

# Metodická príručka pre zriaďovanie, zakladanie, zlučovanie a zrušenie verejných knižníc na Slovensku

Mgr. Nikola Kianicová



## Podakovanie

Pri tvorbe metodickej príručky spolupracovali kolegyně z knižníc Poradnej skupiny pre metodiku.

Osobitne by som sa chcela poďakovať Mgr. Zuzane Prachárovej, PhDr., Ivete Kilárovej, CSc. a Mgr. Frederike Šinálovej zo Slovenskej národnej knižnice; Mgr. Božene Sobolovej, Mgr. Márii Beláňovej, Mgr. Lenke Malovcovej, Mgr. Alene Brindovej, Mgr. Martine Zobkovej z krajských knižníc a taktiež Mgr. Zuzane Sýkorovej a Mgr. Rozálií Cenigovej z Národného inštitútu vzdelávania a mládeže. Všetkým kolegyniam ďakujem za ich ochotu, čas a za vecné odborné pripomienky k spracovaniu metodickej príručky pre zakladanie, zlučovanie a zrušenie verejných knižníc na Slovensku.

## Obsah

Úvod.....	4
Zriaďovanie a zakladanie knižnice.....	6
Práva a povinnosti zriaďovateľa/zakladateľa knižnice.....	8
Odborné knižničné činnosti.....	11
Knižničných fond.....	14
Odborná evidencia knižničných dokumentov.....	16
Prírastkový zoznam.....	17
Zoznam úbytkov.....	20
Pomocná odborná evidencia.....	22
Revízia knižničného fondu.....	25
Postup pri revízii knižničného fondu.....	28
Vyraďovanie knižničných dokumentov.....	29
Financovanie knižníc.....	33
Zlučovanie obecných a školských knižníc.....	35
Zrušenie obecnej/mestskej knižnice.....	39
Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky.....	42
Zoznam knižníc Slovenskej republiky.....	43
Prílohy.....	44
Príloha č. 1 – Zoznam knižníc s metodickou pôsobnosťou.....	44
Príloha č. 2 – Vzor tlačiva na zriadenie alebo založenie knižnice.....	46
Príloha č. 3 – Vzor štatútu obecnej/mestskej knižnice.....	48
Príloha č. 4 – Knižničné tlačivá.....	50
Príloha č. 5 – Vzor príkaz na revíziu knižničného fondu.....	51
Príloha č. 6 – Vzor zápisnice z revízie knižničného fondu.....	52
Príloha č. 7 – Vzor návrhu na vyradenie knižničných dokumentov.....	54
Príloha č. 8 – Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice.....	55
Príloha č. 9 – Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí školskej knižnice.....	59
Príloha č. 10 – Vzor zrušenia obecnej knižnice.....	63
Zoznam použitej literatúry.....	64

## Úvod

Metodická príručka pre zriaďovanie, zakladanie, zlučovanie a zrušenie verejných knižníc na Slovensku má pomôcť knihovníkom, nastupujúcim metodikom i starostom zorientovať sa v právnych a odborných otázkach týkajúcich sa všetkých dôležitých aspektov knižničnej praxe, ktorými sú vznik, zlúčenie a zrušenie knižníc, odborná evidencia knižničných dokumentov, ich nadobúdanie a vyradovanie, ako aj revízia knižničných fondov.

Činnosť knižníc vrátane ich zriaďovania, zakladania a zrušenia upravuje zákon 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. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o knižniciach“ alebo „zákon“) a vo vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach (ďalej len „vyhláska ministerstva“).

Zákon o knižniciach ustanovuje štruktúru knižničného systému, podmienky zriaďovania a zakladania knižníc, práva a povinnosti zriaďovateľov a zakladateľov knižníc, vymedzuje odborné knižničné činnosti a v neposlednom rade upravuje otázky súvisiace s vlastníctvom a správou historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov.

Zákon o knižniciach v rámci štruktúry knižničného systému člení knižnice v závislosti od ich zamerania, pôsobnosti a úloh, ktoré sú dané zložením a špecializáciou knižničného fondu, ako aj rozsahom knižnično-informačných služieb, ktoré knižnica poskytuje. Jednou z nosných sietí v knižničnom systéme je sieť verejných knižníc zahŕňajúca – obecné knižnice, mestské knižnice, regionálne knižnice a regionálne

knižnice s krajskou pôsobnosťou. Obecné a mestské knižnice sú v Slovenskej republike početne najrozšírenejším typom knižníc – nadobúdajú, odborne spracovávajú a sprístupňujú knižničný fond a poskytujú knižnično-informačné služby všetkým demografickým skupinám používateľov. Okrem toho k ich úlohám patrí aj organizovanie komunitných, kultúrno-spoločenských a vzdelávacích podujatí, keďže sú v mnohých obciach jedinou kultúrnou inštitúciou.

Vzhľadom na skutočnosť, že v obciach často okrem obecných knižníc súbežne pôsobia aj školské knižnice, zákon o knižniciach umožňuje ich zlučovanie, o ktorom informuje aj táto metodická príručka vychádzajúca z Usmernenia k zlučovaniu školských a obecných knižníc vydaného Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky.

Záverečná časť Metodickéj príručky pre zriaďovanie, zakladanie, zlučovanie a zrušenie verejných knižníc na Slovensku poskytuje informácie o Ministerstve kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „Ministerstvo kultúry SR“) ako ústrednom orgáne štátnej správy pre kultúrne dedičstvo a knihovníctvo, ktoré riadi a koordinuje výkon štátnej správy v oblasti knižníc, ochrany historických knižničných dokumentov, historických knižničných fondov a vytvára legislatívne a organizačné podmienky na zabezpečenie a rozvoj knižničného systému Slovenskej republiky.

## Zriaďovanie a zakladanie knižnice

Knižnica, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.

V závislosti od svojich finančných, personálnych a priestorových možností, môže obec, resp. mesto zabezpečovať knižnično-informačné služby pre svojich obyvateľov zriadením obecnej/mestskej knižnice ako

- a) právnickej osoby,
- b) prostredníctvom organizačného útvaru inej právnickej osoby zriadenej obcou/mestom,
- c) prostredníctvom organizačnej zložky obecného úradu alebo
- d) prostredníctvom inej knižnice.

V praxi to znamená, že obec/mesto nemusí zabezpečovať knižnično-informačné služby pre svojich obyvateľov výlučne zriadením stálej obecnej/mestskej knižnice ako samostatnej právnickej osoby (tzn. ako rozpočtovej, resp. príspevkovej organizácie<sup>1</sup>). Obec/mesto s ohľadom na svoje prostriedky a možnosti, ako aj svoju územnú rozlohu a počet obyvateľov, môže zabezpečiť verejne prístupné knižnično-informačné služby aj prostredníctvom organizačnej zložky samotného obecného úradu (obecná knižnica je v takom prípade zaradená priamo do organizačnej štruktúry obecného úradu) alebo prostredníctvom organizačného útvaru inej právnickej osoby zriadenej obcou/mestom (napr. obecná knižnica je zriadená ako organizačný útvar inej kultúrnej inštitúcie zriadenej obcou). Zákon o knižniciach tiež umožňuje zlúčiť obecnú knižnicu so školskou

---

<sup>1</sup> § 21 zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

knižnicou a naopak, pričom takto zlúčenej knižnici uloží zriaďovateľ v jej zriaďovateľskej listine alebo v štatúte povinnosť plniť úlohy a funkcie oboch typov týchto knižníc.

Takéto riešenie môže byť obzvlášť vhodné v obciach s menším počtom obyvateľov, kde zlúčenie plnenia funkcií obecnej a školskej knižnice do jedného celku umožní kumulovať finančné prostriedky a kvalifikovaných knihovníkov na jednom mieste, a tým zvyšovať kvalitu poskytovaných knižnično-informačných služieb, ako aj rozmanitosť knižničného fondu, naproti situácii, keď by obec ako zriaďovateľ základnej školy a zároveň obecnej knižnice musela deliť prostriedky medzi dva subjekty, ktoré by pri poskytovaní knižnično-informačných služieb v konečnom dôsledku viac-menej strádali.<sup>2</sup>

V neposlednom rade zákon o knižniciach dovoľuje zabezpečiť poskytovanie knižnično-informačných služieb aj prostredníctvom inej knižnice. Zákon v ust. § 9 ods. 6 hovorí výslovne o tzv. mobilných knižniciach (tzv. bibliobusov), ktorých fungovanie sa realizuje na základe dohôd uzavretých medzi regionálnou knižnicou a obcou, resp. obcami v príslušnom kraji. Niektoré regionálne knižnice pre knižnice pod svojou metodickou pôsobnosťou ponúkajú aj tzv. výmenné fondy.<sup>3</sup> K zabezpečeniu efektívneho poskytovania knižnično-informačných služieb obyvateľom okolitých obcí však môže prispieť aj vhodná úprava otváracích hodín (napr. s ohľadom na príchody/odchody verejnej dopravy), ako aj situovanie knižnice v meste (centrum je spravidla dostupnejšie ako periférne oblasti).

---

2 Viac o zlučovaní knižníc pozri kapitolu [Zlučovanie obecných a školských knižníc](#)

3 Výmenné/putovné súbory môžu byť zahrnuté do základného i aktuálneho fondu. Regionálne knižnice ich môžu budovať a požičiavať na základe zmluvy alebo na základe registrácie ako kolektívny člen knižnice. Výmenný fond/putovné súbory tvoria podpornú časť knižničného fondu. Môžu byť získavané a nakupované zo združených prostriedkov mikroregiónov, ktoré tieto súbory vytvárajú na základe zmluvného dojednaní alebo inou formou financovania. Podľa miestnych podmienok a zmluvných vzťahov je vhodné kombinovať finančné prostriedky obcí/miest, ktoré na jeho tvorbe môžu aktívne participovať, pretože tento spôsob prispieva k efektívnemu využitiu finančných prostriedkov. Vždy je nutné mať na zreteli optimálny spôsob vytvárania výmenného fondu/putovných súborov pre daný región. Tieto súbory zahŕňajú väčšinou najnovšiu literatúru, ktorá vhodne dopĺňa aktuálny fond, alebo ho v niektorých prípadoch nahrádza. Kvalitnú časť výmenných/putovných súborov môže postupom času obohacovať aj základný fond jednotlivých knižníc ako dlhodobá výpožička.

V tomto smere sa v rámci siete mestských a regionálnych knižníc odporúča koncipovať podmienky svojej činnosti s ohľadom na všetkých obyvateľov, a teda poskytovať knižnično-informačné služby takým spôsobom, aby k nim mali zabezpečený prístup aj obyvatelia z obcí v príslušnom kraji.

Regionálna knižnica totiž pôsobí na území viacerých obcí a vo svojom sídle plní zároveň funkciu mestskej knižnice. Zriaďovateľom regionálnej knižnice je samosprávny kraj a na rozdiel od obecnej knižnice, môže byť zriadená výlučne len ako právnická osoba (tzn. ako rozpočtová, príp. príspevková organizácia). Samosprávny kraj pri zriaďovaní regionálnych knižníc dbá, aby svojou pôsobnosťou a regionálnymi funkciami zastrešili všetky okresy celého kraja. Zároveň určí jednu vybranú regionálnu knižnicu, ktorú poverí plniť funkciu regionálnej knižnice s krajskou pôsobnosťou (tzv. regionálna krajská knižnica).

Nezávisle od spôsobu, akým sa zabezpečujú knižnično-informačné služby obyvateľom príslušného územného celku, obec, resp. mesto je povinné zvoliť také riešenie, aby bola splnená podmienka všeobecnej prístupnosti knižnično-informačných služieb pre všetkých obyvateľov obce/mesta. Obecná a mestská knižnica poskytuje svoje služby a činnosti riadiac sa pravidlom tzv. *všeobecnej dostupnosti*. Pri zriaďovaní obecnej/mestskej knižnice a vytyčovaní jej úloh je preto potrebné dbať, aby doplňovanie, spracovávanie a sprístupňovanie knižničného fondu bolo prístupné a vyhovujúce záujmom a potrebám všetkých demografických skupín obyvateľov obce/mesta. Zriaďovateľ by tiež nemal opomínať, že k úlohám knižnice patrí aj organizovanie komunitných, kultúrno-spoločenských a vzdelávacích podujatí. Obecná/mestská knižnica plnením svojho poslania by tak mala byť neopomenuteľným článkom v uspokojovaní kultúrnych potrieb obyvateľov obce, resp. mesta, ale aj nenahraditeľným ohnivkom v procese ich celoživotného vzdelávania a osobnostného rozvoja.



## Práva a povinnosti zriaďovateľa/zakladateľa knižnice

Na zriadenie alebo založenie obecnej/mestskej knižnice je potrebné:

1. vydať zriaďovací alebo zakladateľský dokument, ktorým je **zriaďovacia listina, zakladateľská listina alebo štatút; v jej názve musí byť slovo knižnica.**

V prípade, ak obec/mesto zamýšľa zriadiť obecnú/mestskú knižnicu ako právnickú osobu – rozpočtovú, resp. príspevkovú organizáciu<sup>4</sup> napojenú na rozpočet obce/mesta<sup>5</sup>, odporúčame vydať zriaďovateľskú listinu. V prípade, ak knižnica má mať postavenie právnickej osoby s právnou formou neziskovej organizácie<sup>6</sup>, odporúčame vydať zakladateľskú listinu a jej pôsobnosť a úlohy bližšie upraviť v štatúte knižnice. V prípade, ak knižnica má mať postavenie organizačného útvaru (zložky), odporúčame jej zriadenie zahrnúť do interného právneho aktu (vhodný je organizačný poriadok) a jej zameranie, špecializáciu a pôsobnosť následne upraviť v štatúte knižnice (vzor [príloha č. 3](#)).

2. **oznámiť Ministerstvu kultúry SR** zriadenie alebo založenie knižnice podaním návrhu na zápis do zoznamu knižníc na ustanovenom tlačive ([príloha č. 2](#)) **najneskôr do 60 kalendárnych dní** od vydania zriaďovacieho/zakladateľského dokumentu.

Upozorňujeme, že knižnice zriadené/založené z verejných zdrojov nemôžu byť zriadené/založené za účelom dosahovania zisku.<sup>7</sup>

---

4 Zriadenie rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie v zmysle § 21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

5 Financovanie takejto obecnej/mestskej knižnice upravuje zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

6 Založenie neziskovej organizácie v zmysle § 5 až 13 zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov si okrem povinností uvedených v bode 2 a 3 tejto príručky vyžaduje tiež podať návrh na zápis neziskovej organizácie na príslušný okresný úrad.

7 Bližšie k finančným zdrojom knižnice pozri kapitolu [Financovanie knižníc](#).

Ak obec/mesto zriaďuje knižnicu ako rozpočtovú alebo príspevkovú organizáciu napojenú na rozpočet obce/mesta alebo ako organizačný útvar (obecného úradu alebo inej právnickej osoby, zriadenej obcou/mestom), obci/mestu prináleží postavenie zriaďovateľa knižnice a práva a povinnosti s tým spojené.

Zriaďovateľ/zakladateľ knižnice v zriaďovateľskom/zakladateľskom dokumente:

- ustanoví zameranie knižnice; v prípade obecnej/mestskej knižnice – **verejná knižnica**,
- vymedzí pôsobnosť knižnice; v závislosti od zriaďovateľa – **obecná alebo mestská**,
- definuje špecializáciu knižničného fondu; v prípade verejnej knižnice – **univerzálny**,
- poverí knižnicu plnením úloh patriacich do jej vecnej pôsobnosti,<sup>8</sup>
- môže knižnicu poveriť plnením funkcie školskej knižnice,
- prípadne určí knižnici vykonávanie aj ďalších úloh a činností.

Zriaďovateľ/zakladateľ knižnice je podľa ust. § 4 ods. 2 zákona o knižniciach povinný:

- a) zabezpečiť vhodné priestory a interiérové vybavenie pre knižnicu primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb, ako aj zameraniu a špecializácii,
- b) zabezpečiť moderné technické vybavenie a podmienky na zavádzanie nových technológií a knižnično-informačných služieb,
- c) zabezpečiť činnosť knižnice finančne a personálne,
- d) zabezpečiť ďalšie vzdelávanie zamestnancov knižnice,
- e) zabezpečiť systematické dopĺňovanie knižničného fondu a výkon odborných knižničných činností,
- f) podporovať spoluprácu knižníc a utvárať predpoklady na integráciu knižníc do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí,
- g) vykonávať kontrolu knižnice,
- h) umožniť výkon štátneho odborného dohľadu a kontroly a poskytnúť súčinnosť.

---

<sup>8</sup> Pozri bližšie kapitolu [Odborné knižničné činnosti](#).

Zriaďovateľ/zakladateľ knižnice je podľa ust. § 4 ods. 1 zákona o knižniciach oprávnený:

- a) požiadať o odborné usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou (zoznam knižníc s celoštátnou metodickou pôsobnosťou je uvedený v [prílohe č. 1](#),
- b) zlúčiť knižnicu s inou knižnicou vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti,<sup>9</sup>
- c) zrušiť knižnicu.<sup>10</sup>

---

9 Pozri bližšie kapitolu [Zlučovanie obecných a školských knižníc](#).

10 Pozri bližšie kapitolu [Zrušenie obecnej/mestskej knižnice](#).

## Odborné knižničné činnosti

Odborné knižničné činnosti v zmysle ust. § 2 ods. 11 zákona o knižniciach zahŕňajú:

- a) doplňovanie knižničného fondu,
- b) odbornú evidenciu a spracovanie knižničných dokumentov,
- c) revíziu knižničného fondu,
- d) vyradovanie knižničného fondu,
- e) organizáciu, uchovávanie a ochranu knižničného fondu a
- f) poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom knižnice.

Zákon o knižniciach vymedzuje odborné knižničné činnosti ako ucelený systém vzájomne na seba nadväzujúcich odborných úkonov,<sup>11</sup> ktorých výkon zabezpečuje odborný zamestnanec knižnice s vysokoškolským vzdelaním alebo so stredoškolským vzdelaním. Zároveň je nevyhnutné, aby odborný zamestnanec okrem dosiahnutého kvalifikovaného vzdelania spĺňal tiež osobitnú odbornú spôsobilosť, a to konkrétne, aby mal potrebné teoretické vedomosti, osvojené odborné štandardy, pracovné postupy a procesy, vlastné činnosti knižnice a ovládal príslušnú legislatívu vzťahujúcu sa na činnosť knižnice.<sup>12</sup> Vzhľadom na neustále sa rozvíjajúce knižnično-informačné služby, ich povahu, kvalitu a spôsob, akým sa poskytujú, je obzvlášť dôležité dbať na kontinuálne zvyšovanie kvalifikácie a skúseností odborného zamestnanca knižnice.

---

11 Komentovaný výklad zákona č. 126/2015 Z. z. (§ 2).

Dostupný na: [https://www.culture.gov.sk/wp-content/uploads/2019/12/Zakon\\_126\\_vyklad\\_platny.pdf](https://www.culture.gov.sk/wp-content/uploads/2019/12/Zakon_126_vyklad_platny.pdf)

12 Najmä zákon o knižniciach, jeho platnú vyhlášku a prípadné metodické usmernenia vydané k ich uplatňovaniu.



Výkonom odborných knižničných činností založených na využívaní odborne vybudovaného a spracovaného knižničného fondu je poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom knižnice. Knižnica je povinná v rámci svojej pôsobnosti zabezpečiť rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám všetkým používateľom. Za týmto účelom je povinná vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste knižničný a výpožičný poriadok, v ktorom upraví spôsob, rozsah a podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb.

Knižnično-informačné služby sú vymedzené v § 16 a § 17 zákona o knižniciach, pričom výpočet nie je konečný (len demonštratívny), v zmysle uvedeného zahŕňajú najmä:

- a) výpožičky knižničných dokumentov (prezenčne, absenčne),
- b) prístup ku knižničnému katalógu a základné elektronické služby,
- c) poskytovanie (ústnych alebo písomných) bibliografických, faktografických a referenčných informácií,
- d) poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb,
- e) poskytovanie reprografických služieb z knižničného fondu,
- f) špeciálne elektronické služby (napr. prístup k elektronickej zbierke, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, zabezpečenie prístupu na internet),
- g) medziknižničnú a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu,
- h) vydávanie publikácií,
- i) organizovanie kultúrnych a výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov.

Knižnica poskytuje výpožičky, základné elektronické služby a ústne bibliografické, faktografické a referenčné informácie bezplatne. Za ostatné knižnično-informačné služby

je knižnica oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu vynaložených nákladov.<sup>13</sup>

Používateľom knižnice je každý príjemca knižnično-informačných služieb, pričom za aktívneho používateľa sa považuje registrovaný používateľ, ktorý si počas vykazovacieho obdobia vypožičiava knižničné dokumenty alebo využíva iné služby knižnice.<sup>14</sup>

Knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje registrovaných používateľov, a to v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého/prechodného pobytu, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, e-mailová adresa, a v prípade maloletého (do 15 rokov) meno, priezvisko a adresu jeho zákonného zástupcu.<sup>15</sup>

Registráciou používateľa sa zakladá záväzkový právny vzťah medzi používateľom a knižnicou<sup>16</sup> (resp. jej zriaďovateľom, ak knižnica nemá vlastnú právnu subjektivitu a je organizačnou zložkou právnickej osoby).

V zmysle ust. § 16 ods. 9 zákona o knižniciach sa priznáva knižnici právo požadovať od používateľa úhradu ročného registračného poplatku, ktorého výšku a spôsob úhrady upraví vo svojom knižničnom poriadku.

V záujme sústavného zvyšovania kvality a dostupnosti knižnično-informačných služieb zákon o knižniciach v zmysle ust. § 18 priznáva každej knižnici právo:

a) požiadať o odbornú pomoc a usmernenie knižnicu s metodickou pôsobnosťou,<sup>17</sup>

---

13 Ustanovenie § 16 ods. 7 zákona o knižniciach.

14 Ustanovenie § 16 ods. 4 zákona o knižniciach.

15 Ustanovenie § 18 písm. a) zákona o knižniciach.

16 Ustanovenie § 16 ods. 6 zákona o knižniciach.

17 Zoznam knižníc s celoštátnou metodickou pôsobnosťou tvorí [prílohu č. 1](#).

b) združovať sa v profesijných záujmových združeniach, konzorciách a medzinárodných knižničných a informačných systémoch,

c) podľa potreby vytvárať svoje pobočky (k čomu však potrebuje predchádzajúci súhlas svojho zriaďovateľa, resp. zakladateľa).

## Knižničný fond

Knižničný fond predstavuje súhrn všetkých knižničných dokumentov, ktoré boli účelovo vybrané a sú sústavne, systematicky a cieľavedome doplňované, odborne spracovávané, uchovávané a ochraňované s cieľom ich sprístupňovania používateľom knižnice prostredníctvom knižnično-informačných služieb.

Do knižničného fondu sa zaraďuje každý knižničný dokument bez ohľadu na spôsob jeho nadobudnutia, obsah, druh a formu nosiča. V zmysle ust. § 1 ods.1 vyhlášky ministerstva sem patrí najmä kniha, samostatný zväzok diela na pokračovanie, ukončený ročník periodika, hudobnina, rukopis, grafika, obraz, kresba, kartografický knižničný dokument, patentový dokument, firemný dokument, technická norma, audiovizuálny dokument, mikrografický dokument, ale aj digitálny dokument. Ustanovený výpočet je len demonštratívny, teda nie je konečný a je možné ho v závislosti od okolností dopĺňať o ďalšie formy nosičov, ktoré sa vedú v odbornej evidencii knižničného fondu.<sup>18</sup>

Obecná/mestská knižnica vzhľadom na svoje zameranie a špecializáciu – **verejná knižnica** s rovnakým právom prístupu pre všetkých používateľov – **buduje univerzálny knižničný fond**, ktorý sa vyznačuje neobmedzeným obsahovým a druhovým zameraním zhromažďovaných knižničných dokumentov, so snahou tematicky pokryť všetky existujúce literárne a iné umelecké oblasti, ako aj vedné odbory a ich odvetvia. Naproti tomu, napríklad **školská knižnica buduje špecializovaný knižničný fond** so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania. V prípade, ak sa obec/mesto rozhodne zlúčiť obecnú/mestskú knižnicu so školskou knižnicou, je potrebné starostlivo dbať, aby novobudovaný knižničný fond takto zlúčenej knižnice zodpovedal zameraniu oboch

---

18 K budovaniu knižničného fondu pozri metodickú príručku *Štandard pre dobrý knižničný fond*. Dostupné na:

[https://www.snk.sk/images/Informacie\\_pre/Kniznice\\_a\\_knihovnikov/Dokumenty\\_pre\\_knihovnikov/Standard\\_pre\\_dobry\\_kniznicny\\_fond.pdf](https://www.snk.sk/images/Informacie_pre/Kniznice_a_knihovnikov/Dokumenty_pre_knihovnikov/Standard_pre_dobry_kniznicny_fond.pdf)



týchto knižníc (teda univerzálnemu fondu verejnej knižnice, ale aj špecializovanému fondu školskej knižnice).<sup>19</sup>

V zmysle zákona o knižniciach je knižnica povinná knižničný fond systematicky dopĺňať, odborne evidovať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať, využívať a sprístupňovať.

Zákon v ustanoveniach § 12 vymedzuje základné princípy dopĺňovania knižničného fondu, v zmysle ktorých sa knižničný fond dopĺňa a buduje:

- a) v súlade so zameraním a špecializáciou knižnice,**
- b) na princípe nezávislosti a odbornosti,**
- c) bez ideologickej, politickej a náboženskej cenzúry,**
- d) bez podliehania komerčnému vplyvu alebo inému vplyvu.**

Zároveň je potrebné upozorniť, že v obciach/v mestách, kde žijú občania patriaci k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, zákon v zmysle § 12 ods. 3 ukladá knižnici povinnosť zohľadniť túto skutočnosť pri dopĺňovaní a budovaní knižničného fondu.

Plnenie uvedenej povinnosti sa môže prejavovať v tom, že knižnica v rámci akvizície knižničných dokumentov doplní fond napríklad o knižničné dokumenty písané v jazyku príslušnej národnostnej menšiny, alebo knižničné dokumenty venované histórii a dejinám príslušného národa alebo etnickej skupiny, prípadne fond doplní o zodpovedajúce slovníky a učebné texty pre ľahšie osvojenie si slovenského jazyka a podobne.

Knižničný fond je možné dopĺňať rôznymi spôsobmi. V tomto smere je určite vhodné uviesť, že zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov sa v zmysle ust. § 1 ods. 13 **nevzťahuje** na podlimitnú zákazku a zákazku s nízkou

---

<sup>19</sup> Pozri bližšie kapitolu [Zlučovanie obecných a školských knižníc](#).

hodnotou, ktorej predmetom je nadobúdanie knižničných fondov. Dopĺňovanie knižničného fondu tak spravidla bude zahŕňať kúpu knižničných dokumentov prostredníctvom kníhkupectiev, prípadne antikvariátov, ktoré umožňujú nákup vzácnych a na trhu málo dostupných kníh. Zároveň však nie je vylúčená ani kúpa od súkromných osôb, dary od rôznych subjektov či zámena s inými knižnicami. Pri zámene je vhodné dbať, aby hodnota odovzdávaných a nadobúdaných dokumentov bola porovnateľná.<sup>20</sup>

## Odborná evidencia knižničných dokumentov

Podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov, priebehu revízie a vyradovaniu dokumentov z knižničného fondu upravuje vyhláška ministerstva kultúry. Knižnica je povinná viesť odbornú evidenciu všetkých knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na formu ich nosiča. V odbornej evidencii sa vedie aj digitálny dokument, ak je na fyzickom nosiči, v elektronickom dátovom úložisku knižnice alebo ak k nemu knižnica nadobudla trvalé prístupové práva.

Odbornú evidenciu je možné viesť v **elektronickej podobe alebo v listinnej podobe**. Vedenie odbornej evidencie v elektronickej podobe predstavuje jej vedenie v knižnično-informačnom systéme (napr. Virtua, Clavius, Proflib). K vedeniu odbornej evidencie v listinnej podobe slúžia zviazané zošity, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT (ďalej len „vydavateľstvo ŠEVT“).<sup>21</sup>

V prípade, ak sa odborná evidencia vedie v elektronickej podobe, knižnica po skončení príslušného kalendárneho roka vyhotoví **tlačený výstup v podobe zviazaného**

---

<sup>20</sup> K vyradovaniu kníh a ich zámene pozri kapitolu [Vyradovanie knižničných dokumentov](#).

<sup>21</sup> Napr. kniha\_110150 – Zoznam prírastkov, blok\_110520 – Zoznam úbytkov, karta\_110270B\_ Evidencia novín a i.

**a autorizovaného dokumentu, ktorý podpisuje** štatutárny orgán knižnice alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom.

V prípade, ak sa odborná evidencia vedie v listinnej podobe – v knihe sú listy vopred ostránkované a na prvej strane sa uvedie informácia o tom, koľko strán a poradových čísiel spolu zoznam obsahuje. Súčasťou záznamu je tiež dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby.

Podobu, v akej sa vedie odborná evidencia (elektronickej alebo listinnej) určuje **písomným rozhodnutím**:

- a) štatutárny orgán knižnice, ak je knižnica právnickou osobou<sup>22</sup> alebo
- b) štatutárny orgán právnickej osoby, ak je knižnica jej organizačným útvarom,<sup>23</sup> alebo
- c) iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom.<sup>24</sup>

Odborná evidencia sa člení na **základnú a pomocnú**.

Základnú odbornú evidenciu tvorí **prírastkový zoznam a zoznam úbytkov**.

Pomocnú odbornú evidenciu tvorí **evidencia výpožičiek, evidencia došlých čísiel periodík, príp. iná odborná evidencia**, ktorú knižnica vedie vzhľadom na svoje potreby.

---

22 To znamená riaditeľ knižnice.

23 To znamená napr. riaditeľ kultúrneho domu zriadeného obcou/mestom.

24 Napríklad riaditeľ knižnice, ktorá bola zriadená ako organizačný útvar inej právnickej osoby.

V tomto smere upozorňujeme, že pri uplatňovaní zákona a jeho vyhlášky je potrebné starostlivo dbať, či právny predpis hovorí o právach a povinnostiach **zriaďovateľa/zakladateľa knižnice** (ktorým je obec, resp. mesto) alebo o právach a povinnostiach **štatutárneho orgánu knižnice, pričom výkon týchto funkcií príslušnými osobami bude závisieť od právnej formy knižnice. Ak bola knižnica zriadená ako právnická osoba, štatutárnym orgánom knižnice je riaditeľ knižnice a štatutárnym orgánom jej zriaďovateľa je starosta**. Ak bola knižnica zriadená ako organizačný útvar inej právnickej osoby zriadenej obcou, úlohy a činnosť knižnice bude zrejme zabezpečovať osoba písomne poverená štatutárnym orgánom tejto inej právnickej osoby a štatutárnym orgánom jej zriaďovateľa bude starosta. Ak bola knižnica zriadená ako organizačná zložka obecného úradu – funkcia štatutárneho orgánu knižnice a zriaďovateľa sa kumuluje v osobe starostu.

Vedenie inej odbornej evidencie, napríklad evidencia výmien, evidencia kurzov a ich návštevnosť, evidencia kultúrnych podujatí a pod., môže pre knižnicu slúžiť ako spätná väzba na vyhodnotenie svojej vlastnej činnosti a aktivít, ktoré realizuje, a záujem obyvateľov o tieto aktivity. Vyhodnotenie takto evidovaných záznamov môže knižnici pomôcť v nasledujúcom období vhodne upriamiť svoju pozornosť, prostriedky a energiu práve na tie aktivity a činnosti, ktoré sú obyvateľmi obce/mesta najviac žiadané a preferované. Iná odborná evidencia, zaznamenávajúca činnosť knižnice, môže byť vedená v elektronickej alebo listinnej podobe (napr. vo viazanom zošite, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT 11 018 0 Denník o činnosti knižnice).

## Prírastkový zoznam

Prírastkový zoznam predstavuje základný majetkoprávny a štatistický doklad knižnice. Knižničný fond sa spravidla eviduje v jednom prírastkovom zozname. V prípade, ak knižnica vedie viac prírastkových zoznamov, vedie súčasne ich zoznam. Obsahové náležitosti, ktoré prírastkový zoznam musí obsahovať, ustanovuje vyhláška ministerstva v § 2 ods. 1, podľa ktorého:

**Prírastkový zoznam obsahuje identifikačné údaje o knižničnom dokumente v rozsahu:**

- a) **Prírastkové číslo** – prírastkové číslo je poradovým číslom knižničného dokumentu v prírastkovom zozname. Knižničné dokumenty sa zapisujú v tom poradí, v akom ich knižnica nadobudla. Každý knižničný dokument musí mať pridelené vlastné prírastkové číslo, a to aj v prípade ak ide o viac exemplárov z toho istého titulu. Rovnako tak pri viacväzkových dielach, každý zväzok musí mať pridelené samostatné prírastkové číslo a číslo zväzku, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť.
- b) **Signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom.**



- c) **Meno a priezvisko autora a názov** – „meno a priezvisko autora sa v prírastkovom zozname v listinnej podobe zapisuje v invertovanom tvare (napríklad Sloboda, Rudolf). Ak má knižničný dokument viac autorov, uvádza sa len meno prvého autora. Prívetmi dlhé názvy sa môžu skrátiť v zmysle katalogizačných pravidiel. Pri viacväzkových dielach sa uvádza aj číslo zväzku“.<sup>25</sup>
- d) **Vydavateľské údaje** – miesto vydania, označenie vydavateľa a rok vydania. Rok vydania sa uvádza arabskými číslicami.
- e) **Cenu** – cena knižničného dokumentu sa uvádza podľa nadobúdacieho dokumentu (dodávateľská faktúra k vystavenej objednávke, dohodnutá cena v kúpnej zmluve a pod.). V prípadoch, keď cena nie je uvedená (napr. pri daroch), do evidencie sa uvedie kvalifikovane odhadnutá cena (súčasná trhovú hodnota dokumentu).
- f) **Spôsob nadobudnutia** – uvedie sa kúpa, dar, zámena alebo iný spôsob.
- g) **Dátum zápisu** – v elektronickej evidencii sa dátum generuje automaticky.

V závislosti od evidenčnej a štatistickej potreby môže knižnica doplniť prírastkový zoznam aj o ďalšie údaje. Vyhláška ministerstva v ust. § 2 ods. 2 ako doplňujúce identifikačné údaje uvádza:

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

---

<sup>25</sup> CENIGOVÁ, Rozália: *Metodický pokyn pre školské knižnice k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z.*, s. 4. Dostupné na:

[https://www.infolib.sk/files/dokumenty/metodicky\\_pokyn\\_k\\_vyhlaske\\_ministerstva\\_kultury\\_sr\\_c-201\\_2016.pdf](https://www.infolib.sk/files/dokumenty/metodicky_pokyn_k_vyhlaske_ministerstva_kultury_sr_c-201_2016.pdf)

Prírastkový zoznam sa vedie spôsobom, aby sa zabezpečila jedinečnosť, neopakovateľnosť, a tým nezameniteľnosť evidovaných záznamov. Pod jedno prírastkové číslo sa zapisuje len **jeden knižničný dokument**, ktorý sa označí príslušným prírastkovým číslom. V prípade, ak má knižničný dokument oddeliteľnú prílohu (napr. tlačená kniha má prílohu na elektronickom nosiči – CD) v prírastkovom zozname súčasťou záznamu o knihe (knižničnom dokumente) je aj doplňujúci údaj o jej prílohe. V prípade ak ide o oddeliteľnú prílohu, zároveň je vhodné, aby bola označená totožnou signatúrou alebo čiarovým kódom, akým je označený aj knižničný dokument, ktorého je prílohou.<sup>26</sup>

V prípade ak je dokument vyradený napr. z dôvodu straty alebo opotrebovania, jeho „uvoľnené“ prírastkové číslo nemôže byť pridelené inému dokumentu, a to ani v prípade, ak by šlo o rovnaký titul a identické vydanie; prírastkové číslo je totiž **neprenosné**.

Podkladom pre základnú odbornú evidenciu je **nadobúdací doklad** (napr. kúpna zmluva), **doklad o vyradení** (napr. zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie) a **doklad o revízii** (napr. správa z riadnej revízie). Všetky údaje v základnej odbornej evidencii (napr. cena dokumentu, spôsob a rok jeho nadobudnutia) musia súhlasiť s nadobúdacími a účtovnými dokladmi.

V prípade ak sa **prírastkový zoznam vedie v listinnej podobe** – predtlačená kniha by mala byť vopred ostránkovaná a na prvej strane je vhodné uviesť informácia o tom, koľko strán a prírastkových čísel spolu zoznam obsahuje. Po skončení príslušného kalendárneho roka sa prírastkový záznam zviaže a na prvej strane sa uvedie záznam o počte zapísaných listov, o počte pridelených prírastkových čísiel a dátum odkedy dokedy sa záznamy vykonávali. Súčasťou záznamu je tiež dátum zviazania (uzavretia prírastkového zoznamu), pečiatka knižnice a podpis zodpovednej osoby (knihovníka).

---

26 CENIGOVÁ, Rozália: *Metodický pokyn pre školské knižnice k vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z.*, s. 4. Dostupné na:

[https://www.infolib.sk/files/dokumenty/metodicky\\_pokyn\\_k\\_vyhlaske\\_ministerstva\\_kultury\\_sr\\_c-201\\_2016.pdf](https://www.infolib.sk/files/dokumenty/metodicky_pokyn_k_vyhlaske_ministerstva_kultury_sr_c-201_2016.pdf)

V prípade, ak sa **prírastkový zoznam vedie v elektronickej podobe** – tlačný výstup zviazaného dokumentu je vhodné doplniť záznamom o autorizácii, na ktorom sa uvedie rozpätie pridelených prírastkových čísiel, dátum vyhotovenia tlačeného výstupu, pečiatka knižnice, podpis zodpovednej osoby (knižníka) a podpis štatutárneho orgánu alebo inej osoby písomne poverenej štatutárnym orgánom.

Po uzavretí prírastkového zoznamu sa neodkladne urobí záznam do zoznamu prírastkových zoznamov knižnice. Prírastkový zoznam sa v knižnici trvalo uchováva po celý čas jej existencie.

## Zoznam úbytkov

Knižnica odborne eviduje knižničný fond spravidla v jednom zozname úbytkov. Ak má knižnica viac zoznamov úbytkov, vedie zároveň ich zoznam.

Vyhláška ministerstva v § 2 ods. 5 ustanovuje obsahové náležitosti zoznamu úbytkov, podľa ktorého zoznam úbytkov obsahuje identifikačné údaje o vyradenom knižničnom dokumente v rozsahu:

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) signatúru,
- d) meno a priezvisko autora a názov,
- e) dátum zápisu do zoznamu úbytkov.

V závislosti od evidenčnej a štatistickej potreby môže knižnica doplniť zoznam úbytkov aj o ďalšie identifikačné údaje. V zmysle ust. § 2 ods. 6 vyhlášky ministerstva môže ísť o:

- a) **dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení** – uvedie sa dôvod, na základe ktorého vyradovacia komisia navrhla dokument vyradiť. Vyhláška v zmysle ust. § 4 ods. 6 ako dôvod vyradenia pripúšťa stratu, poškodenie, obsahovú zastaranosť a trvalú neprístupnosť dokumentu (napr. dlhodobá nemožnosť domôcť sa vrátenia vypožičaného dokumentu a pod). V zmysle ust. § 14 zákona dôvodom vyradenia môže byť tiež multiplicita, pričom knižničná prax v prípade duplicity neodporúča vyradovať duplikát, a to pre prípad straty alebo zničenia prvého dokumentu,
- b) **cenu** – uvedie sa cena, za ktorú bol knižničný dokument nadobudnutý.

Zoznam úbytkov sa vedie spôsobom, aby nedošlo k zameniteľnosti evidovaných záznamov. V prípade ak sa základná odborná evidencia vedie v listinnej podobe, v záujme väčšej prehľadnosti o stave knižničného fondu je vhodné, ak knižnica vyradenie knižničného dokumentu vyznačí aj v prírastkovom zozname tak, že sa prečiarkne prírastkové číslo a v poznámke sa uvedie „*VYRADENÉ, pozri zoznam úbytkov č. /pričom sa doplní príslušné poradové číslo zo zoznamu úbytkov/*”.

Vyhláška ministerstva v ust. § 2 ods. 7 upravuje tiež postup, ak knižnica súčasne vyraduje väčšie množstvo knižničných dokumentov. V takom prípade môže v zozname úbytkov uviesť len rozpätie poradových čísiel vyradovaných dokumentov a odkaz na zoznam, v ktorom sú spracované údaje všetkých vyradovaných dokumentov. Jedno vyhotovenie zoznamu vyradených knižničných dokumentov s uvedením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov je neoddeliteľnou súčasťou zoznamu úbytkov.

V prípade ak sa zoznam úbytkov vedie v listinnej podobe – v knihe úbytkov sú listy vopred ostránkované a na prvej strane sa uvedie informácia o tom, koľko strán a úbytkových čísiel spolu zoznam obsahuje. Súčasťou záznamu je tiež dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby.



Po skončení roku alebo po zaplnení zoznamu úbytkov sa pod záznam uvedie údaj o počte použitých úbytkových čísel a dátum posledného zápisu.

V prípade, ak sa zoznam úbytkov vedie v elektronickej podobe – tlačенý výstup zviazaného dokumentu vyhotovený na konci príslušného kalendárneho roka je vhodné doplniť záznamom o autorizácií, na ktorom sa uvedie počet použitých úbytkových čísel, dátum posledného zápisu, dátum vyhotovenia tlačeného výstupu, pečiatka knižnice, podpis zodpovednej osoby (knižovníka) a podpis štatutárneho orgánu alebo inej osoby písomne poverenej štatutárnym orgánom.

Zákon o knižniciach v ust. § 2 ods. 7 ukladá knižnici povinnosť zoznam úbytkov, ako aj zoznam vyradených knižničných dokumentov predložiť na odsúhlasenie štatutárnemu orgánu (alebo inej osobe písomne poverenej štatutárnym orgánom), ktorý ho odsúhlasí svojím podpisom.

**Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov** sú neoddeliteľnou súčasťou knižničného fondu a knižnica je povinná ich trvalo uchovávať po celý čas svojej existencie. Po zániku knižnice sa prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov uložia u zriaďovateľa, ktorý s nimi naloží podľa registratúrneho poriadku. Odporúčame, aby zoznamy boli uložené podľa možnosti v trezore alebo aspoň v plechovej skrini, aby sa zabezpečili nielen pred odcudzením, ale aj pred poškodením, znehodnotením či stratou. Za trvalé a vhodné uchovávanie je zodpovedná poverená osoba, ktorá taktiež zodpovedá za riadne vedenie zoznamu prírastkových i úbytkových zoznamov.

## Pomocná odborná evidencia

Pomocná odborná evidencia, ako vyplýva z jej označenia, slúži primárne ako (vý)pomocná evidencia, ktorá napomáha knižnici mať neustály prehľad o obehu knižničných dokumentov a iných súvisiacich činnostiach knižnice, ktoré sa v priebehu času menia. Predstavuje len dočasnú evidenciu, v ktorej sa zaznamenáva aktuálny stav knižničného fondu alebo aktivity knižnice, trvajúce len po určitú dobu, pričom po jej uplynutí mnohé evidované údaje strácajú potrebnú výpovednú hodnotu, teda platnosť.

Vyhláška ministerstva v § 3 ods. 2 až 4 ustanovuje jednotlivé identifikačné údaje, ktoré sa evidujú v pomocnej odbornej evidencii v závislosti od jej druhu, a to konkrétne:

- **V evidencii výpožičiek sa zaznamenáva:**

- a) meno a priezvisko používateľa, číslo čitateľského preukazu, resp. identifikačnej karty;
- b) prírastkové číslo alebo signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom, alebo identifikačný kód knižničného dokumentu,
- c) dátum výpožičky a dátum vrátenia výpožičky.

V evidencii výpožičiek sa spravidla evidujú len absenčné výpožičky, teda výpožičky mimo priestorov knižnice. Zákon však nevyklučuje, aby knižnica evidovala aj prezenčné výpožičky, keď sa knižničný dokument prenecháva len k prezenčnému štúdiu (napr. v študovni knižnice). Uvedený postup môže byť opodstatnený v prípade cenných alebo finančne nákladných knižničných dokumentov alebo tiež v prípade, ak knižnica využíva viazané stavenie knižničného fondu, keď používatelia nemajú voľný prístup ku knižničným dokumentom, ktoré sú všetky uložené v knižničných skladoch a do výpožičky sa prenechávajú len na základe žiadosti používateľa. V prípade, ak knižnica vzhľadom na svoje potreby zamýšľa zaviesť evidovanie prezenčných výpožičiek, odporúčame uvedené upraviť v knižničnom poriadku a takto evidované knižničné dokumenty prenechávať do

prezenčnej výpožičky na protipodpis používateľa, čo knižnici napomôže pri preukazovaní prípadných nárokov, ak by bol dokument poškodený alebo odcudzený.

- **V evidencii došlých čísiel periodík sa zaznamenáva:**

- a) názov periodika, príp. podnázov, rok, ročník, periodicita a medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN),
- b) vyznačenie došlých čísiel periodík,
- c) údaje o dodávateľovi,
- d) cena.

Pomocná evidencia periodík sa spravidla vedie na kartách, ktoré vydáva vydavateľstvo ŠEVT (Evidencia časopisov, Evidencia novín),<sup>27</sup> ktoré svojou štruktúrou umožňujú prehľadnú kontrolu dodaných/nedodaných čísiel odoberaných periodík. Po skončení kalendárneho roka sa pomocná evidencia periodík uzavrie, zviaže a zapíše do prírastkového zoznamu.

- **V inej odbornej evidencii, v ktorej sa zaznamená výmena publikácií, sa uvádza:**

- a) poradové číslo,
- b) meno a priezvisko autora, názov, miesto a rok vydania,
- c) dátum zápisu,
- d) cena,
- e) údaje o odoslaní,
- f) odkaz na doklad o nadobudnutí.

V rámci inej odbornej evidencie vyhláška upravuje výslovne len prípad, ak knižnica realizuje výmenu publikácií s výmennými partnermi, ako bolo uvedené vyššie, to však nebráni knižnici podľa svojej potreby viesť aj prípadné iné odborné evidencie.

---

<sup>27</sup> ŠEVT 11 026 0B Evidencia časopisov, ŠEVT 11 027 0B Evidencia novín.

## Revízia knižničného fondu

Cieľom revízie knižničného fondu je porovnať skutočný (reálny) stav knižničných dokumentov s evidovaným stavom knižničného fondu a prípadný nesúlad odstrániť. Revíziou sa tiež zisťujú a opravujú prípadné nedostatky, ako sú chýbajúce údaje v odbornej evidencii, drobné poškodenia knižničných dokumentov či ich nesprávne uloženie v policiach. V neposlednom rade cieľom revízie je tiež kontrola fyzickej zachovalosti a obsahovej zastaranosti, ktorej výsledkom môže byť návrh na vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu.

Zákon o knižniciach zároveň v § 14 ods. 2 písm. b) ustanovuje povinnosť knižnice vykonať mimoriadnu revíziu v prípadoch, keď si to vyžadujú objektívne okolnosti, akými je najmä premiestnenie knižnice alebo iná mimoriadna udalosť (napr. živelná pohroma), pričom mimoriadna revízia nahrádza pravidelnú.

Dôvodom nariadenia mimoriadnej revízie je aj zmena zodpovednej osoby (knihovníka). Pri zmene knihovníka sa revízia vykoná za prítomnosti oboch zodpovedných osôb – odovzdávajúceho aj preberajúceho. Po revízií sa vyhotoví protokol o prevzatí knižnice, v ktorom sa uvedie revíziou zistený skutočný stav knižničného fondu, hodnota fondu a prípadný návrh opatrení. Súčasťou protokolu je zoznam základných odborných evidencií, zoznam inventáru, technického a softvérového vybavenia knižnice a prípadné ďalšie dokumenty, ktoré sa preberajú a odovzdávajú novému knihovníkovi.

Vykonanie pravidelnej a mimoriadnej revízie nariaďuje štatutárny orgán knižnice alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom. Vhodným interným právnym aktom na nariadenie revízie knižničného fondu je napríklad príkaz (pozri vzor v [prílohe č. 5](#)).

Nariadiť vykonať mimoriadnu revíziu podľa ust. § 14 ods. 2 písm. b) bod 1 zákona o knižniciach môže aj zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice.

Podrobnosti o revízii knižničného fondu, jej priebehu a spôsobe jej vykonania upravuje zákon o knižniciach v § 14 a vyhláška ministerstva v § 4.

Zákon o knižniciach rozlišuje revíziu:

a) podľa periodicity: **pravidelnú a mimoriadnu**,

b) podľa rozsahu: **komplexnú a čiastkovú**.

V zmysle § 14 ods. 2 písm. a) zákona o knižniciach je knižnica povinná vykonať pravidelne revíziu, tak že **komplexná revízia** knižničného fondu sa uskutoční:

1. do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 5 rokov,
2. do 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 10 rokov,
3. nad 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočniť formou čiastkových revízií.

Plán **čiastkových ročných revízií** vykonaných tak, aby sa zabezpečila úplnosť revízie (podľa § 14 ods. 2 zákona) určuje v zmysle ust. § 4 ods. 1 vyhlášky ministerstva štatutárny orgán knižnice alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom.

V zmysle ust. § 4 ods. 2 vyhlášky ministerstva revíziu knižničného fondu vykonáva revízna komisia, ktorá je zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ostatných členov revíznej komisie vymenúva a odvoláva štatutárny orgán knižnice alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom. V prípade, ak sa má revízia vykonávať dlhšie časové obdobie, odporúča sa súčasne menovať aj prípadných náhradníkov revíznej komisie. V prípade knižničného fondu väčšieho rozsahu, môže knižnica zabezpečovať revíziu aj prostredníctvom samostatného pracoviska.

Podkladom na revíziu knižničného fondu podľa § 4 ods. 3 vyhlášky ministerstva sú prírastkový zoznam a pomocné odborné evidencie. V prípade, ak sa odborná evidencia vedie v elektronickej podobe, podkladom na revíziu môže byť tlačný výstup z databázy údajov o knižničnom fonde usporiadaný podľa prírastkových čísiel alebo signatúr.

**Pred vykonaním samotnej revízie knižničného fondu je potrebné:**

a) príkazom vydaným štatutárnym orgánom knižnice alebo inej osoby písomne poverenej štatutárnym orgánom nariadiť vykonanie revízie knižničného fondu, a tým:

- určiť druh revízie (pravidelná, mimoriadna), určiť jej rozsah (komplexná, čiastková),
- stanoviť podmienky, za akých sa revízia vykoná (v závislosti od rozsahu fondu a počtu knihovníkov sa knižnica buď zatvorí alebo sa ponechá vo výpožičnej prevádzke),
- určiť harmonogram alebo časový plán revízie (uvedie sa dátum začiatku a skončenia),
- uviesť spôsob, akým sa revízia vykoná, tzn. revíznej komisii sa uloží povinnosť vykonať revíziu porovnaním fyzického stavu knižničných dokumentov s evidovaným stavom a súčasne povinnosť preveriť fyzický stav a zachovalosť revidovaných dokumentov,
- uložiť prípadné ďalšie povinnosti revíznej komisie súvisiace s revíziou fondu (napr. stanoviť termín dokedy je potrebné predložiť zápisnicu o výsledku revízie);

b) menovať predsedu a ostatných členov revíznej komisie, príp. náhradníkov;

c) predseda revíznej komisie po riadnom menovaní do tejto funkcie zhromaždí odbornú knižničnú evidenciu (základnú aj pomocnú, ktorá zaznamenáva aktuálny stav ku dňu výkonu revízie) a zápisnicu o výsledku z predchádzajúcej revízie knižničného fondu.

**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 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.<sup>28</sup>

O výsledku revízie knižničného fondu sa vyhotovuje zápisnica, ktorá v zmysle ust. § 4 ods. 5 vyhlášky ministerstva obsahuje:

- a) záznam o časovom úseku vykonania komplexnej, čiastkovej alebo mimoriadnej revízie,
- b) mená a priezviská členov revíznej komisie,
- c) spôsob vykonania revízie,
- d) rozsah revízie, najmä označenie časti revidovaného knižničného fondu, a počet revidovaných knižničných dokumentov,
- e) zistené skutočnosti (uvedú sa zistené nedostatky a zistený nesúlad, priloží sa tiež zoznam chýbajúcich knižničných dokumentov, teda dokumenty, ktoré nie sú fyzicky vo fonde a zároveň nie sú ani zaznamenané v žiadnej odbornej knižničnej evidencii),
- f) návrh na odstránenie zistených nedostatkov, lehotu na ich odstránenie a prílohu so zoznamom knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie.

Revízna komisia o výsledku revízie vyhotovuje zápisnicu, ktorú podpisujú všetci jej členovia vrátane predsedu. Vzor zápisnice tvorí [prílohu č. 6](#).

Po prijatí všetkých opatrení navrhovaných revíznou komisiou a zosúladení všetkých zistených nepresností sa vyhotoví záznam o odstránení nedostatkov zistených revíziou, ktorý sa priloží k zápisnici o výsledku revízie.

---

28 CENIGOVÁ, Rozália: Metodický pokyn pre školské knižnice k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., s. 10.

Zápisnica o výsledku revízie, ktorej súčasťou je zoznam chýbajúcich knižničných dokumentov, ako aj návrh na vyradenie knižničných dokumentov, je podkladom pre vyradenie stratených, poškodených, zastaraných alebo trvalo neprístupných knižničných dokumentov z knižného fondu.

## Postup pri revízii knižničného fondu

Postup pri revízii je možné zhrnúť do niekoľkých krokov:

1. Vydať príkaz starostu/primátora/riaditeľa knižnice na vykonanie revízie.
2. Vymenovať predsedu a členov revíznej komisie.
3. Predseda revíznej komisie organizačne a technicky zabezpečí výkon revízie.
4. Vypracovať harmonogram revízie a spôsob jej výkonu (ak nie sú súčasťou príkazu).
5. Vydať a zverejniť oznam o zatvorení knižnice (ak má byť počas revízie zatvorená).
6. Zhromaždiť základnú a pomocnú odbornú knižničnú evidenciu.
7. Samotný výkon revízie – porovnanie fyzického a evidovaného stavu knižničných dokumentov, vrátane záznamov v pomocných odborných evidenciách.
8. Vypracovať zoznam chýbajúcich knižničných dokumentov.
9. Vypracovať návrh na vyradenie knižničných dokumentov.
10. Vypracovať zápisnicu o výsledku revízie spolu s návrhom na odstránenie zistených nedostatkov.
11. Prijatť opatrenia na odstránenie nedostatkov navrhnutých revíznou komisiou.
12. Podľa možností dohľadať chýbajúce dokumenty a následne vypracovať konečný zoznam chýbajúcich dokumentov.

13. Vypracovať záznam o odstránení nedostatkov zistených revíziou a ten priložiť k zápisnici o výsledku revízie.
14. Predložiť návrh na vyradenie knižničných dokumentov, spracovaný vyradovacou komisiou, na schválenie starostovi/primátorovi/riaditeľovi knižnice. Po schválení (podpísaní) návrhu je možné pristúpiť k vyradeniu knižničných dokumentov.
15. Knižničné dokumenty vyradené z fondu z iného dôvodu ako straty sa ponúknu knižniciam s konzervačným fondom.<sup>29</sup>

## Vyradovanie knižničných dokumentov

Knižničný dokument môže byť vyradený z knižničného fondu obecnej, resp. mestskej knižnice v zmysle ust. § 14 ods. 5 zákona o knižniciach z dôvodu, že je:

- a) multiplikátom alebo duplikátom knižničného dokumentu,
- b) z obsahovej stránky zastaraný,
- c) poškodený alebo
- d) stratený.

Vyhláška ministerstva v § 4 ods. 6 ako dôvod vyradenia nad rámec ustanovený zákonom pripúšťa aj vyradenie *trvalo neprístupného* knižničného dokumentu. Môže ísť o prípady, keď vypožičaný knižničný dokument používateľ včas nevrátil a medzičasom sa odsťahoval, bez toho aby zmenu svojich kontaktných údajov knižnici oznámil. V takých situáciách aj opakovaná snaha knižnice o navrátenie vypožičaného dokumentu môže byť márna a vyhláška pre dané a obdobné prípady (napr. krádež dokumentu, keď páchatel' nie je známy) pripúšťa ich vyradenie práve s ohľadom na ich trvalú neprístupnosť.

---

<sup>29</sup> Zoznam knižníc s konzervačným fondom je uvedený v prílohe k zákonu č. 265/2022 Z. z.

Podrobnosti o vyradení knižničných dokumentov upravuje vyhláška ministerstva v § 5, v zmysle ktorého návrh na vyradenie a zoznam vyradených knižničných dokumentov vypracúva vyradená komisia. Vyradená komisia je tvorená najmenej tromi členmi, pričom predsedu ako aj ostatných členov vymenúva a odvoláva štatutárny orgán knižnice alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom.

Podkladom na vyradenie knižničných dokumentov z fondu je zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje identifikačné údaje v rozsahu: poradové číslo, prírastkové číslo, signatúra (ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom), meno a priezvisko autora a názov dokumentu a dôvod vyradenia.

Návrh na vyradenie podpisujú členovia vyradenacej komisie. Vzor návrhu je [prílohou č. 7](#). Na základe návrhu na vyradenie knižničných dokumentov vypracovaným vyradenou komisiou a schváleným podpisom štatutárneho orgánu knižnice alebo inou osobou písomne poverenou štatutárnym orgánom sa knižničný dokument vyradí.

Vyradený knižničný dokument sa odpisuje záznamom v zozname úbytkov a v závislosti od potreby knižnice (napr. ak odbornú evidenciu vedie v listinnej podobe) aj záznamom v prírastkovom zozname.

Vyradené knižničné dokumenty je knižnica (resp. jej zriaďovateľ/zakladateľ) v zmysle ust. § 4 ods. 2 písm. i) zákona o knižniciach povinná ponúknuť knižniciam, ktoré sú právnickou osobou podľa zákona o publikáciách<sup>30</sup> určené uchovávať konzervačný fond.

V tomto smere považujeme za potrebné upozorniť, že zákon o publikáciách dôsledne rozlišuje, ktorá knižnica s konzervačným fondom má prednostné právo na získanie tohto knižničného dokumentu vzhľadom na jeho povahu a formu (napr. neperiodická tlač, periodická vedecká tlač a pod). Vyradený knižničný dokument pre splnenie

---

<sup>30</sup> Zákon č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o publikáciách).

ponukovej povinnosti ustanovenej v zmysle § 4 ods. 2 písm. i) zákona o knižniciach je tak potrebné ponúknuť knižnici s takým konzervačným fondom, ktorému vyradovaný knižničný dokument zodpovedá svojou povahou a formou. Inak povedané, vyradený knižničný dokument nie je potrebné ponúknuť všetkým knižniciam s konzervačným fondom, ale len tým, ktorým vzhľadom na povahu a formu vyradovaného dokumentu prináleží prednostné právo na jeho získanie.<sup>31</sup>

V súlade s ust § 12 ods. 4 zákona o knižniciach v prípade, ak sa knižnica s konzervačným fondom do 60 kalendárnych dní od doručenia ponuky nevyjadrí, príp. v tejto lehote ponuku odmietne, obecná/mestská knižnica môže vyradené knižničné dokumenty ponúknuť na predaj, darovať, zameniť s inou knižnicou, príp. odovzdať do zberu.

#### Zoznam knižníc s konzervačným fondom tvorí prílohu k zákonu o publikáciách:<sup>32</sup>

Publikácia	Depozitár	
1	Periodická tlač, okrem vedeckej periodickej publikácie alebo odbornej periodickej publikácie	Slovenská národná knižnica
		Univerzitná knižnica v Bratislave
2	Elektronická periodická publikácia okrem vedeckej periodickej publikácie alebo odbornej periodickej publikácie	Slovenská národná knižnica
		Univerzitná knižnica v Bratislave
3	Neperiodická publikácia okrem vedeckej neperiodickej publikácie alebo odbornej neperiodickej publikácie, ktorá bola vydaná v tlačenej podobe	Slovenská národná knižnica
		Univerzitná knižnica v Bratislave
4	Neperiodická publikácia okrem vedeckej neperiodickej publikácie alebo odbornej neperiodickej publikácie, ktorá bola vydaná v	Slovenská národná knižnica
		Univerzitná knižnica

31 Povinnosť ponúknuť vyradené knižničné dokumenty knižniciam s konzervačným fondom je daná aj v prípade, ak dochádza k zrušeniu knižnice; v takom prípade predmetom vyradovacieho konania je celý knižničný fond (§ 4 ods. 2 písm. i) zákona o knižniciach. K zrušeniu knižnice pozri kapitolu [Zrušenie obcej/mestskej knižnice](#).

32 Zákon č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o publikáciách).

		v Bratislave
5	elektronickej podobe  Vedecká periodická tlač alebo odborná periodická tlač	Slovenská národná knižnica
		Univerzitná knižnica v Bratislave
		Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici
		Štátna vedecká knižnica v Košiciach
		Štátna vedecká knižnica v Prešove
6	Vedecká elektronická periodická publikácia a odborná elektronická periodická publikácia	Slovenská národná knižnica
		Univerzitná knižnica v Bratislave
7	Vedecká neperiodická publikácia alebo odborná neperiodická publikácia v tlačenej podobe a publikácie podľa § 3 ods. 5	Slovenská národná knižnica
		Univerzitná knižnica v Bratislave
		Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici
		Štátna vedecká knižnica v Košiciach
		Štátna vedecká knižnica v Prešove
8	Vedecká neperiodická publikácia alebo odborná neperiodická publikácia v elektronickej podobe	Slovenská národná knižnica
		Univerzitná knižnica v Bratislave
9	Periodická tlač v Braillovom písme a neperiodická publikácia v Braillovom písme v tlačenej podobe	Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči
10	Neperiodická publikácia v podobe audioknihy	Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči



## Financovanie knižníc

Financovanie knižníc je čiastočne upravené v ust. § 20 zákona o knižniciach, pričom konkrétne podrobnosti o hospodárení pri zabezpečovaní prevádzky a činnosti knižnice závisí predovšetkým od právnej formy, v akej bola knižnica zriadená/založená. Postupy a pravidlá financovania sa teda líšia v závislosti od toho, či bola knižnica zriadená/založená ako právnická osoba, a to ako rozpočtová, resp. príspevková organizácia napojená na rozpočet obce/mesta alebo ako nezisková organizácia, prípadne bola zriadená len ako organizačný útvar, pričom postupy a nakladanie s finančnými prostriedkami sa opäť môžu líšiť v závislosti od toho, či bola zriadená ako organizačný útvar inej právnickej osoby zriadenej obcou/mestom alebo bola ako organizačná zložka začlenená priamo do organizačnej štruktúry obecného úradu.

V zmysle ust. § 20 ods. 2 zákona o knižniciach zdrojmi financovania knižnice, ktorá bola zriadená ako rozpočtová, resp. príspevková organizácia (alebo ako jej organizačný útvar) napojenej na rozpočet obce/mesta, môžu byť:

- a) dotácie zo štátneho rozpočtu, dotácie z rozpočtu obce alebo dotácie z rozpočtu vyššieho územného celku,
- b) príjmy za knižnično-informačné služby podľa § 16 zákona,
- c) finančné zdroje prijaté od iných osôb formou dotácie alebo grantu,
- d) príspevky z rozpočtov obcí na nákup knižničného fondu, ak regionálna knižnica plní aj funkciu mestskej knižnice,
- e) iné príjmy.

Pokiaľ ide o príjmy za knižnično-informačné služby, podľa ust. § 16 ods. 7 zákona o knižniciach poskytuje knižnica výpožičky /ods. 5 písm. a)/, základné elektronické služby /ods. 5 písm. b)/ a ústne bibliografické, faktografické a referenčné informácie /ods. 5 písm. c)/ bezodplatne. Za ostatné knižnično-informačné služby /upravené v § 16 ods. 5 písm. d) až h)/ je knižnica oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu vynaložených finančných nákladov.

V zmysle ust. § 16 ods. 9 zákona je knižnica rovnako tak oprávnená od používateľa požadovať úhradu ročného registračného poplatku.<sup>33</sup>

Dotácie alebo granty, ktorú sú štátnou pomocou, možno knižnici poskytnúť len ak sú splnené podmienky ustanovené osobitnými predpismi v oblasti štátnej pomoci.

Podrobnosti o financovaní obecných/mestských/regionálnych knižníc, ktoré boli zriadené ako rozpočtové, resp. príspevkové organizácie obce/kraja, upravuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

---

<sup>33</sup> Ku knižnično-informačným službám pozri bližšie kapitolu [Odborné knižničné činnosti](#).

## Zlučovanie obecných a školských knižníc<sup>34</sup>

V minulosti bolo obvyklé zlučovanie školských a obecných knižníc do jedného celku napríklad z priestorových dôvodov, v záujme poskytovania profesionálnych knižnično-informačných služieb a participácie školy i obce na doplňovaní knižničných fondov. V súčasnosti, po prechode zriaďovateľských kompetencií k základným školám na obce opäť ožíva táto myšlienka najmä pre nedostatok finančných prostriedkov na adekvátne zabezpečenie dvoch knižníc v jednej obci. Pri vytvorení vyhovujúcich podmienok, či už priestorových, personálnych i finančných pre plnenie úloh oboch typov knižníc môže byť takéto spojenie funkčné.

V súčasnosti mnohé obce, ktoré sú zriaďovateľmi škôl i obecných knižníc, vyvíjajú snahu o zlúčenie funkcií obecnej aj školskej knižnice do jedného subjektu/organizačného útvaru. S cieľom zabezpečiť dodržanie ustanovených náležitostí zákona o knižniciach, spracovali Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej aj „Ministerstvo kultúry SR“) v spolupráci so Slovenskou národnou knižnicou a Slovenskou pedagogickou knižnicou, ktorá je súčasťou Národného inštitútu vzdelávania a mládeže – Usmernenie k zlučovaniu školských a obecných knižníc, v ktorom bol upravený nasledujúci postup odporúčaný pri zlučovaní týchto typov knižníc:<sup>35</sup>

V zmysle zákona o knižniciach obecná a mestská knižnica môže plniť funkciu školskej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice. Rovnako tak školská knižnica môže plniť funkciu obecnej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice. Zriaďovateľ môže spájať školskú knižnicu s obecnou knižnicou a naopak.<sup>36</sup> Zlúčením knižníc však nezaniká povinnosť zriaďovateľa (škola alebo obec)

---

34 Zdroj: Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky. Dostupné na: <https://www.culture.gov.sk/zlucovanie-skolskych-a-obecných-kniznic/>

35 Dostupné na: [https://nivam.sk/wp-content/uploads/2023/02/Metodicke\\_usmernenie\\_2\\_2015.doc](https://nivam.sk/wp-content/uploads/2023/02/Metodicke_usmernenie_2_2015.doc)

36 Ustanovenie § 9 ods. 2 písm. d), § 10 ods. 4 zákona o knižniciach.

v zmysle zákona o knižniciach vytvoriť finančné, personálne, priestorové a materiálovo-technické podmienky na prevádzku knižnice tak, aby mohla zabezpečiť rovnaký prístup k informáciám a uspokojovanie kultúrnych, informačných, a vzdelávacích potrieb všetkých obyvateľov.

**Pred samotným zlúčením sa zriaďovateľom odporúča:**

1. posúdiť a porovnať obe knižnice z hľadiska zloženia a rozsahu knižničného fondu, personálneho, priestorového a technického zabezpečenia a z hľadiska štruktúry a kvality poskytovaných služieb,
2. vziať do úvahy, či obec uvažuje o vytvorení komunitného centra v obci, resp. kde chce obec zriadiť pre obyvateľov miesto verejného prístupu k informáciám – verejné informačné služby,
3. prihliadať na to, či je škola zapojená do projektov,
4. zvážiť, ktorá z knižníc je lokalizovaná približne v strede osídlenia,
5. po zvážení všetkých okolností rozhodnúť, ktorá z oboch knižníc má najlepšie predpoklady na kvalitné uspokojovanie knižnično-informačných potrieb obyvateľstva, vrátane požiadaviek žiakov a zamestnancov školy.

**Obec sa môže rozhodnúť zmeniť doterajší stav a:**

1. umiestniť verejnú knižnicu do priestorov školy, v zriaďovacej listine alebo štatúte a v knižničnom a výpožičnom poriadku ju poverí poskytovaním nielen verejných knižnično-informačných služieb všetkým členom komunity, ale aj výkonom špecifických funkcií školskej knižnice; fond a majetok školskej knižnice sa delimituje do verejnej knižnice, knižnica bude naďalej evidovaná ako verejná knižnica,
2. zlúčiť verejnú knižnicu a školskú knižnicu, ale ponechať ju v doterajších priestoroch obecnej knižnice – obce, v zriaďovacej listine alebo štatúte a v knižničnom a výpožičnom poriadku ju poverí poskytovaním nielen verejných

knižnično-informačných služieb všetkým členom komunity, ale aj výkonom špecifických funkcií školskej knižnice; fond a majetok školskej knižnice sa delimituje do verejnej knižnice, knižnica bude naďalej evidovaná ako verejná knižnica,

3. zlúčiť školskú knižnicu a verejnú knižnicu a umiestniť ju v škole – jej zriaďovateľom bude škola, v zriaďovacej listine alebo štatúte a v knižničnom a výpožičnom poriadku ju poverí aj poskytovaním verejných knižnično-informačných služieb všetkým členom komunity, v knižničnom a výpožičnom poriadku nevyhnutne stanoví čas poskytovania služieb verejnosti a zabezpečí prístup do knižnice v určenom čase; fond a majetok verejnej knižnice sa delimituje do školskej knižnice, knižnica bude evidovaná ako školská knižnica.

**Po zvážení všetkých okolností a na základe rozhodnutia o zlúčení a umiestnení knižnice zriaďovateľ:**

1. vydá zriaďovaciu listinu alebo štatút knižnice,
2. oznámi Ministerstvu kultúry SR zlúčenie knižnice a zároveň požiada o zrušenie pôvodnej a o zápis novej knižnice do Zoznamu knižníc Slovenskej republiky podľa § 25 zákona o knižniciach,
3. zmenu je vhodné oznámiť aj Slovenskej národnej knižnici, ktorá buduje adresár knižníc SR,
4. poverí zamestnanca obce/školy výkonom zlúčenia a realizáciou administratívno-právnych opatrení pri delimitácii majetku,
5. vydá knižničný a výpožičný poriadok knižnice, stanoví výpožičné hodiny tak, aby vyhovovali žiakom a pedagógom, ako aj obyvateľom obce,
6. zabezpečí knižnicu po personálnej stránke,
7. zariadi priestory knižnice vyhovujúcim nábytkom primeraným pre všetky vekové kategórie (vrátane čítárne),
8. zabezpečí pre knižnicu vhodnú výpočtovú a telekomunikačnú techniku vrátane príslušného softvéru a pripojenia na internet,

9. zabezpečí revíziu fondov v oboch knižniciach a uzavretie príslušných majetkovoprávných evidencií v zmysle vyhlášky Ministerstva kultúry SR,
10. v obecnom rozpočte, prípadne v rozpočte školy sa vyčlení dostatok finančných prostriedkov na prevádzku knižnice, osobitne na dopĺňovanie knižničného fondu,
11. v spolupráci s regionálnou knižnicou zabezpečí retrokonverziu<sup>37</sup> katalógov do elektronickej podoby (podľa možností),
12. informuje obyvateľov o zlúčení knižníc.

Pri odovzdávaní a prevzatí obecnej/školskej knižnice musí byť vypracovaný protokol. Vzor protokolu tvorí [príloha č. 8](#) a [príloha č. 9](#).

Štatistické vykazovanie knižnice<sup>38</sup> v jednotlivých kalendárnych rokoch zrealizuje podľa toho, či bude verejnou knižnicou alebo školskou knižnicou. Ak knižnica po zlúčení zostane v sieti verejných knižníc pri štatistickom vykazovaní bude zriaďovateľ zodpovedný za vyplnenie štatistického výkazu KULT (MK SR) 10-01 Ročný výkaz o knižnici. Ak bude zaradená do siete školských knižníc zriaďovateľ bude zodpovedný za vyplnenie výkazu Škol (MŠVVŠ SR) 10-01 o školskej a akademickej knižnici.

---

37 **Retrokonverzia** – prepísanie bibliografických záznamov a knižničných katalógov do elektronickej podoby.

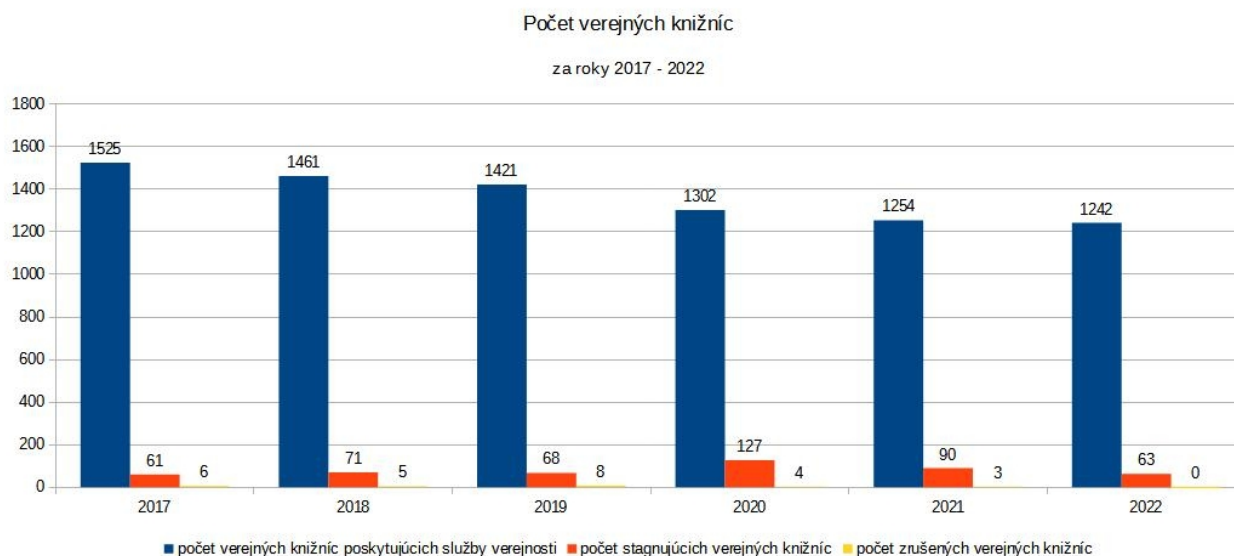
Evidencia časti knižničného fondu, ktorá bola vedená na katalogizačných papierikoch (buď na základe predmetových hesiel alebo podľa autorov), bola fyzicky vyradená (staršie, poškodené knihy, duplicitné, multiplicitné kusy v sklade a pod.). Aktuálny knižničný fond je vedený čisto iba v digitálnej podobe v knižnično-informačnom systéme.

Ak má knižnica knižničný softvér, zabezpečí spracovanie knižničného fondu do elektronickej podoby. Regionálna knižnica poskytuje pri tomto procese knižniciam odbornú metodickú pomoc.

38 Štatistické vykazovanie knižnice upravuje zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike

## Zrušenie obecnej/mestskej knižnice

Zákon o knižniciach v ust. § 2 ods. 1 definuje knižnicu ako kultúrnu, informačnú a vzdelávaciu inštitúciu, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť. Cieľom a poslaním verejných knižníc je poskytovať kvalitný informačný servis svojim používateľom. Rozvoj knižníc nepriaznivo ovplyvňuje najmä ich nedostatočné financovanie. Podľa štatistického zisťovania o činnosti verejných knižníc za posledných šesť rokov má počet fungujúcich verejných knižníc klesajúci charakter.



Obr.: Počet verejných knižníc za roky 2017 – 2022

Stagnujúca knižnica, ktorá nedopĺňa svoj knižničný fond a neposkytuje knižnično-informačné služby, nezodpovedá definícii knižnice podľa zákona o knižniciach. Ak knižnica stagnuje dlhšie obdobie a zriaďovateľ nepredpokladá obnovenie jej činnosti, môže pristúpiť k jej zrušeniu.



Ak sa obecná/mestská knižnica ruší, predmetom vyradovania je celý knižničný fond knižnice. Zriaďovateľ/zakladateľ knižnice v takom prípade nariadi vykonať mimoriadnu revíziu knižničného fondu.

V prípade, ak sa má zrušiť (alebo zlúčiť) regionálna knižnica, samosprávny kraj pred jej zrušením alebo zlúčením s inou knižnicou je povinný vyžiadať Ministerstvo kultúry SR o záväzné stanovisko k takémuto zrušeniu/zlúčeniu podľa ust. § 4 ods. 3 zákona. Rozhodnutie o zrušení alebo o zlúčení regionálnej knižnice s inou knižnicou, vydané v rozpore so stanoviskom ministerstva alebo bez jeho vyžiadania, je neplatné.<sup>39</sup>

#### **Odporúčaný postup pri rušení knižnice:**

1. Zriaďovateľ/zakladateľ knižnice vydá rozhodnutie o zrušení knižnice.
2. Oznámiť zrušenie knižnice Ministerstvu kultúry SR do 60 kalendárnych dní od vydania rozhodnutia o zrušení knižnice.
3. Zriaďovateľ/zakladateľ vymenuje minimálne trojčlennú revíznu komisiu na čele s predsedom, ktorá vykoná mimoriadnu revíziu knižničného fondu.
4. O výsledku revízie komisia vyhotoví zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia.
5. V zápisnici sa uvedú zistené skutočnosti – počet revidovaných dokumentov, počet chýbajúcich dokumentov, počet dokumentov navrhnutých na vyradenie z dôvodu obsahovej zastaranosti, trvalej nedobytnosti a z dôvodu poškodenia.
6. Komisia spracuje zároveň zoznam dokumentov navrhnutých na vyradenie z dôvodu zrušenia knižnice (tzn. ostatné dokumenty, pri ktorých nie je daný iný dôvod vyradenia); zoznam by mal obsahovať – poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom, meno a priezvisko autora, názov, dôvod vyradenia (t. j. zrušenie knižnice) a cenu dokumentu.

---

<sup>39</sup> V záujme úplnosti dodávame, že v zmysle ust. § 4 ods. 3 zákona o knižniciach rovnako tak zriaďovateľ vedeckej knižnice (podľa ust. § 3 ods. 1 písm. a) a § 3 ods. 2) je povinný pred zrušením alebo zlúčením vedeckej knižnice s inou knižnicou požiadať o záväzné stanovisko Ministerstvo kultúry SR. Rozhodnutie o zrušení alebo zlúčení knižnice vydané v rozpore so stanoviskom ministerstva alebo bez jeho vyžiadania by bolo **neplatné**.

7. Zápisnica o výsledku revízie spolu so zoznamom chýbajúcich knižničných dokumentov a zoznamom knižničných dokumentov navrhnutými na vyradenie sú podkladom pre vyradenie stratených, obsahovo zastaraných, nedobytných a poškodených dokumentov, ktoré sa po schválení štatutárnym orgánom odpíšu v zozname úbytkov a následne aj v prírastkovom zozname v poznámke o vyradení.<sup>40</sup>
8. Návrh na vyradenie knižničných dokumentov spracovaný vyraďovacou komisiou, ktorý obsahuje zápisnicu o výsledku revízie a zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie z dôvodu rušenia knižnice sa predloží na schválenie štatutárnemu orgánu zriaďovateľa/zakladateľa knižnice.
9. Po schválení zápisnice z revízie a návrhu na vyradenie knižničných dokumentov štatutárnym orgánom zriaďovateľom/zakladateľom knižnice sa knižničný fond vyradí zápisom v zozname úbytkov (uvedením rozpätia poradových čísiel s odkazom na samostatný zoznam, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť úbytkov).
10. Následne je potrebné zabezpečiť ponúknutie vyradených knižničných dokumentov knižniciam s konzervačným fondom. Ak sa knižnice s konzervačným fondom nevyjadria do 60 dní od doručenia ponuky, je možné vyradené knižničné dokumenty ponúknuť aj iným knižniciam bezodplatným prevodom. Zoznam vyradených knižničných dokumentov sa zašle na uverejnenie na portál Infolib. Ak sa iné knižnice nevyjadria do 14 dní od uverejnenia zoznamu, zriaďovateľ/zakladateľ knižnice môže ponúknuť knižničné dokumenty na predaj (antikvariátom, príp. iným súkromným osobám) alebo môže rozhodnúť o ich fyzickom zlikvidovaní. Doklad o spôsobe naloženia s vyradenými knižničnými dokumentmi (napr. zmluva o bezodplatnom prevode) sa uchováva u zriaďovateľa/zakladateľa v súlade s registratúrnym poriadkom.
11. Po revízii, odpísaní všetkých knižničných dokumentov a naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi v súlade s § 4 ods. 2 písm. i) zákona o knižniciach

---

40 V zmysle ust. § 2 ods. 7 vyhlášky ministerstva pri hromadnom vyraďovaní knižničných jednotiek možno v zozname úbytkov uviesť iba rozpätie poradových čísiel s odkazom na zoznam vyradených knižničných jednotiek, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov.

(tzn. v súlade s dodržaním ponukovej povinnosti), sa príslušné majetkové a právne evidencie uzatvoria.

12. Prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov, ako aj podklady o naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi sa uložia u zriaďovateľa/zakladateľa, ktorý s nimi naloží podľa registratúrneho poriadku.

## Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

V zmysle ust. § 26 zákona o knižniciach je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky ústredným orgánom štátnej správy pre kultúrne dedičstvo a knihovníctvo. V rámci výkonu štátnej správy plní riadiace a koordinačné funkcie v rámci knižničného systému, vytvára podmienky pre zabezpečenie a rozvoj knižníc, vykonáva štátny odborný dohľad a kontrolu nad dodržiavaním a plnením povinností ustanovených zákonom o knižniciach a za ich nedodržanie ukladá pokuty.

K povinnostiam každej knižnice patrí poskytnúť potrebnú súčinnosť ministerstvu pri výkone štátneho odborného dohľadu a kontroly, ako aj prijať všetky opatrenia nevyhnutné na odstránenie nedostatkov zistených v rámci takéhoto dohľadu alebo kontroly.

Ministerstvo kultúry SR vydáva tiež záväzné stanovisko k zrušeniu alebo k zlúčeniu regionálnej knižnice a vedeckej knižnice. Zriaďovateľ vedeckej<sup>41</sup> alebo regionálnej<sup>42</sup> knižnice pred jej zrušením alebo zlúčením je povinný vyžiadať si záväzné stanovisko Ministerstva kultúry SR podľa ust. § 4 ods. 3 zákona o knižniciach. Rozhodnutie o zrušení alebo zlúčení regionálnej, resp. vedeckej knižnice, vydané v rozpore so záväzným stanoviskom ministerstva alebo bez jeho vyžiadania by bolo neplatné.

Týmito pracovnými postupmi a oprávneniami môže ministerstvo kultúry zamedziť nekontrolovanému zníženiu kvality a dostupnosti knižničných služieb pre verejnosť, ako aj predísť zničeniu dokumentárneho knižničného dedičstva, ktoré bolo a je budované z verejných zdrojov<sup>43</sup>.

---

41 Podľa ust. § 3 ods. 1 písm. a) a § 3 ods. 2 zákona o knižniciach.

42 Podľa ust. § 3 ods. 1 písm. b) zákona o knižniciach.

43 Komentovaný výklad zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach – Komentár zákona o knižniciach – § 4.

Dostupný na: [https://www.culture.gov.sk/wp-content/uploads/2019/12/Zakon\\_126\\_vyklad\\_platny.pdf](https://www.culture.gov.sk/wp-content/uploads/2019/12/Zakon_126_vyklad_platny.pdf)

## Zoznam knižníc Slovenskej republiky

V zmysle ust. § 1 ods. 2 Zákon o knižniciach upravuje zriaďovanie a zakladanie knižníc, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby používateľom a sú evidované v Zozname knižníc, ktorý vedie Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky.

V zmysle ust. § 25 ods. 3 zákona je zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice povinný podať návrh na zápis do zoznamu knižníc Ministerstvu kultúry SR najneskôr do 60 kalendárnych dní zriadenia alebo založenia knižnice (tzn. od vydania zriaďovateľského alebo zakladateľského dokumentu). Zriaďovateľ/zakladateľ knižnice je taktiež povinný ministerstvu kultúry oznamovať každú zmenu evidovaných údajov, a to opätovne najneskôr do 60 kalendárnych dní, odkedy k zmene došlo. Za nedodržanie danej povinnosti môže ministerstvo kultúry uložiť pokutu až do výšky 700 eur.

Zriaďovateľ/zakladateľ knižnice je rovnako tak v súlade s ust. § 4 ods. 2 písm. b) zákona o knižniciach povinný Ministerstvu kultúry SR oznámiť zrušenie knižnice, a to do 60 kalendárnych dní od jej zrušenia. Zrušenie Ministerstvo kultúry vyznačí v zozname.

Zoznam knižníc je verejne dostupný na internetovej stránke a ministerstvo kultúry zabezpečuje jeho pravidelnú aktualizáciu.<sup>44</sup>

---

44 Zoznam knižníc je prístupný verejnosti na webovom sídle Ministerstva kultúry SR na stránke: <https://www.culture.gov.sk/posobnost-ministerstva/kulturne-dedicstvo/kniznice/kniznice/>

## Prílohy

### Príloha č. 1 – Zoznam knižníc s metodickou pôsobnosťou<sup>45</sup>

Knižnice s metodickou pôsobnosťou, ktoré v rámci knižničného systému majú knižniciam poskytnúť v prípade potreby odborné usmernenie.

Názov knižnice	Metodická pomoc a poradenské služby pre okresy
<b>Banskobystrický kraj</b>	
Hontiansko-novohradská knižnica A. H. Škultétyho	Veľký Krtíš
Knižnica Jána Kollára	Žiar nad Hronom, Banská Štiavnica, Žarnovica
Knižnica Mateja Hrebendu	Rimavská Sobota, Revúca
Novohradská knižnica	Lučenec, Poltár
Verejná knižnica Mikuláša Kováča	Banská Bystrica, Brezno
Krajská knižnica Ľudovíta Štúra	Detva, Krupina, Zvolen
<b>Bratislavský kraj</b>	
Mestská knižnica v Bratislave	Bratislava
Malokarpatská knižnica v Pezinku	Pezinok, Senec, Malacky
<b>Košický kraj</b>	
Gemerská knižnica Pavla Dobšinského v Rožňave	Rožňava
Spišské kultúrne centrum a knižnica	Spišská Nová Ves, Gelnica
Zemplínska knižnica Gorazda Zvonického v Michalovciach	Michalovce, Sobrance
Zemplínska knižnica v Trebišove	Trebišov
Verejná knižnica Jána Bocatia v Košiciach	Mesto Košice, Košice I – IV, Košice – okolie
<b>Nitriansky kraj</b>	
Knižnica Antona Bernoláka v Nových Zámkoch	Nové Zámky
Knižnica Józsefa Szinyeieho v Komárne	Komárno
Tekovská knižnica v Leviciach	Levice
Tribečská knižnica v Topolčanoch	Topolčany
Krajská knižnica Karola Kmeťka v Nitre	Nitra, Šaľa, Zlaté Moravce

<sup>45</sup> Zdroj: Príručka pre starostov a zastupiteľov obcí pre budovanie a fungovanie knižníc. Dostupné na: [https://snk.sk/images/Informacie\\_pre/Kniznice\\_a\\_knihovnikov/Dokumenty\\_pre\\_knihovnikov/Prirucka\\_pre\\_starostov\\_a\\_zastupitelov\\_obci\\_pre\\_budovanie\\_a\\_fungovanie\\_kniznic.pdf](https://snk.sk/images/Informacie_pre/Kniznice_a_knihovnikov/Dokumenty_pre_knihovnikov/Prirucka_pre_starostov_a_zastupitelov_obci_pre_budovanie_a_fungovanie_kniznic.pdf)

<b>Prešovský kraj</b>	
Hornozemplínska knižnica vo Vranove nad Topľou	Vranov nad Topľou
Knižnica Jána Henkela v Levoči	Levoča
Ľubovnianska knižnica	Stará Ľubovňa
Okresná knižnica Dávida Gutgesela	Bardejov
Podduklianska knižnica vo Svidníku	Svidník, Stropkov
Podtatranská knižnica v Poprade	Poprad, Kežmarok
Vihorlatská knižnica v Humennom	Humenné, Snina, Medzilaborce
Krajská knižnica P. O. Hviezdoslava v Prešove	Prešov, Sabinov
<b>Trenčiansky kraj</b>	
Hornonitrianska knižnica v Prievidzi	Prievidza, Partizánske
Považská knižnica v Považskej Bystrici	Považská Bystrica, Púchov, Ilava
Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne	Trenčín, Nové Mesto n/Váhom, Bánovce n/Bebravou, Myjava
<b>Trnavský kraj</b>	
Galantská knižnica	Galanta
Záhorská knižnica	Senica, Skalica
Žitnoostrovská knižnica v Dunajskej Strede	Dunajská Streda
Knižnica Juraja Fándlyho v Trnave	Hlohovec, Piešťany, Trnava
<b>Žilinský kraj</b>	
Kysucká knižnica v Čadci	Čadca, Kysucké Nové Mesto
Liptovská knižnica G. F. Belopotockého v Liptovskom Mikuláši	Liptovský Mikuláš, Ružomberok
Oravská knižnica Antona Habovštiaka v Dolnom Kubíne	Dolný Kubín, Námestovo, Tvrdošín
Turčianska knižnica v Martine	Martin, Turčianske Teplice
Krajská knižnica v Žiline	Žilina, Bytča

## Príloha č. 2 – Vzor tlačiva na zriadenie alebo založenie knižnice<sup>46</sup>

### OZNÁMENIE O ZRIADENÍ KNIŽNICE A NÁVRH NA ZÁPIS DO ZOZNAMU KNIŽNÍC

MINISTERSTVO KULTÚRY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY  
Námestie SNP č. 33  
813 31 BRATISLAVA

#### 1. KNIŽNICE S PRÁVNOU SUBJEKTIVITOU

Názov knižnice:

Adresa (názov ulice, orientačné/súpisné číslo, PSČ, názov obce):

IČO:

Telefónne číslo (vrátane smerového čísla):

E-mailová adresa:

Webové sídlo:

#### A.1 ZRIAĐOVATEĽ KNIŽNICE/ZAKLADATEĽ KNIŽNICE S PRÁVNOU SUBJEKTIVITOU

Názov:

Adresa (názov ulice, orientačné/súpisné číslo, PSČ, názov obce):

#### 2. KNIŽNICE BEZ PRÁVNEJ SUBJEKTIVITY

Názov knižnice:

Adresa (názov ulice, orientačné/súpisné číslo, PSČ, názov obce):

Telefónne číslo (vrátane smerového čísla):

E-mailová adresa:

Webové sídlo:

Názov organizácie, ktorej je knižnica organizačným útvarom:

---

<sup>46</sup> Príloha č. 2 k zákonu č. 126/2015 Z. z.. Dostupný aj na: <https://www.culture.gov.sk/posobnost-ministerstva/kulturne-dedicstvo/kniznice/formulare/>



Adresa (názov ulice, orientačné/súpisné číslo, PSČ, názov obce):

IČO:

Telefónne číslo (vrátane smerového čísla):

E-mailová adresa:

Webové sídlo:

### 3. ÚDAJE O KNIŽNICI

Rok zriadenia/založenia:

Základný dokument – aký, kedy a kým vydaný (zriaďovacia listina, zakladateľská listina, štatút):

Typ knižnice (\*hodiace sa vyznačiť):

Slovenská národná knižnica

vedecká knižnica

akademická knižnica

verejná knižnica: regionálna s krajskou pôsobnosťou/regionálna/mestská/obecná

školská knižnica

špeciálna knižnica:

Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky,

detská knižnica,

knižnica cirkvi a náboženskej spoločnosti,

lekárska knižnica,

technická knižnica,

vojenská knižnica,

poľnohospodárska knižnica,

väzenská knižnica,

knižnica múzea a galérie,

firemná knižnica,

knižnica ústavu/úradu,

iná knižnica (aká).

Zameranie a špecializácia knižnice:

Knižnica má v knižničnom fonde dokument alebo súbor dokumentov, ktoré by pre ich mimoriadnu hodnotu bolo možné podľa 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. navrhnuť 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. 3 – Vzor štatútu obecnej/mestskej knižnice

### Š T A T Ú T

(presný názov knižnice)

Obec/Mesto:.....

na základe zák. č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach vydáva tento štatút (presný názov knižnice)

#### Článok I

##### Právne postavenie knižnice

Zriaďovateľ: obec/mesto .....

Názov organizácie: (presný názov knižnice ako je uvedený vyššie)

Právna forma: organizačná zložka/rozpočtová organizácia/príspevková organizácia

Knižnica má/nemá právnu subjektivitu, teda môže/nemôže samostatne vstupovať do právnych vzťahov.

Predmet činnosti: poskytovanie knižnično-informačných služieb

Typ knižnice: verejná

Zameranie knižničného fondu: univerzálny

Pri budovaní knižničného fondu a zabezpečovaní služieb obyvateľom obce/mesta knižnica spolupracuje s regionálnou knižnicou (názov knižnice s regionálnou pôsobnosťou), ktorá plní úlohu metodického centra pre verejné knižnice v okrese (okres).

#### Článok II

##### Poslanie knižnice

1. Knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu. Dopĺňovanie, budovanie a sprístupňovanie knižničného fondu realizuje knižnica na princípe nezávislosti a odbornosti. Dopĺňovanie, budovanie a sprístupňovanie knižničného fondu nesmie podliehať ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúre, ani komerčnému vplyvu alebo inému vplyvu.
2. Poskytuje knižnično-informačné služby používateľom.
3. Organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity.

#### Článok III

##### Sprístupňovanie knižničného fondu

1. Knižničný fond je sprístupňovaný voľným výberom. Knižničné dokumenty, ktoré knižnica nemá vo svojom fonde, môže zabezpečiť záujemcovi z inej knižnice prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
2. Knižnica poskytuje svoje služby všetkým používateľom bez rozdielu ich politickej orientácie, náboženského presvedčenia, bez rozdielu rás, národnosti, spoločenského alebo sociálneho postavenia.
3. Knižnica vypracuje a na verejne prístupnom mieste umiestni knižničný a výpožičný poriadok, v ktorom upraví podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb.

4. Knižnica nesmie nadobúdať, uchovávať, propagovať a požičiavať diela, ktoré sú v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a s Listinou ľudských práv a slobôd.

#### Článok IV

##### Správa knižnice

1. Za činnosť knižnice a za hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami a s majetkom **obce/mesta** zodpovedá zriaďovateľovi podľa platných právnych noriem a podľa pokynov zriaďovateľa knihovník.
2. Knihovníka menuje a odvoláva **starosta obce/primátor mesta**.
3. Zriaďovateľ môže ustanoviť ako svoj poradný orgán pre činnosť knižnice knižničnú radu. Členmi knižničnej rady sú obyvatelia **obce/mesta**, ktorí môžu svojimi názormi a skúsenosťami priaznivo ovplyvniť činnosť knižnice.

#### Článok V

##### Hospodárenie knižnice

1. Hospodárenie knižnice je súčasťou hospodárenia **obce/mesta** a je viazaná na rozpočet **obce/ mesta**. V rozpočte **obce/mesta** sa každoročne stanovuje finančná čiastka na zabezpečenie činnosti knižnice a na nákup kníh. O jej výške je knihovník informovaný.
2. Knižničný fond a majetok, ktorý knižnica využíva pri svojej činnosti, je majetkom **obce/ mesta**. Knihovník organizuje a spravuje zverený majetok podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a zásad hospodárenia s majetkom **obce/mesta**.
3. Knihovník je povinný zaobchádzať so zverenými finančnými prostriedkami podľa pokynov zriaďovateľa a v stanovených termínoch predkladať vyúčtovanie.
4. Finančné zdroje knižnice sú:
  - a) rozpočet **obce/mesta**,
  - b) príjmy z poplatkov za knižnično-informačné služby (registračný poplatok, upomienky náhrada za stratené knihy a pod.),
  - c) príjmy z iných aktivít kultúrneho charakteru (zbierka na nákup kníh),
  - d) príspevky prijaté od iných osôb formou dotácie alebo grantu,
  - e) sponzorské príspevky a dary.
5. Dotácie, granty a sponzorské príspevky účelovo určené pre knižnicu musia byť zúčtované tak, aby bolo preukázateľné ich využitie.

#### Článok VI

##### Záverečné ustanovenia

Poskytovanie knižnično-informačných služieb upravuje knižničný a výpožičný poriadok.

Zmeny a doplnenia tohto štatútu schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Štatút bol schválený obecným zastupiteľstvom v ..... dňa .....

Štatút nadobudol účinnosť dňom .....

V .....

Dňa .....

.....  
starosta obce/primátor mesta

## Príloha č. 4 – Knižničné tlačivá

Zoznam tlačív Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív pre knižnice – vydáva ŠEVT, dostupné na: <https://www.sevt.sk/tlaciva/pre-rozne-odvetvia/kniznicne.html?p=1>:

11 063 1	Absenčný výpožičný lístok
11 018 0	Denník o činnosti knižnice
11 026 0	Evidencia časopisov – týždenníky, mesačníky
11 027 0	Evidencia novín – denníky
11 009 0	Evidenčný list používateľa
11 006 0	Evidenčný lístok dokumentu
11 012 0	Katalógový lístok (biely)
11 001 0	Preukaz používateľa knižnice
11 001 2	Preukaz používateľa knižnice
11 036 0	Prezenčné výpožičky
11 062 0	Prezenčný výpožičný lístok /bianko/
11 002 0	Prihláška za používateľa
11 008 0	Prihláška za používateľa do 15 rokov
11 015 0	Prírastkový zoznam
11 020 0	Upomienka čitateľov I., II.
11 011 0	Upomienka III.
11 003 0	Zoznam používateľov
11 052 0	Zoznam úbytkov

## Príloha č. 5 – Vzor príkaz na revíziu knižničného fondu

Obec .....

### Príkaz starostu obce/primátora mesta/riaditeľa knižnice č. číslo/rok Revízia knižničného fondu rok

v zmysle zákona č. 125/2015 Z. z. o knižniciach a vyhlášky MK SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízie knižničného fondu v knižniciach (ďalej len „vyhláška“)

#### vydávam príkaz

na vykonanie komplexnej/čiastkovej revízie knižničného fondu obecnej/mestskej knižnice (presný názov knižnice) v ....., a to v termíne

(dátum konania revízie)

Revízia knižničného fondu sa vykonáva ako pravidelná/mimoriadna.  
V čase konania revízie bude knižnica **pre verejnosť zatvorená**.

#### Na vykonanie revízie je potrebné vytvoriť odborné, materiálne a organizačné podmienky, a to:

1. V dostatočnom predstihu informovať čitateľov o termíne revízie a umožniť im vypožičať si väčšie množstvo knižničných dokumentov. Počas výkonu revízie negenerovať upomienky.  
Zodpovedná/-ý: .....

2. Na vykonanie revízie určujem **revíznu komisiu** v zložení (komisia má najmenej troch členov):

..... – predseda revíznej komisie

..... – člen revíznej komisie

..... – člen revíznej komisie

..... – náhradník komisie (môže, nemusí byť)

..... – tajomník komisie (môže, nemusí byť)

3. Pripraviť časový harmonogram a organizačne zabezpečiť vykonanie revízie.

Zodpovedná/-ý: predseda revíznej komisie

4. Podkladom na revíziu je prírastkový zoznam a pomocné odborné evidencie. Revíziou sa zisťuje nesúlad medzi odbornou evidenciou a skutočným stavom porovnávaním jednotiek knižničného fondu s príslušnými údajmi v odbornej evidencii. Revíziou sa zisťuje aj fyzický stav knižničných dokumentov a potreba ich ošetrovania.

Zodpovedná/-ý: predseda revíznej komisie.

5. O výsledku revízie sa vyhotoví zápisnica, ktorá sa spolu s prílohami predloží na odsúhlasenie obecnému/mestskému zastupiteľstvu.

Zodpovedná/-ý: predseda revíznej komisie

V .....

Dňa .....

.....  
starosta/primátor/riaditeľ

## Príloha č. 6 – Vzor zápisnice z revízie knižničného fondu

### Zápisnica o výsledku revízie knižničného fondu

Na základe príkazu starostu obce/primátora mesta č. číslo/rok zo dňa ..... sa v súlade s § 14 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v obecnej/mestskej knižnici (presný názov knižnice) **vykonala revízia knižničného fondu**, ktorá prebiehala

**V termíne:** od ..... do .....

**Druh revízie:** pravidelná/mimoriadna z dôvodu (doplniť)

**Rozsah revízie:** komplexná/čiastková

Na vykonanie revízie menoval starosta obce/primátor mesta revíznu komisiu v zložení:

Predseda: .....

Člen: .....

Člen: .....

**Podklady na vykonanie revízie:** Prírastkový zoznam č. .... , Zoznam úbytkov č. ....

Evidencia výpožičiek, iné pomocné odborné evidencie

**Spôsob vykonania revízie:** Každý revidovaný dokument bol porovnaný s údajmi v prírastkovom zozname. Neprítomnosť knižničného dokumentu sa overovala v evidencii výpožičiek a v zozname úbytkov. Revíziou sa zisťoval aj fyzický stav knižničných dokumentov a potreba ich ošetrovania.

**Rozsah revízie:** Revízna komisia zrevidovala (označenie časti fondu), a to v počte ..... knižničných jednotiek (dokumenty s prírastkovým číslom od číslo/(dvojčísle roku) po .... / .....

#### Zistené skutočnosti:

Z revidovaných ..... knižničných jednotiek bolo počas revízie prítomných vo fonde ..... . V evidencii výpožičiek bolo evidovaných ..... knižničných jednotiek. Rozdiel medzi evidovaným stavom a skutočným stavom je ..... chýbajúcich knižničných jednotiek. Zoznam chýbajúcich knižničných dokumentov tvorí prílohu č. 1.

Na základe výsledkov revízie, revízna komisia navrhuje vyradiť ..... knižničných dokumentov. Knižničné dokumenty navrhnuté na vyradenie z dôvodu obsahovej zastaranosti alebo multiplicity sa ponúknu iným knižniciam, primárne tým, ktoré uchovávajú konzervačný fond. Zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie tvorí prílohu č. 2.

Pokiaľ ide o fyzický stav revidovaných knižničných dokumentov, fond nevykazuje potrebu ošetrovania/vykazuje vysokú opotrebovanosť, preto revízna komisia navrhuje ..... knižničných jednotiek vyradiť z dôvodu poškodenia. Zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie z dôvodu poškodenia je uvedený v prílohe č. 2.

Vzhľadom na zistené nedostatky, revízna komisia navrhuje ..... Zistené nedostatky je potrebné odstrániť najneskôr do ..... . O odstránení zistených nedostatkov sa vyhotoví záznam, ktorý sa priloží k tejto zápisnici.

Zápisnicu vyhotovil ..... v ..... dňa .....

**Zápisnicu svojím podpisom potvrdzujú členovia revíznej komisie:**

Predseda: .....

Člen: .....

Člen: .....



## Príloha č. 7 – Vzor návrhu na vyradenie knižničných dokumentov

Príloha č. 2 k zápisnici o výsledku revízie knižničného fondu zo dňa .....

### Návrh na vyradenie knižničných dokumentov

Por. číslo	Prírastkové číslo	Signatúra	Autor	Názov	Dátum vyradenia	Dôvod vyradenia
1.						(S)*
2.						
3.						
4.						
....						

#### Dôvod vyradenia:

- P – poškodená
- Z – zastaraná
- M – multiplikát
- N – nevymožiteľná
- S – stratená

#### Revízna komisia súčasne navrhuje:

- knižničné dokumenty, ktoré sú poškodené a trvalo znehodnotené vyradiť z fondu ku dňu skončenia revízie;
- knižničné dokumenty, ktoré sú po obsahovej stránke zastarané, ide o multiplikáty alebo chýbajú z dôvodu nevymožiteľnosti od používateľov (napr. úmrtie, odsťahovanie a pod.) vyradiť z fondu ku dňu skončenia revízie;
- knižničné dokumenty, ktoré sú navrhnuté na vyradenie z dôvodu obsahovej zastaranosti alebo multiplicity sa v súlade s § 14 ods. 6 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach ponúknú na získanie iným knižniciam, primárne tým, ktoré uchovávajú konzervačný fond;
- chýbajúce knižničné dokumenty, ktorých neprítomnosť vo fonde nie je možné určiť (tzn. nie sú vo fonde ani vo výpožičke) v čase od ..... do ..... využiť všetky možnosti na ich opätovné dohľadanie a po vyčerpaní všetkých možností, vypracovať konečný zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie z dôvodu straty a dokumenty vyradiť.

#### Zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie svojím podpisom potvrdzuje:

V ..... dňa .....

Predseda revíznej komisie: .....

Člen revíznej komisie: .....

Člen revíznej komisie: .....

## Príloha č. 8 – Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice<sup>47</sup>

### Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice (verejnej knižnice) v..... (*miesto sídla*)

Na základe rozhodnutia (*číslo uznesenia*) obecného zastupiteľstva v... (*miesto sídla*) zo dňa... (*deň, mesiac a rok*)

#### Odovzdáva obecnú knižnicu (verejnú knižnicu):

Názov obce:

Sídlo obce:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu obce (starosta/starostka):

IČO obce:

#### Preberá obecnú knižnicu (verejnú knižnicu) s príslušným majetkom:

Názov školy:

Sídlo školy:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu školy (riaditeľ/riaditeľka):

IČO školy:

#### I. Základné dokumenty obecnej knižnice (verejnej knižnice):

- a) Doklad o zriadení obecnej knižnice (verejnej knižnice) – Štatút obecnej knižnice zo dňa..... (*deň, mesiac a rok*)
- b) Knižničný a výpožičný poriadok obecnej knižnice (verejnej knižnice) ... (*miesto sídla*)
- c) Prírastkový zoznam ..... (*uviesť presný počet*) zv.
- d) Zoznam úbytkov ..... (*uviesť presný počet*) zv.
- e) Iné dokumenty ..... (*názvy interných predpisov*)

---

<sup>47</sup> Zdroj: Národný inštitút vzdelávania a mládeže: Príloha 1 – Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí obecnej knižnice (verejnej knižnice). Dostupné na: <https://nivam.sk/kniznica/skolske-kniznice/zriadenie-skolskej-kniznice/metodicke-materialy/>

**II. Stav knižničného fondu po mimoriadnej revízii** nariadenej zriaďovateľom obecnej knižnice (verejnej knižnice) podľa § 14 ods. 2 písm. b) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a o 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. podľa zápisnice o revízii knižničného fondu zo dňa ..... (deň, mesiac a rok)

- a) Celkový počet knižničných jednotiek (v knižničnom fonde fyzicky prítomných i požičaných) ..... (uviesť presný počet) KJ
- b) Celkový počet ešte nevidovaných knižničných dokumentov v prírastkovom zozname a nezaradených do knižničného fondu ..... (uviesť presný počet) KJ
- c) Spolu (celkový počet knižničných jednotiek a celkový počet ešte nevidovaných knižničných dokumentov v prírastkovom zozname a nezaradených do knižničného fondu) ..... (uviesť presný počet) KJ

**III. Knižničné evidencie obecnej knižnice (verejnej knižnice)**

- a) Evidencia časopisov, týždenníkov, mesačníkov ..... (uviesť presný počet) ks
- b) Evidencia novín, denníkov ..... (uviesť presný počet) ks
- c) Prihlášky za používateľa do 15 rokov (za predchádzajúci a aktuálny rok) ..... (uviesť presný počet) ks
- d) Prihlášky za používateľa (za predchádzajúci a aktuálny rok) ..... (uviesť presný počet) ks
- e) Zoznam používateľov (aktuálny) ..... (uviesť presný počet) ks
- f) Denník o činnosti obecnej knižnice (verejnej knižnice) ..... (uviesť presný počet) ks
- g) Evidenčné listy používateľov ..... (uviesť presný počet) ks
- h) Knižničné tlačivá (nepoužitá)
  - Preukaz používateľa ..... (uviesť presný počet) ks
  - Evidenčný lístok dokumentu ..... (uviesť presný počet) ks
  - Upomienka I. .... (uviesť presný počet) ks
  - Upomienka II. .... (uviesť presný počet) ks
  - Upomienka III. .... (uviesť presný počet) ks
  - Iné knižničné tlačivá ..... (uviesť presný názov tlačiva a presný počet) ks

#### IV. Iné materiály obecnej knižnice (verejnej knižnice)

- a) Pokladničný denník ..... (uviest' presný počet)  
ks
- b) Príjmový blok od čísla ..... (uviest' presné  
číslo)

#### V. Pokladničná hotovosť ..... (uviest' presnú sumu) €

#### VI. Technické zariadenia a informačné technológie

- a) Celkový počet počítačových staníc ..... (uviest' presný počet)  
ks
- b) Tlačiareň ..... (uviest' presný počet) ks
- c) Kopírovací stroj ..... (uviest' presný počet) ks
- d) Iné technické zariadenia ..... (uviest' názov technického zariadenia)  
ks
- e) Automatizovaný knižnično-informačný systém ..... (uviest' presný  
názov)
- f) Objem dát knižnično-informačného systému ..... (uviest' presný počet v  
GB)
- g) Knižničné jednotky spracované automatizovane ..... (uviest' rozpätie  
prírastkových čísiel)
- h) Operačný systém ..... (uviest' presný  
názov)
- i) Antivírusový systém ..... (uviest' presný  
názov)
- j) Systémové licencie ... (uviest' presné názvy a doložiť príslušnými dokladmi  
o získaných licenciách)

#### VII. Zariadenie (inventár) obecnej knižnice (verejnej knižnice)

- a) Celkový počet jednostranných regálov ..... (uviest' presný počet)  
ks
- b) Celkový počet obojstranných regálov ..... (uviest' presný počet)  
ks
- c) Celkový počet pracovných stolov ..... (uviest' presný počet)  
ks
- d) Celkový počet konferenčných stolov ..... (uviest' presný  
počet) ks
- e) Celkový počet stoličiek ..... (uviest' presný počet)  
ks

- f) Celkový počet kresiel ..... (uviest' presný počet)  
ks
- g) Iné zariadenia (inventár) obecnej knižnice (verejnej knižnice) .....(uviest' presný počet) ks

Vzťahy nedoriešené týmto delimitačným protokolom súvisiace s činnosťou delimitovanej obecnej knižnice (verejnej knižnice) budú riešené písomným dodatkom.

V ..... dňa .....  
(miesto sídla) (deň, mesiac, rok)

-----  
-----  
meno a priezvisko štatutárneho orgánu obce  
odtlačok pečiatky obce

-----  
-----  
meno a priezvisko štatutárneho orgánu školy  
odtlačok pečiatky školy

-----  
-----  
Podpis odovzdávajúceho

-----  
-----  
Podpis preberajúceho

P o z n á m k a. – Odporúča sa, aby podpisy štatutárneho orgánu obce a štatutárneho orgánu školy boli doložené overenými kópiami menovacích dekrétov na výkon funkcie na príslušnom obecnom úrade.

## Príloha č. 9 – Vzorový delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí školskej knižnice<sup>48</sup>

### Vzorový protokol o odovzdaní a prevzatí agendy Školskej knižnice (názov a sídlo školy)

Na základe rozhodnutia riaditeľa školy (titul, meno a priezvisko; názov a sídlo školy) .....

..... zo dňa..... (deň, mesiac a rok)

#### Odovzdáva agendu školskej knižnice:

Titul, meno a priezvisko odovzdávajúceho školského knihovníka:

.....  
.

#### Preberá agendu školskej knižnice:

Titul, meno a priezvisko preberajúceho školského knihovníka:

.....  
.

#### I. Základné dokumenty školskej knižnice:

- a) Štatút školskej knižnice zo dňa ..... (deň, mesiac a rok)
- b) Knižničný a výpožičný poriadok školskej knižnice zo dňa ..... (deň, mesiac a rok)

#### II. Povinné evidencie školskej knižnice:

- a) Prírastkový zoznam ..... (uviest' presný počet zväzkov)  
(v prípade automatizovaného spracovania knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme<sup>49</sup> musia byť vytlačené čiastkové prírastkové zoznamy v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu)

---

<sup>48</sup> Zdroj: Národný inštitút vzdelávania a mládeže: Vzorový protokol o odovzdaní a prevzatí agendy Školskej knižnice (názov a sídlo školy). Dostupné na: <https://nivam.sk/kniznica/skolske-kniznice/zriadenie-skolskej-kniznice/metodicke-materialy/>

- b) Revízna dokumentácia .....  
*(príkazy riaditeľa školy na výkon revízie knižničného fondu, menovacie dekréty členov revíznej komisie a zápisnice revíznej komisie spolu s príslušnými prílohami – napr. návrhy na odstránenie nedostatkov zistených revíziou knižničného fondu, zoznamy knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie)*
- c) Vyrad'ovacia dokumentácia .....  
*(príkazy riaditeľa školy na výkon vyrad'ovania knižničných dokumentov, menovacie dekréty členov vyrad'ovacej komisie, návrhy na vyradenie knižničných dokumentov a zoznamy vyrad'ovaných knižničných dokumentov)*
- d) Zoznam úbytkov spolu so zoznamami vyradených knižničných dokumentov .....  
 ..... *(uviesť presný počet zväzkov a počet zoznamov vyradených knižničných dokumentov)*  
*(v prípade automatizovaného vyradenia knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme musia byť vytlačené čiastkové zoznamy úbytkov v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu)*
- e) Evidencia používateľov .....  
*(v prípade využívania automatizovaného knižnično-informačného systému je evidencia používateľov súčasťou jeho dát)*
- f) Evidencia absenčných výpožičiek .....  
*(v prípade využívania automatizovaného knižnično-informačného systému sú absenčné výpožičky súčasťou jeho dát)*
- g) Evidencia prezenčných výpožičiek .....
- h) Denný zázpis o činnosti školskej knižnice .....  
*(môže mať aj formu Denníka o činnosti školskej knižnice)*

---

49 Napríklad ide o spracovanie knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme Clavius, Dawinci, Profilib, Knižnično-informačný systém pre malé a stredné knižnice, Libris, Evidencia kníh.

- i) Evidencia ..... vzdelávacích ..... a kultúrno-spoločenských  
podujatí .....

### III. Štatistické výkazy školskej knižnice

Výkazy o školskej a akademickej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10 –

01 ..... (uviesť rozpätie rokov; štatistické výkazy sa uchovávajú 10 rokov)

### IV. Iné dokumenty školskej knižnice

Názvy interných dokumentov

(napríklad Cenník služieb a sankčných poplatkov školskej knižnice, Prevádzkový poriadok školy,<sup>50</sup> Plán práce školskej knižnice)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### V. Stav knižničného fondu školskej knižnice

- a) Celkový počet knižničných dokumentov (v knižničnom fonde evidovaných ku dňu odovzdávania školskej knižnice) ..... (uviesť presný počet)
- b) Celkový počet ešte neevidovaných knižničných dokumentov v prírastkovom zozname a nezaradených do knižničného fondu ..... (uviesť presný počet)

### VI. Pomocné evidencie školskej knižnice

- a) Evidencia časopisov, týždenníkov, mesačníkov ..... (uviesť presný počet) ks
- b) Evidencia novín, denníkov ..... (uviesť presný počet) ks
- c) Prihlášky za používateľa do 15 rokov .....
- d) Prihlášky ..... za  
používateľa .....
- e) Knižničné tlačivá  
(Napríklad Evidenčný list používateľa, Preukaz používateľa knižnice, Upomienka)  
.....  
.....

50 Ak ide o integrovanú školskú knižnicu (knižničný fond obecnej knižnice sa stal súčasťou knižničného fondu školskej knižnice), rozsah a podmienky sprístupnenia integrovanej školskej knižnice verejnosti určil zriaďovateľ školskej knižnice v štatúte školskej knižnice, v knižničnom a výpožičnom poriadku školskej knižnice a v prevádzkovom poriadku školy.



## VII. Iné materiály školskej knižnice

- a) Pokladničný denník (za aktuálny rok) .....
- b) Príjmový blok od čísla ..... (uviest' presné číslo)

## VIII. Pokladničná hotovosť školskej knižnice ..... (uviest' presnú sumu) €

## IX. Informačné technológie školskej knižnice

- a) Počet počítačov v školskej knižnici .....
- b) Počet počítačov v školskej knižnici, ktoré sú prístupné používateľom s pripojením na internet .....
- c) Automatizovaný knižnično-informačný systém ..... (uviest' presný názov)
- d) Knižničné jednotky spracované automatizovane ..... (uviest' rozpätie prírastkových čísiel) .....
- e) Online katalóg školskej knižnice zverejnený na internete .....
- f) Webová stránka školskej knižnice zriadená na webovom sídle školy .....

V .....  
(miesto sídla)

dňa .....  
(deň, mesiac, rok)

-----  
Titul, meno a priezvisko riaditeľa školy  
odtlačok pečiatky školy

-----  
-----  
školského knihovníka    Podpis preberajúceho školského knihovníka

odovzdávajúceho

## Príloha č. 10 – Vzor zrušenia obecnej knižnice

MINISTERSTVO KULTÚRY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sekcia kultúrneho dedičstva

Námestie SNP č. 33

813 31 BRATISLAVA

VEC

**Oznámenie o zrušení knižnice**

Obec/mesto .....

so sídlom .....

v zastúpení .....

v zmysle ustanovenia § 4 ods. 2 písm. b) 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. v znení neskorších predpisov

týmto

oznamuje Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky

### ZRUŠENIE

*názov knižnice (presný názov):*

*so sídlom (adresa):*

*evidenčné číslo (zo zoznamu knižníc):*

na základe rozhodnutia o zrušení knižnice vydanom .....(doplniť kým)..... dňa ....., ktoré nadobudlo účinnosť dňa .....

V .....,

dňa .....

.....

Pečiatka a podpis

## Zoznam použitej literatúry

1. CENIGOVÁ, Rozália: *Metodický pokyn pre školské knižnice k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach* [online]. [cit. 2023-07-07]. Dostupné na internete: <https://nivam.sk/kniznica/skolske-kniznice/zriadenie-skolskej-kniznice/metodicke-materialy/>
2. Komentovaný výklad 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. [online]. [cit. 2023-07-07]. Dostupné na internete: [https://www.culture.gov.sk/wp-content/uploads/2019/12/Zakon\\_126\\_vyklad\\_platny.pdf](https://www.culture.gov.sk/wp-content/uploads/2019/12/Zakon_126_vyklad_platny.pdf)
3. Príručka pre starostov a zastupiteľov obcí pre budovanie a fungovanie knižníc. [online]. [cit. 2023-07-07]. Dostupné na internete: [https://snk.sk/images/Informacie\\_pre/Kniznice\\_a\\_knihovnikov/Dokumenty\\_pre\\_knihovnikov/Prirucka\\_pre\\_starostov\\_a\\_zastupitelov\\_obci\\_pre\\_budovanie\\_a\\_fungovanie\\_kniznic.pdf](https://snk.sk/images/Informacie_pre/Kniznice_a_knihovnikov/Dokumenty_pre_knihovnikov/Prirucka_pre_starostov_a_zastupitelov_obci_pre_budovanie_a_fungovanie_kniznic.pdf)
4. Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 z 8. júna 2016, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach [online]. [cit. 2023-07-07]. Dostupné na internete: [https://www.culture.gov.sk/wp-content/uploads/2019/12/vyhlaska\\_c.201-2016\\_Z.z.\\_1466663058.pdf](https://www.culture.gov.sk/wp-content/uploads/2019/12/vyhlaska_c.201-2016_Z.z._1466663058.pdf)
5. Metodické materiály. Národný inštitút vzdelávania a mládeže [online]. [cit. 2023-07-27]. Dostupné na internete: <https://nivam.sk/kniznica/skolske-kniznice/zriadenie-skolskej-kniznice/metodicke-materialy/>

**Vydala**

Slovenská národná knižnica – k-Služby,  
Námestie J. Cígera Hronského 1, 036 01 Martin,  
v Martine roku 2023.

**Zostavovateľ:** Nikola Kianicová

**Jazykový redaktor:** Ľubica Hroncová

1. vydanie. Počet strán 71