

**Metodické usmernenie č. 2/2024 upravujúce postup
pri vykonávaní revízie knižničného fondu a vyrad'ovani knižničných dokumentov
z knižničného fondu školskej knižnice**

1. Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy nariadi v školskej knižnici vykonať revíziu knižničného fondu a vymenuje predsedu a ďalších členov revíznej komisie.

Riaditeľ školy alebo iná osoba poverená riaditeľom školy vydá:

- Príkaz na vykonanie revízie knižničného fondu.
- Menovací dekrét predsedovi a ďalším členom revíznej komisie, pričom revízna komisia je zložená najmenej z troch členov.

Výsledkom práce revíznej komisie bude:

- Zápisnica o výsledku revízie knižničného fondu, ktorú podpisujú všetci členovia revíznej komisie.
- Zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ak sa revízna komisia rozhodla z knižničného fondu vyradiť knižničné dokumenty, ktoré nezodpovedajú odbornej špecializácii školskej knižnice, sú multiplikátom alebo duplikátom knižničného dokumentu alebo sú z obsahovej stránky zastarané, sú poškodené alebo sú stratené.

2. Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy vymenuje predsedu a ďalších členov vyrad'ovacej komisie, ak je výsledkom revízie knižničného fondu aj zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, a nariadi ich vyradiť z knižničného fondu školskej knižnice.

Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy vydá:

- Menovací dekrét predsedovi a členom vyrad'ovacej komisie, pričom vyrad'ovacia komisia je zložená najmenej z troch členov.

Výsledkom práce vyrad'ovacej komisie bude:

- Návrh na vyradenie a zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý vyrad'ovacia komisia predloží riaditeľovi školy alebo inej osobe písomne poverenej riaditeľom školy na schválenie.

3. Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy na základe návrhu vyrad'ovacej komisie rozhodne o vyradení knižničných dokumentov z knižničného fondu školskej knižnice.

Školský knihovník:

- Vyradené knižničné dokumenty odpíše záznamom v zozname úbytkov a podľa potreby školskej knižnice ich môže odpísať aj záznamom v prírastkovom zozname.

- Schválený zoznam vyradených knižničných dokumentov pošle mailom knižniciam s konzervačnou funkciou¹:
 - Slovenská národná knižnica – akvizicia@snk.sk
 - Univerzitná knižnica v Bratislave – knihy@ulib.sk
 - Štátna vedecká knižnica v Prešove – kniznica@svkpo.gov.sk
 - Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici – svkbb@svkbb.eu
 - Štátna vedecká knižnica v Košiciach – svkk@svkk.sk

P o z n á m k a. – Knižnica s konzervačnou funkciou je povinná odpovedať do 60 kalendárnych dní od doručenia ponuky.

- Vyžiadané vyradené knižničné dokumenty zašle knižniciam s konzervačnou funkciou na základe darovacej zmluvy a zároveň ich vyškrtne zo zoznamu vyradených knižničných dokumentov.
- Po 60 dňoch pošle zoznam vyradených knižničných dokumentov mailom na zverejnenie na dobu 14 dní na InfoLib (portál pre knižničnú a informačnú teóriu a prax): simko.jan@gmail.com
- Vyžiadané vyradené knižničné dokumenty zašle ostatným knižniciam z knižničného systému Slovenskej republiky na základe darovacej zmluvy a zároveň ich takisto vyškrtne zo zoznamu vyradených knižničných dokumentov.

4. Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy rozhodne o naložení so zvyšnými vyradenými knižničnými dokumentmi, o ktoré neprejavili záujem ostatné knižnice z knižničného systému Slovenskej republiky.

O naložení s vyradenými knižničnými dokumentmi musí mať školská knižnica príslušné doklady (napr. darovacie zmluvy, príjmové doklady), ktoré sa uchovávajú v dokladovej časti zoznamu úbytkov.

5. Odporúčanie pre využitie metodického usmernenia č. 2/2022 upravujúceho postup pri vykonaní revízie knižničného fondu a vyradovaní knižničných dokumentov z knižničného fondu školskej knižnice.

Pri vykonávaní revízie knižničného fondu a vyradovaní knižničných dokumentov môžete využiť podrobnosti uvedené v metodickom usmernení č. 2/2022 upravujúce postup pri vykonaní revízie knižničného fondu a vyradovaní knižničných dokumentov z knižničného fondu školskej knižnice.

Cesta:

Metodické usmernenie je k dispozícii na webovom sídle Národného inštitútu vzdelávania a mládeže v časti Knižnica, sekcia Školské knižnice / Zriadenie školskej knižnice / Metodické materiály.

Link:

<https://nivam.sk/kniznica/skolske-kniznice/zriadenie-skolskej-kniznice/metodicke-materialy/>

¹ Zákon č. 265/2022 Z. z. o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Súčasťou uvedeného metodického usmernenia sú prílohy:

Príloha č. 1: Vzor príkladu na vykonanie pravidelnej revízie knižničného fondu

Príloha č. 2: Vzor menovacieho dekrétu predsedu revíznej komisie

Príloha č. 3: Vzor zápisnice o výsledku revízie knižničného fondu

Príloha č. 4 Vzor zoznamu knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie

Príloha č. 5 Vzor menovacieho dekrétu predsedu vyradovacej komisie

Príloha č. 6: Vzor zoznamu vyradených knižničných dokumentov

Príloha č. 7: Vzor darovacej zmluvy

P o z n á m k a. – Uvedené vzory dokumentov si môžete upraviť podľa svojich potrieb a údajov.

18. marca 2024

Mgr. Rozália Cenigová
metodička