

Metodické usmernenie
č. 2/2022
upravujúce postup pri vykonaní revízie knižničného fondu
a vyrad'ovani knižničných dokumentov z knižničného fondu školskej knižnice

Časť I
Predmet úpravy

Týmto metodickým usmernením sa upravuje **postup pri vykonaní revízie knižničného fondu a vyrad'ovani knižničných dokumentov z knižničného fondu školskej knižnice** v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „knižničný zákon“) a vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovani knižničného fondu v knižniciach (ďalej len „vyhláška ministerstva kultúry“).

Časť II
Postup pri vykonaní revízie knižničného fondu

Článok 1
Revízia knižničného fondu

(1) Školská knižnica je povinná vykonať revíziu knižničného fondu v súlade s § 14 ods. 1 knižničného zákona.

(2) Školská knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu:

- v súlade s § 14 ods. 2 písm. a) knižničného zákona **pravidelne**, to znamená v úplnosti každých päť rokov, ak vo svojom knižničnom fonde eviduje menej ako 50 000 knižničných dokumentov,
- v súlade s § 14 ods. 2 písm. b) knižničného zákona **mimoriadne**, to znamená buď na príkaz riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy, alebo ak je potrebné zistiť skutočný stav knižničného fondu po mimoriadnej udalosti (napr. násilné vniknutie do školskej knižnice), alebo po premiestnení školskej knižnice.

(3) Cieľom revízie knižničného fondu je **zistiť a odstrániť nesúlad medzi odbornou evidenciou knižničného fondu a skutočným (fyzickým) stavom knižničného fondu, prípadne zistiť a odstrániť nedostatky v odbornej evidencii knižničného fondu** (napr. chýbajúce údaje v prírastkovom zozname, chybné zápisy v prírastkovom zozname alebo v zozname úbytkov).

Článok 2

Nariadenie pravidelnej revízie knižničného fondu

(1) Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy **nariadi vykonať pravidelnú revíziu knižničného fondu** v súlade s § 14 ods. 2 písm. a) knižničného zákona a **vymenuje predsedu a ďalších členov revíznej komisie**. Revízna komisia musí byť zložená najmenej z troch členov.

(2) **Vzor príkazu na vykonanie revízie knižničného fondu je uvedený v prílohe č. 1.** Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb.

(3) **Vzor menovacieho dekrétu za predsedu revíznej komisie je uvedený v prílohe č. 2.** Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb.

Článok 3

Vykonanie pravidelnej revízie knižničného fondu

(1) Odporúča sa, aby revízna komisia pred vykonaním samotnej revízie knižničného fondu:

- určila **časový plán** uskutočnenia revízie knižničného fondu (uvedie sa dátum začatia a skončenia revíznych prác),
- stanovila **spôsob uskutočnenia** revízie knižničného fondu (či sa revízia knižničného fondu uskutoční pri zatvorení školskej knižnice, alebo pri výpožičnej prevádzke),
- zhromaždila **evidenčné podklady** z predchádzajúcej revízie knižničného fondu,
- skontrolovala, či sa **uskutočnili všetky opatrenia**, ktoré navrhla revízna komisia pri predchádzajúcej revízii knižničného fondu (napr. či boli odpísané všetky knižničné dokumenty, ktoré boli určené na vyradenie z knižničného fondu; či bola dopísaná v prírástkovom zozname signatúra ku všetkým knižničným dokumentom; či bola dopísaná v prírástkovom zozname cena pri každom knižničnom dokumente).

(2) Revízna komisia vykonáva revíziu na základe **vedenej odbornej evidencie**, a to:

- a) buď prostredníctvom **prírástkového zoznamu v listinnej podobe**, ak školská knižnica eviduje knižničný fond klasickým spôsobom, a **pomocnej odbornej evidencie** (napr. evidencia absenčných výpožičiek, zoznam kníh zaslaných na knihárske spracovanie),
- b) alebo prostredníctvom **prírástkového zoznamu, ktorý bol vedený v elektronickej podobe**, ak školská knižnica eviduje elektronickým spôsobom knižničný fond (napr. prostredníctvom automatizovaného knižnično-informačného systému Bibliu, knižnično-informačného systému Clavius, knižnično-informačného systému pre malé a stredné knižnice, knižnično-informačného systému ProfliB, knižnično-informačného systému Tritius). Ide o tlačený výstup z databázy údajov o knižničnom fonde v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu, ktorý vyhotovuje školská knižnica po skončení kalendárneho roka a ktorý podpisuje štatutárny orgán alebo iná osoba

písomne poverená štatutárnym orgánom. Uvedený prírastkový zoznam je usporiadaný podľa prírastkových čísiel.

(3) Ak členovia revíznej komisie vykonávajú revíziu knižničného fondu:

a) podľa **prírastkového zoznamu, ktorý je v listinnej podobe**, tak sú povinní vykonať nasledujúce úkony:

- **Porovnať prírastkový zoznam so zoznamom úbytkov a jeho dokladovou časťou.** Zistiť, či sú všetky úbytky knižničných dokumentov zachytené odkazmi v prírastkovom zozname.
- **Porovnať prírastkový zoznam s evidenciou absenčných výpožičiek**, prípadne so **zoznamom kníh zaslaných na knihárske spracovanie a pripojiť záznam o revízii knižničného fondu** do rubriky **Poznámka v prírastkovom zozname**. Záznam o revízii obsahuje skratku R a rok revízie (napr. R 2022).
- **Pristúpiť k fyzickej revízii knižničného fondu.** To znamená, že jeden člen revíznej komisie vyberá knižničné dokumenty z police, hlási prírastkové číslo. Následne pri každom revidovanom knižničnom dokumente uvedie záznam o revízii (napr. R 2022). Záznam o revízii vykoná buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom na prídoštie zadnej dosky väzby revidovaného knižničného dokumentu. Druhý člen revíznej komisie kvôli kontrole hlási meno a priezvisko autora a názov revidovaného knižničného dokumentu. Zároveň zaznamenáva **revidované knižničné dokumenty v prírastkovom zozname**. To znamená, že do rubriky **Poznámka v prírastkovom zozname pripája záznam o revízii knižničného fondu** (napr. R 2022) buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom.

b) podľa **elektronického prírastkového zoznamu**, tak sú povinní dodržiavať **predpísaný postup v rámci daného automatizovaného knižnično-informačného systému**. Pri každom revidovanom knižničnom dokumente vykonajú záznam o revízii (napr. R 2022) buď revíznou pečiatkou, alebo ručne perom na prídoštie zadnej dosky väzby revidovaného knižničného dokumentu.

(4) Knižničné dokumenty, ktoré členovia revíznej komisie nenašli zaznamenané v evidencii výpožičiek alebo v zozname kníh zaslaných na knihárske spracovanie, zapíšu sa do **zoznamu chýbajúcich knižničných dokumentov**, ktorý obsahuje: poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, meno a priezvisko autora a názov, poznámku a dátum zápisu.

Článok 4

Vyhotovenie zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu

(1) O výsledku revízie sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia revíznej komisie.

(2) V zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu sa uvedie:

a) **záznam o časovom úseku vykonania komplexnej revízie, čiastkovej revízie alebo mimoriadnej revízie,**

Dátum začatia a skončenia revízných prác pri komplexnej revízii, čiastkovej revízii alebo mimoriadnej revízii.

b) mená a priezviská členov revíznej komisie,

Uvedú sa celé mená vrátane názvu školy.

c) spôsob vykonania revízie,

Uvedie sa druh revízie knižničného fondu (pravidelná revízia, čiastková revízia alebo mimoriadna revízia), použité základné odborné evidencie (prírastkový zoznam, zoznam úbytkov) a pomocné odborné evidencie (evidencia absenčných výpožičiek, zoznam kníh zaslaných na knihárske spracovanie a pod.) a technika revízie knižničného fondu (spôsob porovnania knižničného fondu s jeho základnou odbornou evidenciou a pomocnou odbornou evidenciou).

d) rozsah revízie, najmä označenie časti revidovaného knižničného fondu, a počet revidovaných knižničných dokumentov,

Uvedie sa, či sa revidoval celý knižničný fond alebo len časť knižničného fondu.

e) zistené skutočnosti,

V zápisnici sa uvedie celkový počet chýbajúcich knižničných dokumentov. Ich zoznam tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice. Za chýbajúci knižničný dokument sa považuje knižničný dokument, ktorý je v prírastkovom zozname zaznamenaný, v čase revízie knižničného fondu nie je v knižničnom fonde fyzicky prítomný, a nie je o ňom ani záznam v pomocnej odbornej evidencii.

f) návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou, lehotu na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje tieto povinné identifikačné údaje:

- 1. poradové číslo,**
- 2. prírastkové číslo,**
- 3. signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,**
- 4. meno a priezvisko autora a názov.**

Návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou musí obsahovať analýzu stavu uchovávaní a ochrany knižničného fondu v školskej knižnici, takisto posúdenie správnosti a relevantnosti vedenia základnej odbornej evidencie a pomocnej odbornej evidencie, mená a priezviská zodpovedných osôb, termíny odstránenia zistených nedostatkov. Pri stanovení termínov je vhodné brať do úvahy dobu, počas ktorej sa môže školská knižnica pokúsiť nájsť chýbajúce knižničné dokumenty. V prípade, ak školská knižnica potrebuje opätovne získať do knižničného fondu niektoré chýbajúce knižničné dokumenty, ktoré uviedla v zozname chýbajúcich knižničných dokumentov, tak vyhotoví zoznam deziderát, do ktorého zapíše základné identifikačné údaje o týchto knižničných dokumentoch.

(3) Zápisnica o výsledku revízie knižničného fondu sa predkladá riaditeľovi školy alebo inej osobe písomne poverenej riaditeľom školy na odsúhlasenie vyradenia stratených, poškodených, obsahovo zastaraných alebo trvalo neprístupných knižničných dokumentov z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou knižničného fondu. K zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu sa prikladá aj **záznam o odstránení nedostatkov zistených revíziou.**

(4) **Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu je uvedený v prílohe č. 3.**

(5) **Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie je uvedený v prílohe č. 4.**

Poznámka. – Do uvedeného vzoru zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie je už doplnený stĺpec s označením **Dôvod vyradenia**, aby členovia vyradovacej komisie pri samotnom vyradovaní knižničných dokumentov nemuseli znova zisťovať dôvod vyradenia daného knižničného dokumentu.

(6) Zápisnica o výsledku revízie je **podkladom na vyradenie** stratených, poškodených, obsahovo zastaraných alebo trvalo neprístupných knižničných dokumentov z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.

Časť III

Postup pri vyradovaní knižničných dokumentov z knižničného fondu

Článok 1

Vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu

(1) Školská knižnica vyraduje knižničné dokumenty z knižničného fondu v súlade s § 14 ods. 5 a 6 knižničného zákona.

Poznámka. – Predmetom vyradenia knižničného fondu v zmysle § 14 odsek 5 písm. a) knižničného zákona je knižničný dokument, ktorý najmä nezodpovedá odbornej špecializácii školskej knižnice, je multiplikátom alebo duplikátom knižničného dokumentu, je z obsahovej stránky zastaraný, je poškodený alebo stratený.

(2) Podkladom na vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu školskej knižnice je aj **zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie**, ktorý obsahuje identifikačné údaje v súlade s § 2 ods. 5 písm. a) až d) vyhlášky ministerstva kultúry s uvedením dôvodu vyradenia

(3) V zozname knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie musia byť uvedené tieto **identifikačné údaje o knižničnom dokumente**:

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
- d) meno a priezvisko autora a názov,
- e) dôvod vyradenia.

Článok 2

Nariadenie vyradenia knižničných dokumentov z knižničného fondu

(1) Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy **nariadi vyradiť knižničné dokumenty z knižničného fondu školskej knižnice a vymenuje predsedu a ďalších členov vyradovacej komisie**. Vyradovacia komisia musí byť zložená najmenej z troch členov.

(2) Vyrad'ovacia komisia vypracuje **návrh na vyradenie a zoznam vyrad'ovaných knižničných dokumentov** z knižničného fondu školskej knižnice. Návrh na vyradenie knižničných dokumentov podpisujú členovia vyrad'ovacej komisie.

(3) **Vzor menovacieho dekrétu za predsedu vyrad'ovacej komisie je uvedený v prílohe č. 2.** Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb.

(4) **Vzor zoznamu vyrad'ovaných knižničných dokumentov je uvedený v prílohe č. 6.**

Článok 3 Vyradený knižničný dokument

(1) Na základe **návrhu vyrad'ovacej komisie a rozhodnutia riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy** sa knižničný dokument vyrad'uje. **Vyradený knižničný dokument** školská knižnica odpisuje záznamom v **zozname úbytkov** a podľa potreby ho môže odpísať aj záznamom v **prírastkovom zozname**.

Poznámka. – *Napríklad ak školská knižnica odpisuje vyradený knižničný dokument záznamom v prírastkovom zozname v listinnej podobe, tak školský knihovník prečiarkne prírastkové číslo v prírastkovom zozname a v rubrike Poznámka uvedie **Vyradené, pozri zoznam úbytkov č.** (napíše poradové číslo zo zoznamu úbytkov).*

(2) Školská knižnica môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby **doplniť zoznam úbytkov** o dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení (uvedie sa dôvod, ktorý členovia vyrad'ovacej komisie uviedli v návrhu na vyradenie spolu s dátumom zápisnice uvedenej komisie) a cenu knižničného dokumentu (údaj o cene sa prevezme z prírastkového zoznamu).

(3) Pri hromadnom vyrad'ovaní knižničných dokumentov môže školská knižnica v **zozname úbytkov** uviesť **iba rozpätie poradových čísel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných dokumentov**, pretože zoznam vyradených knižničných dokumentov bude obsahovať údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísel zo zoznamu úbytkov **tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov**.

Článok 4 Povinnosť ponúknuť vyradený knižničný dokument

(1) Školská knižnica je **povinná vyradený knižničný dokument podľa § 14 odseku 5 písm. a) knižničného zákona ponúknuť iným knižniciam**. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu (§ 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov). Z uvedeného dôvodu školská knižnica **prednostne posieľa zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi knižniciam s konzervačným fondom**, ktoré sú povinné odpovedať na ponuku najneskôr do 60 kalendárnych dní od doručenia ponuky. Vyžiadané vyradené knižničné dokumenty ponúkne školská knižnica na základe Darovacej zmluvy.

Poznámka. – Školská knižnica do predmetu mailu napíše Zoznam vyradených knižničných dokumentov a pošle ho všetkým ôsmim knižniciam s konzervačnou funkciou na mailové adresy: akvizicia@snk.sk; knihy@ulib.sk; akvizicia@savba.sk, sekretariat@cvtisr.sk; svkbb@svkbb.eu; svkk@svkk.sk; kniznica@svkpo.gov.sk; parlamentna.kniznica@nrsr.sk.

(2) V prípade nezájmu knižníc s konzervačným fondom o vyradené knižničné dokumenty školská knižnica posiela zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi na mailovú adresu: lenka.malovcova@kskls.sk. Uvedený zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi sa následne zverejní na portáli pre knižničnú a informačnú teóriu a prax InfoLib.

(3) V prípade, ak neprejaví záujem o vyradené knižničné dokumenty iná knižnica do 14 kalendárnych dní od zverejnenia zoznamu vyradených knižničných dokumentov na portáli pre knižničnú a informačnú teóriu a prax InfoLib, môže školská knižnica na základe **rozhodnutia riaditeľa školy alebo inej osoby písomne poverenej riaditeľom školy** ponúknuť vyradené knižničné dokumenty napríklad na predaj do antikvariátu alebo individuálnym záujemcom na škole, darovať, respektíve odovzdať do zberu. **O naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi musí mať školská knižnica príslušné doklady** (napr. darovacie zmluvy, príjmové doklady), ktoré sa uschovávajú v dokladovej časti zoznamu úbytkov.

(4) **Vzor darovacej zmluvy je uvedený v prílohe č. 7.**

Časť IV Účinnosť

Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť 2. mája 2022.

Mgr. Rozália Cenigová
metodička

Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Vzor príkazu na vykonanie pravidelnej revízie knižničného fondu
- Príloha č. 2: Vzor menovacieho dekrétu predsedu revíznej komisie
- Príloha č. 3: Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu
- Príloha č. 4: Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 5: Vzor menovacieho dekrétu predsedu vyradovacej komisie
- Príloha č. 6: Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov
- Príloha č. 7: Vzor darovacej zmluvy