznamu školská knižnica zapíše signatúru len v tom prípade, ak nie je identická s prírastkovým číslom.

c) meno a priezvisko autora a názov,

Do prírastkového zoznamu školská knižnica zapíše meno autora (autorov) a názov dokumentu podľa pravidiel popisu dokumentu (AACR2).

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

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

e) dátum zápisu,

V elektronickej forme prírastkového zoznamu sa dátum generuje automaticky.

f) poznámku o vyradení,

Poznámku o vyradení školská knižnica zapíše neodkladne do príslušnej kolónky na základe vyrad'ovacieho protokolu a záznamu v zozname úbytkov.

g) cenu,

Školská knižnica zapíše obstarávaciu cenu dokumentu. Ak cena nie je uvedená, napríklad povinný výťah, dar a pod., zapíše odhadnutú cenu.

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

Školská knižnica zapíše príslušné číslo, ktoré je uvedené na dokumente.

i) spôsob nadobudnutia,

Školská knižnica uvádza spravidla: kúpa, dar, povinný výťah, výmena, bezodplatný prevod.

j) jazyk knižničného dokumentu,

Školská knižnica uvedie jazyk dokumentu. Odporúča sa používať kódy jazykov (www.snk.sk – súborný katalóg).

k) údaje o prílohách.

Školská knižnica spravidla uvádza prílohy tak, ako ich stanovujú pravidlá (AACR2). Ak školská knižnica potrebuje aj iné údaje, môže ich použiť.

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

Údaje uvedené pod písmenom a) až g) sú pre školskú knižnicu povinné bez ohľadu na spôsob vedenia evidencie. Školská knižnica sa môže rozhodnúť, či bude v prírastkovom zozname uvádzať údaje h) až k). Odporúča sa, aby školská knižnica do prírastkového zoznamu zapisovala spôsob nadobudnutia a medzinárodné štandardné čísla. V prípade, ak školská

knihnica potrebuje aj ďalšie údaje, môže ich v prírastkovom zozname uvádzať. Ako príklad možno uviesť poradie vydania, ďalších pôvodcov a pod.

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

Každý dokument bez ohľadu na spôsob nadobudnutia musí mať samostatné číslo v prírastkovom zozname. Napríklad ak nakúpime 20 exemplárov z toho istého titulu, vytvárame 20 prírastkových čísiel a záznamov. Údaj o prílohe dokumentu je súčasťou záznamu v prírastkovom zozname. Samostatná príloha má identické prírastkové číslo s dokumentom. Ide napríklad o prílohy na iných médiách, ako je pôvodný dokument (knih – cédečko a pod.). Odporúča sa, aby oddeliteľná príloha bola označená vlastníkymi údajmi (identické prírastkové číslo, resp. signatúra alebo čiarový kód).

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

Prírastkový zoznam z hľadiska jeho formy môže byť:

- o predtlačená kniha prírastkov, ktorú vydáva ŠEVT (ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam),*
- o prírastkový zoznam ako tlačený výstup z počítača.*

V každom prípade 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 čísiel obsahuje. Súčasťou tohto záznamu je dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby. Po skončení kalendárneho roku alebo po zaplnení prírastkového zoznamu sa pod záznam uvedie údaj o počte použitých prírastkových čísiel a dátum posledného zápisu.

V prípade, ak školská knižnica vedie prírastkový zoznam v elektronickej forme, musí po skončení kalendárneho roku prírastkový zoznam vytlačiť a autorizovať (na prvej strane bude uvedený počet listov, počet použitých prírastkových čísiel, časové ohraničenie, odkedy sa záznamy vykonávali, dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby).

Po uzavretí prírastkového zoznamu zodpovedná osoba urobí zápis do zoznamu prírastkových zoznamov.

(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,**

Školská knižnica uvedie deň, v ktorom sa zápis vykonáva, nie deň, kedy bol dokument navrhnutý na vyradenie. Súčasne do prírastkového zoznamu zaznamená poznámku o vyradení dokumentu s odvolaním na číslo v zozname úbytkov.

- f) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,**

Školská knižnica uvedie dôvod, ktorý je uvedený v návrhu na vyradenie vrátane odkazu na číslo, prípadne dátum zápisnice vyradovacej komisie. Odporúča sa, aby sa pre dôvody vyradenia používali kódy (napríklad Z – zastaraná, S – stratená, P – poškodená, M – multiplikát). Tieto kódy musia byť súčasťou zoznamu úbytkov.

g) cenu.

Školská knižnica uvedie cenu z prírastkového zoznamu.

V zozname úbytkov sa uvádzajú údaje v takej podobe ako boli uvedené v prírastkovom zozname /údaje uvedené pod písm. a) až d)/.

(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.

V zozname úbytkov sa uvedie poradové číslo, ktoré by mal mať vyradovaný dokument s odkazom na príslušný záznam. V zozname vyradených knižničných jednotiek musí mať každý vyradený dokument svoje samostatné číslo, ktoré je identické s poradovým číslom vo viazanom zozname úbytkov. Ak školská 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. Následne školská knižnica vyradí 50 dokumentov. V zozname vyradených knižničných jednotiek bude číslovať od čísla 26 po číslo 75. Potom priebežne vyradí ďalšie dokumenty jednotlivo, napríklad po číslo 99. Opäť bude vyradovať hromadne. Zoznam vyradených knižničných jednotiek školská knižnica začne číslom 100. Tým sa zabezpečí nezameniteľnosť údajov v zozname úbytkov.

Zoznam vyradených knižničných jednotiek obsahuje údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov (musí obsahovať údaje podľa ods. 6 písm. a) až g).

Jedno vyhotovenie zoznamu vyradených knižničných jednotiek s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov.

Zoznamy vyradených knižničných jednotiek po uzavretí zoznamu úbytkov školská knižnica zviaže, autorizuje, teda uvedie na prvej strane počet listov, počet použitých poradových čísiel, 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 čísiel 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 čísiel a dátum posledného zápisu. Ak školská knižnica hromadne vyraduje, údaj o tom, že existuje príloha obsahujúca zoznamy vyradených knižničných jednotiek, musí tvoriť neoddeliteľnú súčasť autorizácie úbytkového zoznamu.

Ak školská knižnica vedie zoznam úbytkov v elektronickej forme, musí ho v zmysle internej smernice v pravidelných intervaloch vytlačiť.

V prípade, ak školská 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 čísiel 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. Školská knižnica ich musí uchovávať počas celej svojej existencie. Po zániku školskej knižnice sa prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov uložia u zriaďovateľa školskej knižnice, ktorý s nimi naloží podľa registratúrneho poriadku. Odporúča sa, aby uvedené zoznamy boli uložené v plechovej skrini, aby sa zabezpečili nielen pred odcudzením, ale aj pred poškodením. Za trvalé a vhodné uchovávanie je zodpovedná poverená osoba, ktorá takisto zodpovedá za vedenie, aktualizáciu a uchovávanie prírastkových zoznamov i úbytkových zoznamov.

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

a) nadobúdaci doklad,

Informáciu o knižničnej jednotke školská knižnica dopĺňa pri zápise do prírastkového zoznamu z príslušného nadobúdacieho dokladu, ktorým býva spravidla:

- *faktúra za dokumenty, ktoré školská knižnica nadobudla kúpou,*
- *dobací list za dokumenty získané povinným výtláčkom alebo výmenou. Ak školská knižnica nemá dobací list, vyhotoví náhradný doklad, t. j. fiktívny dobací list,*
- *darovacia zmluva, ak školská knižnica získala dokument darovaním. Ak darovacia zmluva neexistuje, vyhotoví náhradný doklad, v ktorom uvedie okrem obvyklých nadobúdacích údajov (autor, názov, atď.) aj meno darcu, adresu a dátum. Ak je darca anonymný, uvedie túto skutočnosť v náhradnom doklade,*
- *doklad o prevode, ak školská knižnica získala dokumenty od inej organizácie bezodplatným prevodom majetku.*

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

b) doklad o vyradení,

Za doklad o vyradení sa považuje napríklad príloha protokolu z vyradovacej komisie, v ktorej sú uvedené knižničné jednotky vyradené z knižničného fondu. Na základe tejto prílohy, v ktorej musí mať každá vyradovaná knižničná jednotka samostatné poradové číslo, sa zapíše do prírastkového zoznamu k príslušnému nadobúdaciemu záznamu poznámku o vyradení s vyradovacím číslom a údajom o vyradovacom protokole (číslo a dátum protokolu). Súčasne neodkladne sa urobí záznam do zoznamu úbytkov. Vyradovací protokol a prílohy k nemu sa archivujú podľa registratúrneho poriadku.

c) doklad o revízii.

Za doklad o revízii sa považuje zápisnica o revízii a jej prílohy.

§ 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 školskej knižnice len pomocnou 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 čísiel periodík.

Pomocnú evidenciu periodík školská knižnica vedie pre kontrolu úplnosti a pravidelnosti dodávania jednotlivých čísiel. Je podkladom pre urgencie nedodaných čísiel periodík. Po ukončení príslušného roku alebo ročníka školská knižnica pomocnú evidenciu uzavrie a uchováva podľa registratúrneho poriadku, resp. môže ju zlikvidovať.

(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.

Odporúča sa, aby sa táto evidencia viedla na kartách, na ktorých zaznamenávame zaslané 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 tlačенý výstup vo forme zviazaného a autorizovaného dokumentu.

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

§ 4

(1) Predmetom vyrad'ovania je knižničná jednotka, ktorá najmä

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

Ak školská knižnica zistí, že na uspokojovanie jej používateľov 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 sa považuje dokument, ktorý bol fyzicky poškodený, a nie je potrebné alebo možné ho reštaurovať.

- c) je stratená.

Za stratenú knižničnú jednotku sa považuje tá, 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 sa považujú údaje, ktoré sú uvedené v prírastkovom 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 podpíšu členovia vyradovacej komisie.

Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ školy.

(4) O vyradení knižničnej jednotky rozhoduje poverená osoba na základe návrhu vyradovacej komisie.

Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ školy.

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

Záznam robíme podľa § 2 ods. 5) a 6).

Vyradenú knižničnú jednotku školská knižnica prednostne ponúkne v zmysle § 12 ods. 2 písm. i) zákona č. 183/2000 Z. z. napríklad Slovenskej národnej knižnici v Martine a Univerzitnej knižnici v Bratislave a pod. Ak tieto nemajú záujem o ponúkanú knižničnú jednotku, môže ich školská knižnica ponúknuť iným knižniciam výmenou alebo bezodplatným prevodom, prípadne s nimi môže naložiť inak v zmysle zákona o správe majetku štátu 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 a pod.). Zoznam ponúkaných knižničných jednotiek môže byť vyhotovený v tlačenej forme alebo elektronickej forme, alebo môže byť zverejnený na príslušnej webovej stránke školy. Ak sa dotknuté knižnice nevyjadria do 15 dní od uverejnenia zoznamu, možno považovať túto skutočnosť za nezájum.

§ 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.¹⁾

Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ školy.

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

a) pravidelne,

Do 50 000 knižničných jednotiek v úplnosti každé tri roky.

b) mimoriadne, ak

1. revíziu nariadi zriaďovateľ,

2. treba zistiť skutočný stav, najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení školskej knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca a pod.

¹⁾ § 13 ods. 3 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.

Za fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom sa považuje priame porovnanie údajov v dokumente s údajmi v prírastkovom zozname a v iných pomocných evidenciách. Každý rozdiel medzi údajmi v prírastkovom zozname a údajmi v dokumente sa zaznamená do protokolu. Následne rozdiely sa porovnajú s pomocnými evidenciami, napríklad s evidenciou výpožičiek. Skutočnosť, že je dokument vypožičaný, sa vyznačí v protokole. Fyzické porovnanie neprítomného dokumentu sa realizuje až po jeho návrate do knižničného fondu a zaznamená sa 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 školy.

(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, t. j. zoznam knižničných jednotiek, ktoré sú dočasne neprítomné v knižničnom fonde, vedená v klasickej forme alebo elektronickej forme.

Za pomocnú evidenciu sa považuje napríklad zoznam knižničných jednotiek, ktoré sú na knihárskom spracovaní a pod.

(4) O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia komisie.

(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 sa uvedú použité základné evidencie a pomocné evidencie, technika revízie. Pod technikou revízie sa rozumie spôsob porovnania fyzického dokumentu s jeho základnou evidenciou a pomocnou evidenciou a spôsob zápisu zistených údajov.

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

Ak sa reviduje celý knižničný fond, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici súčasne s počtom revidovaných a evidovaných knižničných jednotiek. Ak sa reviduje len časť knižničného fondu, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici súčasne s počtom revidovaných a evidovaných knižničných jednotiek vrátane lokalizácie ich fyzického umiestnenia, napríklad čítareň a podobne.

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

V zápisnici sa uvedie celkový počet nezvestných dokumentov. Ich zoznam je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice. Za nezvestný sa považuje dokument, ktorý je

v prírastkovom zozname zaznamenaný, v čase revízie nie je v knižničnom fonde prítomný, a nie je o ňom ani záznam v žiadnej pomocnej evidencii.

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 uchovávania a ochrany knižničného fondu v školskej knižnici, vrátane posúdenia správnosti a relevantnosti príslušných evidencií, zodpovedné osoby a termíny odstránenia nedostatkov. Termíny možno podmieniť dobou, počas ktorej sa školská 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 je strata, t. j. poškodenie, obsahová zastaranosť, multiplicita a podobne.

V prípade, ak školská knižnica niektoré z nezvestných dokumentov uvedených v prílohe potrebuje opätovne získať, vyhotoví na základe tohto zoznamu zoznam deziderát, ktorý následne slúži na dopĺňovanie knižničného fondu.

(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, riaditeľ školy rozhodne o vyradení knižničných jednotiek.

§ 6 Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. novembra 2003.²⁾

**Rudolf Chmel
minister kultúry**

Vypracovala: Mgr. Rozália Cenigová, ústredná metodička pre školské knižnice, 11. 11. 2008

Poznámka. – Ďakujem PhDr. Gabriele Panákovéj zo Slovenskej národnej knižnice, ktorá mi dovolila použiť informácie z Metodického pokynu k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky...³⁾

²⁾ Dňom účinnosti tejto vyhlášky sa nepostupuje podľa Smernice 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.

³⁾ SLÍŽOVÁ, Daniela – PANÁKOVÁ, Gabriela: 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. In: *Príručka knihovníka malej knižnice*. Martin : Slovenská národná knižnica, 2003, s. 81 – 92. ISBN 80-89023-37-1

Príloha č. 7 Vzor záznamu o uzatvorení prírastkového zoznamu

Vzor záznamu o uzatvorení prírastkového zoznamu

Prírastkový zoznam č. 1 za rok 2006

Tento prírastkový zoznam má strán. Obsahuje záznamy o dokumentoch od prírastkového čísla 1 po číslo od 1. januára 2006 do 31. decembra 2006.

Prírastkový zoznam bol riadne uzatvorený dňa 31. decembra 2006.

V Ábelovej 31. decembra 2006

Prírastkový zoznam viedla:
Mgr. Eva Ábelovská
školská knihovnička

Schválil:
PaedDr. Adam Ábelovský
riaditeľ

podpis

pečiatka školy

Príloha č. 8 Vzor záznamu o uzatvorení zoznamu úbytkov

Vzor záznamu o uzatvorení zoznamu úbytkov

Zoznam úbytkov č. 1 za rok 2006

Tento zoznam úbytkov má strán. Obsahuje záznamy o vyradených dokumentoch od čísla 1 po číslo za rok 2006. 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 31. decembra 2007.

V Ábelovej 31. decembra 2007

Zoznam úbytkov viedla:

Mgr. Eva Ábelovská
školská knihovnička

Schválil:

PaedDr. Adam Ábelovský
riaditeľ

podpis

pečiatka školy

Príloha č. 9 Zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie (Vzor)

Zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie

Príloha č. 2 k zápisnici z revízie knižničného fondu zo dňa 30. júla 2008

Por. číslo	Prírast. číslo	Signat.	Autor	Názov	Vydavateľské údaje	Cena (v Sk)	Dôvod vyradenia
1.	859	BEL	Belák, Blažej	Sihote, Sihote	Martin : Matica slovenská, 1984	12,-	poškodená
2.	40	JUR/k	Jurčo, Milan	Proti aj za	Martin : Matica slovenská, 1980	6,-	multiplikát
3.	1260	STR	Strmeň, Karol	Kamarát Jašek	Martin : Matica slovenská, 1998	150,-	poškodená
4.	85	DAN	Dán, Dominik	Sára	Bratislava : Slovart, 2006	249,-	poškodená
5.	987	NICH	Nicholson, Sue	Toto som ja	Bratislava : Slovart, 2000	205,-	poškodená
6.	1989	GOL	Goldsack, Gaby	Čisté zúbky	Bratislava : Slovart, 2001	112,-	poškodená

V Ábelovej 30. júla 2008

Členovia vyrad'ovacej komisie

Mgr. Jana Hlavatá, predseda vyrad'ovacej komisie

.....
podpis

Mgr. Eva Ábelovská, člen vyrad'ovacej komisie

.....
podpis

Mgr. Juraj Hurný, člen vyrad'ovacej komisie

.....
podpis

P o z n á m k a. – Vzor Zoznamu knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie obsahuje sčasti fiktívne údaje, ktoré boli použité pre väčšiu názornosť. Na jeho ilustráciu bolo použitých len niekoľko knižničných jednotiek.

Príloha č. 10 Zápisnica z revízie knižničného fondu (Vzor)

Zápisnica z revízie knižničného fondu

Na základe príkazu riaditeľa Základnej školy v Ábelovej zo dňa 16. 6. 2008 sa v zmysle § 13 ods. 3 písm. a) 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 v znení neskorších predpisov uskutočnila **riadna revízia knižničného fondu** v čase od 1. 7. do 30. 7. 2008.

Na základe vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach menoval riaditeľ školy trojčlennú komisiu v zložení:

- Mgr. Jana Hlavatá, **predseda** revíznej komisie,
- Mgr. Eva Ábelovská, **člen** revíznej komisie,
- Mgr. Juraj Hurný, **člen** revíznej komisie.

Použité základné a pomocné evidencie:

- prírastkový zoznam,
- zoznam úbytkov,
- evidencia výpožičiek,
- zoznam kníh na knihárskom spracovaní.

Technika revízie:

Každá revidovaná knižničná jednotka bola porovnaná so záznamom v prírastkovom zozname. Neprítomnosť knižničných dokumentov sa overovala v evidencii výpožičiek a zozname kníh na knihárskom spracovaní.

Rozsah revízie:

Revízna komisia zrevidovala 4 507 knižničných jednotiek (knižničné jednotky s prírastkovými číslami 1 po 4 602).

Zistené skutočnosti:

Z revidovaných 4 507 knižničných jednotiek bolo počas revízie prítomných v knižničnom fonde 3 859. V evidencii výpožičiek bolo evidovaných 641 knižničných jednotiek. Rozdiel medzi evidovaným stavom a skutočnosťou je 7 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 takisto vedené v zmysle príslušných predpisov.

Fyzický stav knižničného fondu vykazuje určitú opotrebovanosť, nadbytočnosť a zastaranosť, preto revízna komisia navrhuje časť knižničného fondu vyradiť z dôvodu opotrebovanosti, nadbytočnosti a zastaranosti (príloha č. 2).

Návrhy na opatrenia:

Revízna komisia na základe zistených skutočností navrhuje:

- v čase od 2. 9. do 29. 11. 2008 využiť všetky možnosti na opätovné prezisťovanie nezvestných knižničných jednotiek. Až po vyčerpaní všetkých možností sa spracuje zoznam stratených knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie z knižničného fondu;

- z dôvodu opotrebovanosti, nadbytočnosti a zastaranosti knižničných jednotiek navrhuje revízna komisia okamžite vyradiť 42 knižničných jednotiek, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2;
- pre zlepšenie uloženia čiastkového knižničného fondu navrhuje revízna komisia zakúpiť špeciálne skrinky na cédečká.

V Ábelovej 31. júla 2008

Členovia revíznej komisie:

Mgr. Jana Hlavatá, predseda revíznej komisie
podpis

Mgr. Eva Ábelovská, člen revíznej komisie
podpis

Mgr. Juraj Hurný, člen revíznej komisie
podpis

Príloha č. 11 Zásady medziknižničnej výpožičnej služby

Zásady medziknižničnej výpožičnej služby

(vypracovala Národná komisia pre služby Slovenskej národnej knižnice)

1. Medziknižničné výpožičné služby (MVS) sú knižnično-informačné služby spočívajúce v poskytovaní výpožičiek kníh, kópií dokumentov z papierových, mikrografických i elektronických zdrojov a informácií o lokácii knižničných dokumentov:
 - vlastným čitateľom knižnice,
 - inej knižnici.
2. MVS sú špeciálne služby, ktoré knižnica poskytuje vždy, keď ju o to požiada:
 - jej vlastný čitateľ,
 - iná knižnica.
3. Knižnica, ktorá žiada inú knižnicu o MVS, je **žiadajúca knižnica**. Knižnica, ktorá poskytuje inej knižnici MVS, je **požiadaná knižnica**.
4. Žiadajúca knižnica môže požiadať inú knižnicu o výpožičku MVS vtedy, keď kniha, ktorú žiada jej čitateľ, sa v tejto knižnici nenachádza, prípadne nie je určená na absenčnú výpožičku.
5. **V MVS sa spravidla nepožičiavajú tieto typy dokumentov:**
 - dokumenty vydané v posledných dvoch rokoch (v bežnom a predchádzajúcom roku),
 - staré a vzácne tlače vydané do roku 1830,
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.),
 - rozsiahle mnohovezbovacie encyklopédie a slovníky,
 - bežná beletria,
 - učebnice pre všetky typy škôl a učebné pomôcky,
 - noviny a časopisy – a to ani viazané ročníky,
 - jednolistové tlače,
 - normy,
 - patentové správy,
 - mikrografické dokumenty (mikrofilmy a mikrofiše),
 - pohľadnice,
 - audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, diskety – a to ani vtedy, ak sú prílohou vypožičiavaného dokumentu),
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD).O požičiavaní dokumentov zo svojich fondov v MVS rozhoduje požiadaná knižnica.
6. Žiadajúca knižnica žiada inú knižnicu o MVS na **žiadanke MVS**, ktorou je:
 - štandardný formulár žiadanky MVS, ktorý sa posiela bežnou poštou,
 - www formulár (elektronická žiadanka) vystavená na webovej stránke požiadanej knižnice,
 - žiadanka pripojená k bibliografickému záznamu konkrétnej knižničnej jednotky v online katalógu požiadanej knižnice,
 - objednávka MVS zaslaná elektronickou poštou (v súlade so Zásadami pre zasielanie objednávok MVS elektronickou poštou na adrese www.snk/?metodicke-materialy).

7. Na jednej žiadanke možno uplatniť len jednu požiadavku o výpožičku alebo kópiu.
8. **Žiadajúca knižnica uvedie na žiadanke:**
 - a) bibliografické údaje dokumentu, ktorého výpožičku alebo kópiu žiada. Tieto údaje sú na štandardnom formulári žiadanky označené červenou farbou.
 - b) požiadavku na rezerváciu, ak bude kniha v požiadanej knižnici požičaná a dátum, do ktorého je požiadavka aktuálna,
 - c) požiadavku na postúpenie žiadanky do inej knižnice, ak bude kniha požičaná, alebo poskytujúca knižnica ju mať nebude,
 - d) meno čitateľa, pre ktorého vybavuje MVS alebo číslo žiadanky MVS.
9. Žiadajúca knižnica uvádza tieto bibliografické údaje:
Pri žiadosti o výpožičku: autor, názov, miesto a rok vydania dokumentu. Ostatné údaje nie sú povinné.
Pri žiadosti o kópiu: autor a názov článku, názov a ročník (rok) časopisu, strany. Ostatné údaje nie sú povinné.
10. Žiadajúca knižnica uvádza pre potreby fakturácie aj tieto údaje:
IČO, DIČ a číslo svojho účtu v banke.
11. Pred odoslaním žiadanky MVS požiadanej knižnici, žiadajúca knižnica prezisťuje správnosť a úplnosť bibliografických údajov dokumentu, ktorý žiada, v katalógoch a bibliografiách.
12. Žiadajúca knižnica zisťuje lokáciu dokumentu, o ktorý žiada, v súborných katalógoch knižníc SR a online katalógoch knižníc.
13. **Žiadajúca knižnica posielajúca žiadanku MVS:**
 - a) Do knižnice, ktorá podľa zistenia v súbornom katalógu alebo online katalógu dokument vlastní.
Ak ich je viac, žiadanku posielajú do knižnice, ktorá má podľa zistenia v katalógu najväčší počet voľných exemplárov žiadanej dokumentu.
 - b) Do knižnice, ktorá na základe svojho profilu môže mať vo svojom fonde dokument príslušného odboru alebo druhu.
 - c) Do Univerzitnej knižnice v Bratislave.
 - d) Do SNK v Martine, ktorá je vždy posledná požadovaná knižnica v poradí.
Žiadanka MVS je záväzná.
14. Požadovaná knižnica vybaví žiadanku žiadajúcej knižnice tým, že jej:
 - a) vypožičia požadovanú knihu. Ako podmienku výpožičky môže uviesť prezenčné štúdium, čo musí žiadajúca knižnica rešpektovať,
 - b) poskytne papierovú kópiu článku alebo časti dokumentu z papierových, mikrografických a elektronických zdrojov, alebo zhotoví mikrofilm,
 - c) poskytne digitálnu kópiu článku alebo časti dokumentu z papierových alebo mikrografických zdrojov,
 - d) poskytne informáciu o lokácii dokumentu v iných knižniciach,
 - e) poskytne informáciu o rezervovaní požadovaného dokumentu,
 - f) poskytne informáciu o postúpení žiadanky do inej knižnice (postupuje sa iba štandardný formulár žiadanky MVS, t. j. papierová žiadanka),

g) vráti žiadanku s oznámením, prečo nebola vybavená. Pri dôvodoch nevybavenia sa používajú štandardné kódy odpovedí.

Pri elektronickej žiadanke sa žiadajúca knižnica informuje elektronickou poštou.

15. **Požiadaná knižnica** vybavuje žiadanku MVS žiadajúcej knižnice v lehote najdlhšie do 5 dní. Žiadanka MVS sa vybavuje v poradí, v akom prišla a je rovnocenná s požiadavkami vlastných čitateľov knižnice.
16. Výpožičná doba je zväčša 5 týždňov, pričom 5. týždeň je určený na vrátenie knihy poštou do požiadanej knižnice. Požiadaná knižnica zároveň môže výpožičnú dobu upraviť v závislosti od typu dokumentu.
17. Požiadaná knižnica môže predĺžiť výpožičnú lehotu, ak žiadajúca knižnica požiada o predĺženie pred jej uplynutím. Výpožičná lehota sa nepredlžuje, ak:
 - o výpožičku žiada používateľ knižnice alebo iná knižnica,
 - knižnica, ktorá žiada o predĺženie, má priestupky, napr. ďalšie načas nevrátené dokumenty, neuhradené poplatky za kópie a pod.Pri nevybavení požiadavky na predĺženie výpožičnej lehoty požiadaná knižnica oznámi žiadajúcej knižnici dôvod nepredĺženia.
Pri vybavení požiadavky sa dátum predĺženia oznamovať nemusí.
V automatizovaných výpožičných systémoch si môže žiadajúca knižnica predlžovať výpožičnú lehotu sama.
18. Požiadaná knižnica posiela žiadajúcej knižnici upomienky v pravidelných intervaloch ako vlastným používateľom.
Upomienky sa posielajú na tlačennom formulári, alebo elektronickou poštou.
Knižnice si za upomienky spravidla neplatia.
19. Zásielky MVS musia byť riadne zabalené, knihy poslané doporučene, alebo poistené.
Počas prepravy poštou za zásielku zodpovedá vždy tá knižnica, ktorá ju odoslala.
20. Pri strate alebo poškodení vypožičaného dokumentu ho žiadajúca knižnica nahradí podľa požiadaviek požiadanej knižnice.
21. Žiadajúca i požiadaná knižnica si vedú evidenciu požiadaviek MVS. Z evidencie musí byť jasné, že kniha je požičaná.
22. Žiadajúca i požiadaná knižnica vedú štatistiku MVS. Štatisticky sa vyhodnocujú tieto údaje:
 - a) celkový počet žiadaniek MVS,
 - b) počet vybavených žiadaniek (z toho počet výpožičiek a počet poskytnutých kópií v papierovej, elektronickej alebo mikrografickej forme),
 - c) počet žiadaniek posunutých na vybavenie do iných knižníc,
 - d) počet nevybavených žiadaniek.
23. MVS sa môžu poskytovať za úhradu. Knižniciam sa odporúča nevyberať poplatky za výpožičky a v rovnakých typoch knižníc zjednotiť poplatky za kópie.
24. Žiadajúca i požiadaná knižnica majú uvedené MVS vo svojich knižničných poriadkoch.

25. Národným centrom pre MVS je Slovenská národná knižnica. Jej povinnosťou je metodické usmerňovanie knižníc v MVS a štatistické vyhodnocovanie MVS v knižničnom systéme SR.

26. SNK vystavuje na svojej webovej stránke všetky informácie nevyhnutné pre MVS.

Zásady MVS platia od: 21. 7. 2007

Príloha č. 12 Návrh štandardov informačnej gramotnosti

Návrh štandardov informačnej gramotnosti

Informačná gramotnosť

Súhrn kompetencií jedinca potrebných k efektívnemu vyhľadávaniu, hodnoteniu a využívaniu informácií a informačných zdrojov vzťahujúcich sa k určitej potrebe.

Zložky informačnej gramotnosti:

- funkčná gramotnosť (literárna, dokumentová, numerická, jazyková),
- IKT gramotnosť.

Kompetencie informačnej gramotnosti

Reálny komplex poznatkov, zručností, schopností a postojov, ktorý zahŕňa v sebe úroveň dosiahnutého poznania jedinca a úroveň jeho aplikácie v konaní.

- * Rozpozná potrebu informácií
- * Vie lokalizovať relevantné informačné zdroje
- * Vie v nich nájsť potrebné informácie
- * Vie nájsené informácie kriticky zhodnotiť
- * Vie nájsené informácie primerane použiť
- * Vie ich komunikovať v primeraných podobách

Štandardy informačnej gramotnosti

Vyjadrujú mieru a kvalitu informačných kompetencií jedinca po dosiahnutí určitého stupňa vzdelania.

Čitateľská gramotnosť

Schopnosť porozumieť a aktívne používať také písomné jazykové formy, ktoré spoločnosť vyžaduje, alebo ktoré majú hodnotu pre jednotlivca. Predpokladá schopnosť jedinca konštruovať význam z rozmanitých textov.

Dosiahnutie kompetencií čitateľskej gramotnosti je základným predpokladom informačnej gramotnosti.

Štruktúrny model čitateľskej gramotnosti tvoria:

- literárne vedomosti,
- čitateľské schopnosti – recepcia a percepcia textu,
- motivácia čítania,
- čitateľské potreby, záujmy a preferencie,
- čitateľské návyky a postoje.

Úrovně čitateľskej gramotnosti

1. Adaptačná úroveň – zvládnutie techniky čítania a písania s porozumením,
2. Úroveň čítania ako sebarozvojovej aktivity – samostatné aktívne vzdelávanie na základe čitateľských kompetencií,
3. Aktívna tvorba a produkcia textov – presahuje úroveň pasívnej recepcie textu.

V priebehu ZŠ by žiaci mali dosiahnuť všetky úrovne čitateľskej gramotnosti s prihliadnutím na vekové kategórie.

Návrh štandardov IG v jednotlivých ročníkoch ZŠ

Návrh štandardov vychádza:

- zo všeobecne prijatých štandardov informačnej gramotnosti, ktoré spracovala Komisia pre informačnú gramotnosť Americkej asociácie knižníc v roku 1989 a ktoré sú v určitých modifikáciách používané v mnohých krajinách sveta;
- zo štandardov čitateľskej gramotnosti, spracovaných medzinárodnými organizáciami PIRLS a PISA, ktorých úroveň sa v určitých intervaloch skúma v SR;
- z návrhu informačných kompetencií žiakov ZŠ, spracovaných na základe vzdelávacích štandardov zo slovenského jazyka a obsahu vyučovania literatúry na ZŠ v roku 1999;
- z obsahu kompetencií pre 21. storočie, navrhovaných odporúčaniami viacerých medzinárodných konferencií pre vzdelávanie.

Štandardy IG žiakov 1. ročníka ZŠ

Žiak je schopný plynule čítať a chápať veku primerané texty

Vníma vzťah ilustrácie a obsahu textu; zapamätá si myšlienky z textu a vie reprodukovať obsah krátkych textov; vie odpovedať na otázky k textu; vníma dej, zápletku, rozuzlenie, charakter postáv a opis prostredia; ovláda metódu tichého a hlasného čítania; vie sa zapojiť do dramatizácie; počúva, číta a recituje primerané texty intencionálnej literatúry; vie identifikovať v texte jasne uvedenú informáciu; pozná a dodržiava základné hygienické návyky čítania a práce s dokumentmi; číta veku primerané literárne žánre (rozprávka, poviedka, báseň), pozná ich rozhlasovú, filmovú, televíznu podobu; orientuje sa v učebnici, knihe a v časopise podľa obsahu; vytvára si návyk pravidelného čítania; navštevuje knižnicu; vie formulovať svoju čitateľskú požiadavku; uvedomuje si význam abecedy v knižnici; buduje si vlastnú knižnicu.

Žiak pozná na operačnej úrovni pojmy

Knižnica (domáca, školská, verejná), kníhkupectvo, novinový stánok, televízia, rozhlas, divadlo, bábkové divadlo, video, kniha, učebnica, časopis, ilustrácia, rozprávka, poviedka, báseň, výstava, film, autor, ilustrátor, názov, obsah.

Štandardy IG žiakov 2. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Knižnica (školská, oddelenie pre deti verejnej knižnice); kniha; časopis; náučná literatúra – slovník, encyklopédia; autor, názov, ilustrácia, obsah, slovníček; rozprávka, riekanka, vyčítanka, rapotanka, hádanka, bájka, pieseň, autorská rozprávka, príbeh; bábka, bábkové divadlo; filmová a televízna rozprávka; knižničný fond; obrázkový katalóg; čitateľský preukaz; výpožičný poriadok; výpožička; abecedné usporiadanie; voľný výber; beseda, súťaž, čitateľská súťaž, literárny karneval.

Žiak je schopný uvedomelo pracovať s textom

Zdokonaľuje si schopnosť plynulého čítania s porozumením; zdokonaľuje si tiché a hlasné čítanie; má vytvorený návyk pravidelného čítania; vytvára si schopnosť nadobudnúť potrebnú informáciu z relevantného zdroja (učebnica, slovník, encyklopédia, časopis, knižnica); vie identifikovať potrebnú informáciu explicitne formulovanú v texte; vie identifikovať hlavnú myšlienku textu, resp. tvrdenia; vie prerozprávať príbeh v časovej následnosti; vie reprodukovať počutý a prečítaný text; vie rozprávať príbeh podľa ilustrácie; vie odpovedať na otázky o prečítanom (ako, prečo, čo – ak); vytvára si vlastné názory; vytvára si počiatočné schopnosti identifikovať, analyzovať a využívať vedomosti o veku primeraných literárnych žánroch; vytvára si schopnosť hľadať odpovede v náučnej literatúre; vytvára si schopnosť orientácie v náučnej literatúre podľa obsahu a abecedného registra; precvičuje si schopnosti verbálnej a písomnej komunikácie; vie vytvoriť záznam o prečítanom.

Žiak je schopný vyhľadávať dokumentové zdroje

Vytvára si pravidelný návyk používania knižnice; pozná možnosti využívania jej výpožičných služieb; aktívne sa zúčastňuje na podujatiach organizovaných knižnicou; pozná význam abecedného usporiadania dokumentov v knižnici; vie sa orientovať v knižničnom fonde, nájsť a požičať si literatúru, v prípade potreby vie požiadať o pomoc knihovníka; uvedomuje si svoj čitateľský záujem a vie formulovať svoju čitateľskú požiadavku.

Štandardy IG žiakov 3. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Umelecké a vecné literárne žánre – príslovie, porekadlo, rozprávka, balada, bájka, pieseň, príbeh, encyklopédia, slovník; ilustrácia; kniha; časopis; noviny; CD-ROM; tlačený dokument; elektronický dokument; bibliografia; názov; podnázov; kapitola; odsek; rubrika; titulný list; vydavateľské údaje; identifikačný záznam o dokumente; anotácia; heslo; kľúčové slovo; register; autorský, názvový, systematický katalóg; on-line katalóg; medzinárodné desiatinné triedenie; anotácia; tematico-žánrové a systematické triedenie knižničného fondu; informácia; počítač; e-mail; internet.

Žiak je schopný pracovať s informačnými zdrojmi

Rozvíja si slovnú zásobu na princípe obmieňania slov, neznáme pojmy vie nájsť v slovníku a encyklopédii; rozvíja si schopnosť extrahovať z textu, rozvíjať ho, vyvodit' z neho poučenie, záver, poslanie; rozvíja schopnosť logického spájania javov, dejov a faktov do súvislostí a porovnávať protiklady v texte; používa rôzne stratégie pri čítaní neznámeho textu; vie vlastnými slovami hodnotiť postavy, javy, deje a protirečenia; vie vyjadriť svoje emocionálne, etické a sociálne postoje; má schopnosť vytvárať úsudky a charakteristiky prečítaného; zostavuje otázky k obsahu prečítaného textu; vie rozprávať prečítanom; diskutuje o prečítanom; vie vytvoriť anotáciu o texte a knihe; vie vytvoriť skrátený identifikačný záznam o prečítanom texte; uvedomuje si cieľ čítania (učenie, relax, záujem) a podľa toho si vyberá lektúru; má veku primerane rozvinuté čitateľské záujmy a návyky, má vytvorený návyk pravidelného čítania, číta rôzne druhy literárnych žánrov; číta časopisy pre deti; začína písať sloh na určené témy; učí sa písať gramaticky správne, gramaticky správne tvary si overuje v pravopisnom slovníku; učí sa orientovať vyhľadávať informácie v rozličných typoch náučných dokumentov podľa obsahu, kľúčových slov a registrov; učí sa zostaviť krátky anotovaný záznam o prečítanej knihe s uvedením identifikačných údajov.

Žiak je schopný vyhľadávať informačné zdroje

Uvedomuje si, kedy má vyhľadávať v náučnej literatúre informácie; pravidelne navštevuje knižnicu; aktívne sa zúčastňuje na podujatiach organizovaných knižnicou; vie sa samostatne orientovať v knižnici; ovláda základné stratégie vyhľadávania prostredníctvom voľného výberu; pozná funkcie abecedného radenia, autorského, názvového a systematického katalógu a nadobúda schopnosť orientácie v týchto zdrojoch; nadobúda základné schopnosti pracovať s počítačom; vie formulovať svoju čitateľskú a informačnú požiadavku.

Štandardy IG žiakov 4. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Základné žánre (rozprávka, povest', bájka, poviedka, lyrika) a prvky umeleckej literatúry (zápletky, rozuzlenie, charakteristika postáv, nálada, imaginárne prvky); typy náučných dokumentov v printovej i elektronickej podobe (slovník, jazykový slovník, encyklopédia, atlas, mapa); noviny, časopis; film, divadlo, hudba, výtvarné umenie; štruktúra dokumentu; úvod, anotácia; záver, obsah; register; informačný aparát dokumentu; metódy čítania (informačné, selektívne); knižnično-informačné služby (výpožičné, bibliograficko-informačné, konzultačné, reprografické, rezervovanie dokumentov), medzinárodné desatinné triedenie, tematicko-žánrové triedenie, bibliografia (tematická, výberová, odporúčajúca, použiteľ a citovanej literatúry), bibliografický, citačný záznam, citácia, copyright, plagiátorstvo, etika používania a citovania; e-mail; internet; webová stránka, register (autorský, názvový, systematický, predmetový), informačné zabezpečenie úloh.

Žiak je schopný pracovať s informačnými zdrojmi

Rozširuje si slovnú zásobu prostredníctvom čítania a práce so slovníkmi; rozozná slovné druhy; zapája sa do diskusie a svoje názory dokáže prezentovať pred publikom; má rozvinuté čitateľské návyky a schopnosti; vie interpretovať a integrovať myšlienky a informácie, pri interpretácii textu využíva svoje predchádzajúce poznatky; vie kriticky analyzovať a hodnotiť veku primeraný text z hľadiska obsahu, foriem, štruktúry textu, jazykových prostriedkov,

literárnych žánrov a štýlov; vie stručne i podrobne reprodukovat' text, vie zostaviť stručnú i podrobnú osnovu textu; svoje čitateľské zážitky vie písomne i ústne vyjadriť; pozná štruktúru náučných dokumentov, vie v nich pomocou informačného aparátu vyhľadávať informácie; učí sa excerpovať a citovať z textu; vie zostaviť anotáciu textu; vie zostaviť bibliografiu použitej literatúry; začína vytvárať rozličné druhy písomných prejavov s vymedzenou témou, názvom, výberom slov, logickými vetami a pridrižiava sa pravopisných pravidiel; pri ich príprave vyhľadáva informácie v elektronických i printových dokumentoch, informácie získané zo zdrojov cituje.

Žiak je schopný samostatne vyhľadávať informačné zdroje

V knižnici vie využívať podľa potreby všetky druhy katalógov; vie sa orientovať v systematickom triedení; vytvára si vhodné stratégie na vyhľadávanie potrebných dokumentov a informácií na vyučovanie i oddychové čítanie; vie formulovať knihovníkovi svoju čitateľskú a informačnú požiadavku; vytvára si stratégie na vyhľadávanie informácií v printových i elektronických zdrojoch; vyhľadáva informácie podľa kľúčových slov; vyhľadáva informácie na internete, poznáva hodnotu webových stránok podľa aktuálnosti a hodnovernosti informácií; ovláda základné techniky vyhľadávania, uchovávanía a tlače z elektronických dokumentov; ovláda základnú techniku práce s textom na PC.

Štandardy absolventa 1. stupňa ZŠ

- **Žiak disponuje relevantnými schopnosťami čitateľskej gramotnosti – číta plynule a s porozumením, dosahuje veku primeranú recepciu textov, má vytvorený návyk pravidelného čítania a veku primerané čitateľské záujmy.**
- **Pozná svoje čitateľské a informačné potreby, vie ich formulovať a uvedomuje si, že vhodnosť a úplnosť informácií je predpokladom správneho konania a rozhodovania.**
- **Vie, kde, kedy a ako má dokumenty hľadať a používa optimálne stratégie ich vyhľadávania.**
- **Vie pracovať s dokumentovými zdrojmi v printovej i elektronickej podobe, pozná stratégie vyhľadávania informácií a poznatkov v rozličných typoch zdrojov, vie vybrať potrebné informácie a využívať ich pri učení.**

Štandardy IG žiakov 5. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Poézia, poetické žánre, žánre ľudovej slovesnosti, prozaické žánre – ľudová a autorská rozprávka, poviedka, povesť, bájka, mýtus, legenda, príslovie, porekadlo, román (spoločenský, realistický, historický, dobrodružný, životopisný), fantastický príbeh, sci-fi, komiks, dráma, satira, divadelná hra, opera, opereta, muzikál a ich základné znaky; vecné žánre – náučná literatúra, základné druhy (slovníky, encyklopédie, mapy, atlasy, cestopisy, monografie) a ich základné znaky; štruktúra jednotlivých typov dokumentov, ich informačný aparát; metódy čítania (informačné, selektívne, orientačné, kurzorické); stratégie vyhľadávania informácií, poznatkov a faktov v dokumentoch; metódy zaznamenávania poznatkov – poznámky z výkladu učiteľa, výpisky, excerpovanie, citovanie, zostavenie

citačných záznamov; písomný a hovorený prejav; osnova, referát, článok, opis, výklad, recenzia, anotácia, rozhovor; knižničné fondy; knižničné služby; stratégie vyhľadávania informácií v primárnych i sekundárnych dokumentoch a v knižničnom fonde;

Žiak je schopný samostatne vyhľadávať informačné zdroje a využívať ich pri učení

Používa stratégie vyhľadávania informačných zdrojov v knižnici; využíva všetky služby knižnice; používa metódy a stratégie vyhľadávania informácií v tlačенých i elektronických dokumentoch; potrebné informácie vyhľadáva i na internete a učí sa hodnotiť webové stránky z hľadiska aktuálnosti a relevantnosti svojej úlohy; precvičuje si tvorbu poznámok a výpiskov, učí sa ich usporiadať; nájdené informácie sa pokúša posúdiť z hľadiska zadanej úlohy a primerane ich použiť; vie citovať a zostaviť zoznam citovanej a použitej literatúry; pracuje s PC; uchováva potrebné súbory elektronických informácií; pracuje s elektronickou poštou; tvorí osnovu textu, vie reprodukovať text a použiť poznatky z textu; nájdené informácie dokáže ústne i písomne prezentovať; vie informovať o metódach vyhľadávania informačných zdrojov; vie informovať publikum o použitých informačných zdrojoch; rozširuje si slovnú zásobu a vie ju gramaticky správne používať v ústnom i písomnom prejave; z hľadiska čitateľského rozvoja je sformovaným čitateľom intencionálnej literatúry pre deti; má schopnosť dedukovať na základe textu, vie hľadať skryté významy a súvislosti; má schopnosť kriticky analyzovať text, pričom využíva svoje predchádzajúce poznatky a skúsenosti z čítania a učenia; má schopnosť interpretovať myšlienky a informácie obsiahnuté v texte; rozoznáva typy umeleckého vyjadrovania ; vie diskutovať o texte; ovláda pravopis a správny postup pri príprave písomného prejavu; precvičuje rôzne druhy písomných prejavov; využíva primerané ponuky kultúrnych aktivít vo svojom okolí.

Štandardy IG žiakov 6. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Lyrika; epika, poézia; próza; dráma; balada, bájka, povest', poviedka, historický žáner; sci-fi; film; televízia; herec; komik; hlavná myšlienka textu; štruktúra textu (zápleтка, spád, rozuzlenie); charakteristické prvky textu (konflikt, napätie, vrcholové situácie, charakteristika postáv); základné slovné druhy; statický opis predmetu; opisný slohový postup; štruktúra rozmanitých typov dokumentov; funkcie ich informačného aparátu ; metodika samostatného štúdia; štýly a metódy učenia; osnova, poznámky, konspekt, excerpovanie, citovanie; titulný list, vydateľské údaje, záložka, autor, zostavovateľ, prekladateľ, úvod, kapitola, subkapitola, odsek, skryté bibliografie, odkazy, citácie, bibliografia použitej literatúry, poznámkový aparát, register (autorský, názvový, tematický), obsah, marginálie, slovník, vysvetlivky, osobná kartotéka, osobný informačný systém, informačné, orientačné, selektívne, štatistické čítanie, softvér, hardvér, surfovanie, e-mail, prehliadač CD-ROM, webová stránka, hypertext.

Žiak je schopný samostatne vyhľadávať informačné zdroje, informácie využívať pri učení

Disponuje rozvinutými čitateľskými kompetenciami, pozná veku primerané druhy a žáner literatúry, recipuje text umeleckého a náučného charakteru vcelku, vie sa v ňom orientovať, reprodukovať myšlienky, zmysel textu a vie poznatky z prečítaného zaradiť do kontextu

svojich vedomostí; získané poznatky využíva pri učení a tvorbe slohových útvarov, vie citovať a zostaviť zoznam citovaných a použitých zdrojov, používa základné schopnosti z metodiky samostatného štúdia (orientácia v sekundárnych zdrojoch, informačné čítanie, výber relevantných dokumentov, orientačné čítanie, selektívne a štatistické čítanie, tvorba osnovy, konceptu, poznámok a citácií); tvorí ucelený text, rozčlenený na úvod, jadro a záver; štruktúrované texty tvorí pre rôzne účely a odlišných adresátov, vyjadruje sa spisovne a gramaticky správne v ústnej i písomnej komunikácii; pozná svoje informačné potreby, uvedomuje si, že správne a komplexné informácie sú základom správnych rozhodnutí; samostatne sa orientuje v knižnici a cieľavedome využíva jej služby pri saturovaní svojich študijných i čitateľských potrieb; využíva stratégie inteligentného vyhľadávania informácií; začína rozoznávať informácie z hľadiska relevantnosti, aktuálnosti a komerčnosti; pri práci s informáciami, informačnými zdrojmi a informačnými technológiami zohľadňuje etické pravidlá a právne normy; rešpektuje princípy intelektuálnej slobody, intelektuálneho vlastníctva a rovnakého prístupu k informáciám pre všetkých; s informáciami pracuje individuálne i v skupine; samostatne pracuje s počítačom, tvorí a ukladá textové súbory; vie vyhľadávať na internete; používa veku primerané databázy a edukačné programy; používa e-mail; využíva rozmanité príležitosti na poznávanie kultúrnych artefaktov (kino, divadlo, výstavy, podujatia organizované knižnicou).

Štandardy IG žiakov 7. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Veku primerané poetické a epické žánre literatúry pre dospelých, drámu a ďalšie útvary založené na epickom príbehu; osvojuje si umelecký opis a jeho znaky; pozná pojmy aforizmus, denník, kompozícia, rozprávač, autor, autorská reč, ľúbostná poézia, príbehová próza, novela, román, paródia, sci-fi, esej, reportáž, správa, čitateľ, divák, poslucháč, základné básnické figúry, metonymia, muzikál, umelecký opis; pozná ďalšie slohové postupy (pozvánka, prihláška, životopis, výkladový slohový postup, výťah, referát, úvaha, výklad, diskusia, polemika); prehľbuje si vedomosti o typoch dokumentov (tlačené, audiálne, vizuálne, audiovizuálne, multimedialne, elektronické), ich štruktúre, informačnom vybavení a rozdieloch pri ich používaní; poznáva myšlienkovú štruktúru rozličných typov textov.

Žiak nadobúda schopnosti metodiky samostatného učenia s využívaním informačných zdrojov

Má vytvorený návyk pravidelného čítania; pozná svoje informačné a čitateľské potreby a číta cieľavedome (študijné, relaxačné a estetické potreby); pracuje so všetkými veku primeranými typmi informačných zdrojov; pravidelne navštevuje knižnicu; pozná a využíva všetky služby knižnice; spoznáva služby špecializovaných oddelení verejnej knižnice pre dospelých; vytvára si preferencie k určitým žánrom umeleckej literatúry; rozoznáva, analyzuje a charakterizuje rozličné literárne žánre; osvojuje si umelecký opis a výkladový slohový postup a ich znaky; vie napísať výťah, konspekt, referát, vie písať poznámky; rozoznáva a analyzuje jazykové štýly v literatúre; identifikuje hlavné myšlienky a dôležité údaje v umeleckej i náučnej literatúre a vie ich použiť ako základ pre interpretáciu; rozoznáva, analyzuje a používa informácie z prečítaného a využíva ich pri formulovaní vlastných názorov a pri tvorbe vlastných informačných produktov; rozširuje si slovnú zásobu, význam neznámych pojmov si overuje v slovníkoch a encyklopédiách; diskutuje a polemizuje; pozná typy a funkcie

informačných zdrojov pri učení, sebazvedelávaní a uspokojovaní informačných potrieb; preberanú učebnú látku si dopĺňa z informačných zdrojov; má vytvorené správne hygienické návyky čítania a štúdia; precvičuje si schopnosti metodiky samostatného štúdia; samostatne pracuje s informačným aparátom dokumentov, používa rozličné stratégie vyhľadávania informácií, pracuje s vyhľadávacími nástrojmi v internete; hodnotí dôveryhodnosť informácií; vyhľadáva a využíva informácie pri tvorbe vlastných ústnych a písomných prejavov, upravuje ich pre potreby adresáta; vyberá vhodný formát prezentácie informácií, názorov a myšlienok (ústna, písomná, multimediálna); vytvára si vlastné databázy, ktoré korešpondujú s jeho študijnými potrebami a osobnými záujmami; pri práci s informačnými technológiami pracuje samostatne i v skupine; začína sledovať spoločenské dianie prostredníctvom periodík, rozhlasu a TV.

Štandardy IG žiakov 8. ročníka ZŠ

Žiak na operačnej úrovni pozná pojmy

Reflexívna a spoločenská lyrika, óda, sonet, text populárnej piesne; prozaické útvary románových žánrov; reportáž, tragédia, komédia; typy a žánre náučnej literatúry; jazykoveda, štylistika, umelecká a náučná literatúra, literatúra faktu, národná a svetová literatúra, inscenácia, dramatizácia, réžia, scenár, monológ, dialóg scéna, scénograf, javisko, kamera, detail, záber, koláž, montáž, populárna literatúra, noviny, časopisy (populárne a odborné); umelecký opis; kompozícia; výkladový slohový postup, pozvánka, prihláška, životopis, výťah, konsept, poznámky, referát, diskusia, polemika, myšlienková štruktúra textu; jazykové štýly a štýlotvorné činitele; metódy čítania; štruktúra knižničného systému; verejné knižnice (obecné, mestské, regionálne, krajské), Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, odborné a špecializované knižnice, školské a akademické knižnice; oddelenie knižnice (pre deti, pre dospelých, beletrie, odbornej literatúry, umenovedné, hudobné, bibliograficko-informačné, oddelenie pre zdravotne hendikepovaných používateľov), študovňa, čítareň, výpožičné služby (absenčné, prezenčné, MVS), rezervovanie literatúry, rešeršné služby, bibliograficko-informačné služby, konzultačné služby, reprografické služby, knižnično-informačné fondy (primárne, sekundárne); elektronické zdroje; databázy.

Žiak má vytvorené základné schopnosti samostatného štúdia s využitím informačných zdrojov

Zapája sa do diskusie; obohacuje si slovnú zásobu; pozná svoje čitateľské a informačné potreby a vie formulovať svoje požiadavky; pracuje s rôznymi typmi informačných zdrojov; disponuje stratégiami vyhľadávania dokumentov a informácií; orientuje sa v oddeleniach knižnice pre dospelých; pracuje so sekundárnymi zdrojmi; pracuje s informačným aparátom dokumentov; používa rôzne metódy čítania; pracuje s vyhľadávacími nástrojmi v prostredí internetu; hodnotí informácie z hľadiska relevantnosti, aktuálnosti, dôveryhodnosti a komerčnosti; využíva informácie pri tvorbe vlastných ústnych a písomných prejavov – organizuje informácie, upravuje text s prihliadnutím na účel a adresáta; pri práci s informáciami dodržiava etické pravidlá; tvorí citácie podľa zaužívaných štandardov; vyberá si vhodnú formu pre prezentáciu svojich názorov (ústna, písomná, multimediálna); má vytvorený návyk pravidelného vyhľadávania informácií, ktoré sú v súlade s jeho individuálnymi záujmami a študijnými potrebami; vytvára si vlastný informačný systém; číta pre zážitok i poznávanie neznámeho; číta rôzne literárne žánre, vytvára si vzťah k určitým

žánrom; aktívne sa zúčastňuje na rozličných kultúrnych a vzdelávacích podujatiach; tvorí si záznamy o prečítanom; uvedomuje si význam informácií pre rozvoj spoločnosti; pracuje s informačnými technológiami.

Štandardy IG žiakov 9. ročníka ZŠ

Žiak pozná pojmy

Dejiny literatúry, teória literatúry, štruktúra jazyka, štylistika, jazykové štýly, obsah, štruktúra a prvky literárnych a štylistických žánrov; rozbor literárneho diela; úvaha; esej; fejtón; reportáž; administratívne štýly; médiá; multimédiá; komercia; rétorika; prezentácia; databáza; informácia; informačný produkt; intelektuálna sloboda; intelektuálne vlastníctvo; etika; legislatíva.

Žiak má vytvorené schopnosti samostatného štúdia s využitím všetkých informačných zdrojov

Číta žánrové útvary literatúry pre dospelých; rozoznáva fakty a hlavné myšlienky v texte a využíva ich pri interpretácii textu; rozoznáva, analyzuje a využíva charakteristiky rozličných literárnych žánrov; tvorí si záznamy o prečítanom; pozná rozličné typy náučnej literatúry, rozoznáva, analyzuje a využíva poznatky o ich štruktúre pri vyhľadávaní informácií; používa stratégie inteligentného vyhľadávania informácií; nájdené informácie hodnotí z hľadiska relevantnosti, aktuálnosti, dôveryhodnosti a komerčnosti; informácie využíva pri učení, diskusiách, polemikách, prezentácii vlastných názorov a tvorbe písomných i slovných prejavov; píše organizovaný text s jasným tematickým vymedzením a ďalšie písomné práce pre rôzne účely; usporadúva myšlienky a primerane uplatňuje logické a štylistické zásady a zásady rétoriky pri tvorbe písomných a ústnych prejavov a multimediálnych prejavov; používa citácie podľa normy; vyjadruje sa gramaticky správne; svoje produkty dokáže prezentovať rozličnému publiku primeraným spôsobom; porovnáva stvárnenie určitej témy prostredníctvom rôznych typov médií; rozoznáva zásady, prvky a techniky rozličných typov médií; pozná svoje čitateľské preferencie a informačné potreby; ovláda stratégie vyhľadávania dokumentov a informácií v knižnici; orientuje sa v službách knižnice pre dospelých; pozná možnosti služieb viacerých typov knižníc; pracuje s rôznymi typmi informačných zdrojov; syntetizuje obsahy a myšlienky z rôznych informačných zdrojov; hodnotí priebeh a výsledky procesu vyhľadávania informácií; uvedomuje si dôležitosť informačného zabezpečenia vzdelávania; uvedomuje si význam informácií v rozvoji spoločnosti; zohľadňuje etické a právne princípy pri práci s informáciami a informačnými technológiami; zaujíma sa o spoločenské dianie.

Štandardy IG absolventa ZŠ

- **Absolvent ZŠ má vytvorené motivačné, vedomostné a činnostné dispozície, ktoré ho charakterizujú ako sformovaného čitateľa intencionálnej detskej literatúry, ktorý spĺňa štandardy čitateľskej gramotnosti (primerané literárne vedomosti, čitateľské schopnosti, potreby, záujmy, preferencie, návyky a postoje). Ich ďalším rozvíjaním**

nadobudol základné predpoklady pre vytvorenie štandardov informačnej gramotnosti.

- Rozpozná informačné potreby – uvedomuje si, že vhodnosť a úplnosť informácií je základom správneho rozhodovania, pozná svoje čitateľské a informačné potreby, lokalizuje relevantné informačné zdroje (vie kedy a kde hľadať informácie), vie formulovať svoje čitateľské a informačné požiadavky.
- Vie nájsť potrebné informácie – pozná a uplatňuje stratégie vyhľadávania informácií v rozličných informačných zdrojoch (inštitucionálnych, dokumentových, dokumentografických, printových i elektronických).
- Vie nájsť informácie zhodnotiť z hľadiska svojej študijnej potreby – určiť vhodnosť, relevantnosť, rozsah, dôveryhodnosť a vybrať z nich tie, ktoré sú vhodné pre riešenie konkrétneho problému. Používa logické úsudky a vlastné poznatky pre prijatie, alebo vylúčenie informácií.
- Vie nájsť informácie primerane použiť – pri učení, polemike, diskusii, tvorbe ústnych i písomných prejavov. Používa vhodné stratégie čítania a samostatného štúdia. Nájsť informácie vie začleniť do svojho poznatkového fondu, primeranou formou ich zaznamenať, citovať a použiť v ústnom i písomnom prejave.
- Získané informácie i vlastné informačné produkty vie sprostredkovať iným primeraným štýlom a v primeraných podobách (ústnej, písomnej, multimedialnej).
- Pri práci s informáciami a v samostatnom učení využíva informačné technológie.

Dosiahnutie štandardov charakterizuje absolventa ZŠ ako jedinca spôsobilého:

- čítať s porozumením rozličné typy textov;
 - vedieť vyhľadávať, hodnotiť, selektovať a využívať informácie z rozličných informačných zdrojov, zaradovať ich do svojho poznatkového fondu a nových kontextov s uplatňovaním kritického myslenia, analýzy, syntézy;
 - interaktívne využívať jazyk vo verbálnej i neverbálnej komunikácii prostredníctvom organizovaných myšlienok, gramaticky správne, s využitím rozličných štýlov a foriem;
 - používať metódy samostatného štúdia;
 - interaktívne využívať informačné a komunikačné technológie a médiá;
- d'alej rozvíjať v učení a v práci svoje osobnostné a sociálne kompetencie

[Pre Slovenskú pedagogickú knižnicu vypracovala PhDr. Elena Sakálová, PhD.]

Zoznam bibliografických odkazov

- Ako účtovať knižničné dokumenty* [online]. [cit. 2008-11-11]. Dostupné na internete: <<http://www.snk.sk/?ako-uctovat-kniznicne-dokumenty-odporucanie>>.
- Automatizované knižnično-informačné systémy* [online]. [cit. 2008-12-09]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?Automatizovane-kis>>.
- BARTIŠKOVÁ, Jolana: Dopĺňovanie knižničných fondov školských knižníc. In: *Školské knižnice*, 1996, č. 123 – 124, s. 20 – 25.
- BARTIŠKOVÁ, Jolana: Katalógy a možnosti ich aplikácie v školskej knižnici. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 130, s. 48 – 54.
- BARTIŠKOVÁ, Jolana: Revízia a ochrana knižničných fondov. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 129, s. 22 – 31.
- BARTIŠKOVÁ, Jolana: Spracovanie dokumentov v školských knižniciach : Adjustácia dokumentov. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 126, s. 29 – 43.
- BARTIŠKOVÁ, Jolana: Spracovanie dokumentov v školskej knižnici podľa platnej STN 01 0195. In: *Školské knižnice*, 1999, č. 131, s. 22 – 31.
- BARTIŠKOVÁ, Jolana: Systém stavania a ukladania dokumentov v školských knižniciach. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 127 – 128, s. 25 – 35.
- BLAŽKOVÁ, Božena: Knihovnícké lekce – včera, dnes a – zíttra? In: *Čtenář*, roč. 47, 1995, č. 9, s. 331 – 332.
- CENIGOVÁ, Rozália: Aktivity Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice v Slovenskej republike v roku 2006 : Sborník příspěvků z konference, konané 22. a 23. listopadu 2006 v Moravské zemské knihovně a Knihovnickém informačním centru FAST VUT. In: *Informační gramotnost 5*. Brno : Moravská zemská knihovna, 2007, s. 16 – 19. ISBN 978-80-7051-172-5
- CENIGOVÁ, Rozália: Analýza stavu školských knižníc za rok 2006. In: *Školské knižnice ako informačné a kultúrne centrá škôl : 1. medzinárodná konferencia*. Bratislava : Slovenská pedagogická knižnica, 2007, s. 13 – 21. ISBN 978-80-969716-6-4
- CENIGOVÁ, Rozália: Analýza stavu školských knižníc za rok 2007. In: *Školské knižnice ako informačné a kultúrne centrá škôl : 2. medzinárodná konferencia*. Bratislava : Slovenská pedagogická knižnica, 2008, s. 8 – 17. [cédečko]. ISBN 978-80-970017-3-5
- CENIGOVÁ, Rozália: Legislatívne zmeny a súčasný stav v oblasti školských knižníc. In: *Knihovny současnosti 2007 : Sborník z 15. konference, konané ve dnech 11. – 13. září 2007 v Seči u Chrudimi*. Brno : Sdružení knihoven ČR, 2007, s. 195 – 199. ISBN 97880-86249-44-5
- CENIGOVÁ, Rozália: Konceptia vybavenia školských knižníc. In: *Informační gramotnost 6 : Sborník příspěvků z konference, konané 21. 22. listopadu 2007 v Moravské zemské knihovně*. Brno : Moravská zemská knihovna, 2008, s. 39 – 42. ISBN 978-80-7051-179-4
- CENIGOVÁ, Rozália: Súťaž o najzaujímavejšie podujatie školskej knižnice k Medzinárodnému dňu školských knižníc. In: *Knižnica*, roč. 9, 2008, č. 2, s. 39 – 40.
- CENIGOVÁ, Rozália: Vzdelávanie školských knihovníkov formou e-learningu. In: *ITlib. Informačné technológie a knižnice*, roč. 11, 2007, č. 3, s. 48. ISBN 1335-793X
- DOBROVODSKÁ, Jolana: *Knižničné fondy a katalógy pre 1. a 2. ročník stredných knihovníckych škôl*. Bratislava : SPN, 1976. 324 s.
- DOKTOROVÁ, Andrea: *Program elektronizácie knižníc v Slovenskej republike : Predkladacia správa* [online]. [cit. 2005-12-08]. Dostupné na internete: <http://www.snk.sk/kniznica/9_2002/elek_1.html>.

Elektronizácia knižníc v Slovenskej republike : Uznesenie [online]. [cit. 2005-10-24]. Dostupné na internete: <<http://www.culture.gov.sk/index/>>.

HANUSKA, Slavomír – PAVLOKIN, Ján: Úloha výchovy a vzdelávania v informačnej spoločnosti v krajinách Európskej únie. In: *Technológia vzdelávania*, roč. 11, 2003, č. 2, s. 5 – 7.

HYHLÍKOVÁ, Věra: *Informačné fondy pre 2. ročník stredných knihovníckych škôl*. 2. uprav. vyd. Bratislava : SPN, 1991. 200 s. ISBN 80-08-01426-1

Informačné fondy pre 4. ročník stredných knihovníckych škôl : Študijný odbor Vedecké informácie a knihovníctvo. 1. vyd. Bratislava : SPN, 1987. 157 s. ISBN 80-08-01500-0

Informační gramotnost : Sborník příspěvků z konference, konané 27. listopadu 2003 v Moravské zemské knihovně. Sest. Jana Nejezchlebová. 1. vyd. Brno : Moravská zemská knihovna, 2004. 148 s. ISBN 80-7051-155-9

Informační gramotnost : Sborník příspěvků z konference, konané 2. prosince 2004 v Moravské zemské knihovně. Sest. Jana Nejezchlebová. 1. vyd. Brno : Moravská zemská knihovna, 2005. 155 s. ISBN 80-7051-160-5

ISO/TC 46/SC 10. Information and Documentation – Document storage requirements for archive and library materials : Informatika a dokumentácia – Požiadavky na uloženie dokumentov pre archívne a knižničné materiály [online]. [cit. 2006-01-23]. Dostupné na internete: <http://www.civil.gov.sk/snarchiv/iso_11799_pre_www.htm>.

KAHN, Norma B.: *Jak efektivně studovat a pracovat s informacemi*. Praha : Portál, 2001. 149 s. ISBN 80-7178-443-5

KATUŠČÁK, Dušan: Knižničná a informačná politika na Slovensku. In: *INFOS '99*. Bratislava : Centrum VTI SR, 1999, s. 8 – 21.

KATUŠČÁK, Dušan – MATTHAIDISOVÁ, Marta – NOVÁKOVÁ, Marta: *Informačná výchova : Terminologický a výkladový slovník*. 1. vyd. Bratislava : Slovenské pedagogické nakladateľstvo, 1998. 375 s. ISBN 80-08-02818-1

KIMLIČKA, Štefan: *Knižnično-informačné systémy internetovej éry* [online]. [cit. 2005-09-26]. Dostupné na internete: <<http://www.inforum.cz/inforum2000/prednasky/kniznicnoinfor.htm>>.

KIMLIČKA, Štefan: *Metodika výberu knižničného softvéru*. Bratislava : Stimul, 1997. 53 s. ISBN 80-85697-68-8

KIMLIČKA, Štefan: *Požiadavky na knižničný softvér : Metodika výberu* [online]. [cit. 2005-09-26]. Dostupné na internete: <<http://www.snk.sk/snk/ki/0298/a1.html>>.

Knižničný systém Clavius. In: *ITlib. Informačné technológie a knižnice* [online], roč. 8, 2004, č. 4 [cit. 2005-09-27]. Dostupné na internete: <<http://www.cvtisr.sk/itlib/itlib044/clavius.htm>>. ISSN 1336-0779

Knižničný systém Clavius – základné informácie [online]. [cit. 2005-09-27]. Dostupné na internete: <<http://clavius.sk/popis.htm>>.

Knižničný a výpožičný poriadok školskej knižnice – Vzor [online]. [cit. 2008-11-20]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Kniznicny_a_VP.doc>.

Katalóg odporúčaného knižného fondu pre základné a stredné školy. In: *Koncepcia vybavenia školských knižníc* [online]. [cit. 2008-12-2]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Priloha_c_1.doc>.

LANDOVÁ, Hana: Informační gramotnost – náš problém (?) In: *Ikaros* [online], roč. 6, 2002, č. 8 [cit. 2005-09-26]. Dostupné na internete: <<http://www.ikaros.cz/Clanek.asp?ID=200208567>>. ISSN 1212-5075

Manifest školských knižníc UNESCO/IFLA. In: *Školské knižnice*, 2000, č. 135, s. 35 – 38.

Metodický pokyn k 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 [online]. [cit. 2008-11-14]. Dostupné na internete:

<http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/Metodicky_pokyn_MKSR.doc>.

Minimální a doporučená technika pro Clavius [online]. [cit. 2005-12-14]. Dostupné na internete:

<<http://clavius.cz/clavius/technika.htm>>.

Model školskej knižnice [online]. [cit. 2005-10-24]. Dostupné na internete:

<<http://www.spgk.sk/kniznice/model.rtf>>.

Normalizačné organizácie [online]. [cit. 2005-10-24]. Dostupné na internete:

<<http://www.infolib.sk/index/tlac.php?id=74&id=74&idm=o>>.

NOVÁKOVÁ, Marta: *Informačné pramene*. 4. preprac. vyd. Bratislava : Slovenská technická knižnica, 1991. 107 s. ISBN 80-85165-23-6

NOVÁKOVÁ, Marta: *Uchovávanie knižničného fondu*. 3. preprac. a dopl. vyd. Bratislava : Slovenská technická knižnica, 1995. 96 s. ISBN 80-85165-53-8

PANGRÁCOVÁ, Helena: Knižničné zákonodarstvo. In: *Školské knižnice*, 2000, č. 135, s. 25.

PANGRÁCOVÁ, Helena: Projekt Infovek Slovensko : Jeho minulosť, súčasnosť a budúcnosť. In: *Školské knižnice*, 2000, č. 136 – 137, s. 53 – 57.

PRACNÁ, Mária: Výmena knižničného systému LIBRIS za Clavius. In: *ITlib. Informačné technológie a knižnice* [online], roč. 8, 2004, č. 4 [cit. 2005-9-27]. Dostupné na internete:

<<http://www.cvtisr.sk/itlib044/pracna.htm>>. ISSN 1336-0779

Príručka knihovníka malej knižnice. Martin : Slovenská národná knižnica, 2003. 98 s. ISBN 80-89023-37-1

Protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej (školskej knižnice) [online]. [cit. 2008-11-20]. Dostupné na internete:

<http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/pkmm_2.cast.doc>.

RANKOV, Pavol: Odporúčania IFLA pre školské knižnice. In: *Školské knižnice*, 1996, č. 120 – 121, s. 5 – 7.

RIŠIAN, Emil – FARBAKYOVÁ, Katarína – POLÁKOVÁ, Ivana: Knižnično-informačný systém pre malé a stredné knižnice. In: *INFOS 2005*. Bratislava : Centrum VTI SR, 2005, s. 139 – 141.

SAKÁLOVÁ, Elena: Informačná výchova detí so zreteľom na bibliografickú výchovu. In: *Knižnice a informácie*, roč. 31, 1999, č. 4, s. 121 – 127.

SAKÁLOVÁ, Elena: Informačná výchova vo vyučovacom procese. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 126, s. 13 – 28.

SAKÁLOVÁ, Elena: Informačná výchova vo vyučovacom procese. In: *Školské knižnice*, 1999, č. 134, s. 9 – 19.

SAKÁLOVÁ, Elena: *Knižničný manažment*. Bratislava : Slovenská technická knižnica, 1995. 190 s. ISBN 80-85165-56-2

SAKÁLOVÁ, Elena – MATTHAEIDESOVÁ, Marta: Práca s informáciami vo vyučovaní na základných a stredných školách. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 132 – 133, s. 20 – 117.

Scenár informačnej výchovy pre MŠ a 1. ročník ZŠ [online]. [cit. 2005-10-04]. Dostupné na internete:

<<http://www.spgk.sk/?Informacna-vychova>>.

Scenáre vyučovacích hodín s integráciou Informačnej výchovy v 1. – 4. ročníku ZŠ [online]. [cit. 2008-12-05].

Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?Informacna-vychova>>.

SLÍŽOVÁ, Daniela: *Ako účtovať knižničné dokumenty : Odporúčanie* [online]. [cit. 2005-06-16]. Dostupné na internete: <<http://www.snk.sk/kniznice/uctovnictvo.html>>.

Smernica Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 20. apríla 2006 č. 8/2006-R o činnosti školských knižníc. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?smernica-ms-sr-8-r-2006>>.

Smernice pre školské knižnice UNESCO/IFLA [online]. [cit. 2008-12-5]. Dostupné na internete: <http://www.spgk.sk/swift_data/source/docky/smernice_skolske_kniznice.rtf>.

Stratégia rozvoja slovenského knihovníctva do roku 2006 [online]. [cit. 2005-12-08]. Dostupné na internete: <<http://www.sakba.sk/bulletin/bulletin2/o2.html>>.

Stredné školy a internet : materiály z konferencie..., konanej 1. a 2. júla 1999 v Bratislave a ďalšie užitočné informácie pre učiteľov. Zost. Katarína Pišútová a Vladimír Bibel. Bratislava : ETERNA Press, 1999. 240 s. ISBN 80-901418-9-7

Štatút školskej knižnice – Vzor [online]. [cit. 2008-11-20]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?statut-skolskej-kniznice>>.

TETŘEVOVÁ, Milena: Vzdelávanie v digitálnom svete : vybrané „e-pojmy“ a ich charakteristika. In: *ITlib. Informačné technológie a knižnice*, roč. 6, 2002, č. 2, s. 39 – 40.

TUREK, Ivan: Informačná gramotnosť. In: *Technológia vzdelávania*, roč. 10, 2002, č. 4, s. 3 – 9.

ULMANNOVÁ, Renáta – BARTIŠKOVÁ, Jolana: *Informačné fondy pre 1. ročník stredných knihovníckych škôl*. 1. vyd. Bratislava : SPN, 1991. 143 s. ISBN 80-08-01425-3

ÚRAD NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY: *Záväzné stanovisko 1/2005 z 1. mája 2005* [online]. [cit. 2005-06-20]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/kniznice/osobudaj.pdf>>.

Usmernenie k zlučovaniu školských a obecných knižníc [online]. [cit. 2008-12-1]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?usmernenie-k-zlucovaniu-skolskych-kniznic>>.

Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 310 z 11. apríla 2001 k návrhu Stratégie rozvoja slovenského knihovníctva do roku 2006 [online]. [cit. 2005-11-22]. Dostupné na internete: <<http://www.culture.gov.sk/index/>>.

VIDA, Jozef: Školské knižnično-mediálne centrum a informačná výchova. In: *Školské knižnice*, 1997, č. 129, s. 5 – 10.

Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach [online]. [cit. 2005-06-22]. Dostupné na internete: <<http://www.culture.gov.sk/index/print.php3?file=file2742.html>>.

Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách [online]. [cit. 2005-12-15]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=13480&FileName=96-z018&Rocnik=1996>>.

Zákon č. 90/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov [online]. [cit. 2005-11-22]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=18531&FileName=05-z090&Rocnik=2005>>.

Zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov [online]. [cit. 2005-12-16]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=15266&FileName=00-z183&Rocnik=2000>>.

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) [online]. [cit. 2005-11-30]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=15295&FileName=00-z211&Rocnik=2000>>.

Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel [online]. [cit. 2005-12-17]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=14074&FileName=97-z212&Rocnik=1997>>.

Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) [online]. [cit. 2005-12-5]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=15884&FileName=01-z302&Rocnik=2001>>.

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov [online]. [cit. 2005-11-30]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16597&FileName=02-z395&Rocnik=2002>>.

Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov [online]. [cit. 2006-02-03]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16630&FileName=02-z428&Rocnik=2002>>.

Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov [online]. [cit. 2005-12-7]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16030&FileName=01-z446&Rocnik=2001>>.

Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike [online]. [cit. 2005-11-30]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=16126&FileName=01-z540&Rocnik=2001>>.

Zákon č. 561/2004, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 562/2003 Z. z. [online]. [cit. 2005-11-23]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=18209&FileName=04-z561&Rocnik=2004>>.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov [online]. [cit. 2005-11-22]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=17603&FileName=03-z596&Rocnik=2003>>.

Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení [online]. [cit. 2005-11-16]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=17604&FileName=03-z597&Rocnik=2003>>.

Zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) [online]. [cit. 2005-11-29]. Dostupné na internete: <<http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=17625&FileName=03-z618&Rocnik=2003>>.

Záväzná stanovisko Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky č. 1/2005 z 1. mája 2005 o ochrane osobných údajov [online]. [cit. 2005-11-29]. Dostupné na internete: <<http://www.spgk.sk/?zavazne-stanovisko-uradu-na-ochranu-os-udajov-1-2005>>.

ZENDULKOVÁ, Danica: Internet pre praktikov i bibliofilov. In: *Knižnica*, roč. 3, 2002, č. 7 – 8, s. 334 – 336.

ZENDULKOVÁ, Danica: Knižnica pod Windows – okná do sveta dokorán. In: *Knižnica*, roč. 2, 2001, č. 6, s. 301 – 305.

ZENDULKOVÁ, Danica: Knižnica pod Windows – okná k používateľovi dokorán. In: *Knižnica*, roč. 2, 2001, č. 4, s. 184 – 188.

ZENDULKOVÁ, Danica: Vyhľadávanie informácií na internete. In: *Knižnice a informácie*, roč. 33, 2001, č. 3, s. 90 – 96.

Zoznam platných noriem [online]. [cit. 2008-12-2]. Dostupné na internete: <http://www.snk.sk?normy_z_knihovnictva>.

Rozália Cenigová

Príručka pre školského knihovníka

Recenzovala PhDr. Elena Sakálová, CSc.

Neprešlo jazykovou úpravou

Typografická úprava Mgr. Rozália Cenigová

Vydala Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave, 2008

1. vydanie

Náklad 500 kópíí

Nepredajné

ISBN 978 80-970092-0-5

EAN 9788097009205

ISBN 978-80-970092-0-5

EAN 9788097009205