

**Metodické usmernenie
č. 2/2013**

k povinným evidenciám školskej knižnice

**Časť I
Všeobecná časť**

- (1) Týmto metodickým usmernením sa **dopĺňa** postup pri povinných evidenciách školskej knižnice, ktorá bola zriadená v súlade so zákonom 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.
- (2) Metodické usmernenie upravuje postup pri
- odbornej evidencii knižničného fondu,
 - evidencii používateľov,
 - evidencii návštevníkov,**
 - evidencii výpožičiek,
 - evidencii vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí,
 - evidencii akcií informačnej výchovy.

**Časť II
Odborná evidencia knižničného fondu**

- (1) Školská knižnica vedie odbornú evidenciu v súlade s vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa upravujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach.
- (2) Odborná evidencia sa člení na
- základnú odbornú evidenciu,
 - pomocnú odbornú evidenciu.
- (3) Školská knižnica v rámci základnej odbornej evidencie vedie **prírastkový zoznam a zoznam úbytkov.**
- (4) Prírastkový zoznam je **základným majetkovoprávnym a štatistickým dokladom** školskej knižnice. Zápis do prírastkového zoznamu obsahuje tieto **povinné údaje**
- prírastkové číslo,
 - signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
 - meno a priezvisko autora a názov,
 - vydavateľské údaje – miesto vydania, vydavateľ a rok vydania,
 - dátum zápisu,
 - cenu.

(5) Školskej knižnici sa odporúča pri zápise knižničného dokumentu uvádzať aj **spôsob nadobudnutia** (kúpou, darom, výmenou, inak) z dôvodu jeho ročného štátneho štatistického vykazovania.

(6) Zoznam úbytkov eviduje všetky knižničné jednotky, ktoré z knižničného fondu ubudnú. Zápis do zoznamu úbytkov obsahuje tieto **povinné údaje**

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

(7) Školská knižnica v rámci pomocnej odbornej evidencie vedie najmä evidenciu periodík a evidenciu knižničných jednotiek získaných a odoslaných na výmenu.

Časť III Evidencia používateľov

(1) Školská knižnica vedie evidenciu používateľov.

(2) Za registrovaného používateľa sa považuje osoba, ktorá fyzicky navštívila školskú knižnicu a zaregistrovala sa alebo si obnovila svoju registráciu a požičala si aspoň jednu knižničnú jednotku alebo využila jej technické prostriedky alebo knižnično-informačné služby počas kalendárneho roka.

(3) V súlade s ročným štátnym štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby školská knižnica delila používateľov na kategórie

- a) žiaci,
- b) **pedagogickí zamestnanci,**
- c) **odborní zamestnanci,**
- d) nepedagogickí zamestnanci,
- e) verejnosť, ak jej školská knižnica so súhlasom zriaďovateľa školy poskytuje knižnično-informačné služby.

Časť IV Evidencia návštevníkov

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

(2) Za návštevníka sa považuje osoba, ktorá **využila knižnično-informačné služby školskej knižnice** (napr. výpožičky knižničných dokumentov, prístup na internet, poskytovanie kópií informačných dokumentov, využitie multimediálneho zariadenia) alebo sa **zúčastnila vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí, ktoré školská knižnica realizovala vo svojich priestoroch alebo mimo svojich priestorov** (napr. v triede, aule školy, telocvični, kultúrnom dome, domove služieb, prírode).

Časť V Evidencia výpožičiek

- (1) Školská knižnica vedie evidenciu **absenčných výpožičiek** (výpožičky mimo priestorov školskej knižnice) a **prezenčných výpožičiek** (výpožičky v priestoroch školskej knižnice).
- (2) Evidencia absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek sa člení na
 - a) evidenciu kníh,
 - b) evidenciu periodík,
 - c) evidenciu audiovizuálnych a elektronických dokumentov,
 - d) evidenciu iných špeciálnych dokumentov.
- (3) V súlade s ročným štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby školská knižnica sledovala absenčné výpožičky a prezenčné výpožičky odbornej literatúry a krásnej literatúry zvlášť pre **pedagogických zamestnancov** a zvlášť pre žiakov.
- (4) Odporúča sa, aby školská knižnica **v mesačných intervaloch predlžovala trvalé absenčné výpožičky** svojich používateľov. Napríklad, ak si pedagogický zamestnanec vypožičia dvadsať kníh na šesť mesiacov, školská knižnica by mu ich mala vo výpožičnom protokole každý mesiac predlžovať. Každá prolongácia je novou výpožičkou.
- (5) Odporúča sa, aby školská knižnica evidovala aj **prezenčné výpožičky** žiakov a učiteľov počas **vyučovacích hodín v jej priestoroch**.
- (6) Odporúča sa, aby školská knižnica **každý deň evidovala prezenčné výpožičky, prístup na internet, využitie multifunkčného zariadenia, realizáciu vyučovacej hodiny zameranú na prácu s informáciami v písomnej podobe**.

Príklad:

Dátum	Knihy	Periodiká	Audiovizuálne a elektronické dokumenty	Špeciálne dokumenty	Internet	Multimediálne zariadenie	Vyučovacia hodina zameraná na prácu s informáciami	Meno	Podpis

Časť VI Evidencia vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí

- (1) Školská knižnica vedie priebežne evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí, ktoré zorganizovala sama alebo v spolupráci s iným subjektom.
- (2) Pod podujatím sa rozumie napríklad prednáška, beseda, seminár, divadelné predstavenie, rozprávkové dopoludnie alebo rozprávkové popoludnie, čitateľský maratón, literárno-hudobný program, hodina hlasného čítania, kvíz, súťaž, recitačné preteky, čitateľské dielne, tvorivé dielne.

Časť VII
Evidencia akcií informačnej výchovy

(1) Školská knižnica samostatne vedie akcie informačnej výchovy.

(2) Pod akciou informačnej výchovy sa rozumie každá akcia, ktorá bola cielene zameraná na výchovu používateľa na prácu s informáciami. Napríklad exkurzia v školskej knižnici, vyučovacia hodina, ktorá je zameraná na prácu s informáciami v triede alebo v školskej knižnici.

Časť VIII
Účinnosť

Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť 1. apríla 2013.

Mgr. Rozália Cenigová
ústredná metodička pre školské knižnice