

**Metodické usmernenie
č. 1/2025
k povinným evidenciám školskej knižnice**

**Časť I
Všeobecná časť**

Týmto metodickým usmernením sa **doplňa postup pri povinných evidenciách školskej knižnice**, ktorá bola zriadená v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“). Zároveň sa **upravuje rozsah požadovaných údajov pre štátne štatistické zisťovanie na roky 2025 – 2026**, ktoré je povinná základná škola, gymnázium, stredná odborná škola, konzervatórium alebo škola pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako spravodajská jednotka v zmysle zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov poskytnúť Ministerstvu školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky.

Metodické usmernenie **upravuje postup** pri:

- a) odbornej evidencii knižničného fondu,
- b) evidencii používateľov,
- c) evidencii výpožičiek,
- d) evidencii vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí,
- e) dennom zápise o činnosti školskej knižnice.

**Časť II
Odborná evidencia knižničného fondu**

(1) Školská knižnica vedie odbornú evidenciu v súlade so **zákonom o knižniciach a vyhláškou 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 „vyhláška“). V súlade s uvedenou vyhláškou je školská knižnica povinná viesť v odbornej evidencii každý knižničný dokument zaradený do knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia a formu nosiča.

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

(3) Školská knižnica v rámci základnej odbornej evidencie vedie **prírastkový zoznam a zoznam úbytkov.**

(4) Riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy, ktorej je školská knižnica organizačným útvarom, určí **písomným rozhodnutím podobu** vedenia

prírastkového zoznamu a zoznamu úbytkov v **elektronickej podobe** (evidencia knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme) alebo v **listinnej podobe** (evidencia knižničných dokumentov vo viazanom zošite s predpísanými údajmi, ktoré vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam, ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov).

Upozornenie č. 1. – *Každá školská knižnica je povinná viesť len jeden prírastkový zoznam a jeden zoznam úbytkov.*

(5) Ak školská knižnica vedie prírastkový zoznam a zoznam úbytkov v elektronickej podobe, je **povinná vyhotoviť po skončení kalendárneho roka tlačенý výstup v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu**, ktorý podpisuje riaditeľ školy alebo iná osoba písomne poverená riaditeľom školy.

(6) **Prírastkový zoznam je základným majetkovoprávnym a štatistickým dokladom školskej knižnice.** Zápis do **prírastkového zoznamu** obsahuje tieto **identifikačné údaje o knižničnom dokumente**:

- a) prírastkové číslo,
- b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
- c) meno a priezvisko autora a názov,
- d) vydavateľské údaje – miesto vydania, označenie vydavateľa a rok vydania,
- e) cenu,
- f) spôsob nadobudnutia,
- g) dátum zápisu.

Upozornenie č. 2. – *Školská knižnica, pretože sprístupňuje knižničné dokumenty svojim používateľom v úplnosti, je povinná uvádzať signatúru pri každom knižničnom dokumente.*

Upozornenie č. 3. – *Cena knižničného dokumentu sa uvádza podľa nadobúdacieho dokladu. Ak cena nie je uvedená, napríklad pri daroch, školská knižnica ju musí stanoviť kvalifikovaným odhadom. Školská knižnica je povinná vždy uvádzať cenu knižničného dokumentu pri jeho zápise do prírastkového zoznamu.*

(7) Školská knižnica **môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť** prírastkový zoznam o tieto identifikačné údaje:

- 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.

(8) **V zozname úbytkov eviduje všetky knižničné jednotky, ktoré z knižničného fondu ubudnú.** Zápis do zoznamu úbytkov obsahuje tieto **identifikačné údaje o vyradenom knižničnom dokumente**:

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
- d) meno a priezvisko autora a názov,
- e) dátum zápisu do zoznamu úbytkov.

Upozornenie č. 4. – V zmysle zákona o knižniciach je školská knižnica **povinná vykonávať pravidelnú revíziu knižničného fondu a mimoriadnu revíziu knižničného fondu** v prípadoch uvedených v § 14 ods. 2 písm. b) zákona o knižniciach, pričom vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu knižničného fondu. **Školská knižnica je povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu v úplnosti každých päť rokov.** Školská knižnica uskutočnením revízie knižničného fondu má možnosť vyradiť knižničné dokumenty, ktoré najmä nezodpovedajú odbornej špecializácii školy, sú multiplikátom alebo duplikátom knižničného dokumentu alebo sú z obsahovej stránky zastarané, poškodené alebo stratené.

P o z n á m k a. – Je potrebné rozlišovať medzi revíziou knižničného fondu (knižničné dokumenty sú evidované v prírastkovom zozname) a inventarizáciou hmotného majetku školskej knižnice, ako sú napríklad regály, stoly, stoličky a iné (hmotný majetok sa vedie v účtovnej knihe). Knižničný fond školskej knižnice sa v súlade s § 13 ods. 5 zákona o knižniciach neinventarizuje podľa zákona č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ale podlieha revíziu knižničného fondu podľa § 14 zákona o knižniciach.

(9) Školská knižnica **môže podľa evidenčnej a štatistickej potreby doplniť** zoznam úbytkov o tieto identifikačné údaje:

- a) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,
- b) cenu.

(10) Školská knižnica v rámci **pomocnej odbornej evidencie** vedie:

- a) **evidenciu výpožičiek,**
- b) **evidenciu došlých periodík** (evidenčné karty vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT 11 026 0B Evidencia časopisov, ŠEVT 11 027 0B Evidencia novín),
- c) **inú odbornú evidenciu** (napr. zoznam deziderát – zoznam dokumentov, ktoré si školská knižnica vybrala ako vhodné pre svoj knižničný fond, ale ktoré si ešte nemohla objednať alebo získať).

Časť III

Evidencia používateľov

(1) Školská knižnica vedie evidenciu **používateľov**.

(2) Za **registrovaného používateľa** sa považuje osoba, ktorá **fyzicky navštívila** školskú knižnicu a **zaregistrovala sa alebo si obnovila svoju registráciu a požičala si** aspoň jeden knižničný dokument alebo využila jej **technické prostriedky** (využitie multimedialného zariadenia – napr. interaktívnej tabule, dataprojektoru, televízora, CD prehrávača) **alebo iné knižnično-informačné služby** (napr. kopírovacie služby, elektronické služby – prístup na internet, medziknižničnú výpožičnú službu) **počas kalendárneho roka**.

(3) Školská knižnica je **oprávnená** na účel poskytovania knižnično-informačných služieb **spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu:** meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno a priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa (žiaka do 15 rokov).

(4) Školská knižnica na základe vyplnenej **prihlášky za používateľa** zapíše používateľa do evidencie používateľov školskej knižnice (prihlášku za používateľa školskej knižnice vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív – ŠEVT 11 008 0 Prihláška za používateľa do 15 rokov, ŠEVT 11 002 0 Prihláška za používateľa).

P o z n á m k a. – Žiak, pedagogický zamestnanec, odborný zamestnanec alebo iná osoba v prípade integrovanej školskej knižnice vyplní prihlášku za používateľa pri svojej prvej návšteve školskej knižnice. **Vyplnená prihláška za používateľa v prípade žiaka platí až do ukončenia jeho povinnej školskej dochádzky a v prípade pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca až do ukončenia jeho pracovného pomeru v danej škole.**

(5) V súlade s platným právnym stavom sa odporúča, aby školská knižnica v rámci **evidencie používateľov** uvádzala tieto údaje:

- a) číslo čitateľského preukazu (poradové číslo používateľa) alebo identifikačnej karty používateľa,
- b) meno a priezvisko používateľa,
- c) dátum narodenia (odlíšenie od menovca),
- d) dátum zápisu.

(6) **Príklad na evidenciu používateľov** školskej knižnice, ktorá buď nevlastní knižnično-informačný systém, alebo nemá zakúpený zoznam používateľov, ktorý vydáva Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív (ŠEVT 11 003 0 Zoznam používateľov), je uvedený v **prílohe č. 1**. Školská knižnica si môže podľa uvedeného vzoru viesť evidenciu svojich používateľov.

Časť IV **Evidencia výpožičiek**

(1) Školská knižnica vedie osobitne evidenciu **absenčných výpožičiek** (výpožičky mimo priestorov školskej knižnice, napr. do kabinetov, domov) a osobitne **prezenčných výpožičiek** (výpožičky v priestoroch školskej knižnice – vyhľadávanie informácií v knižničných dokumentoch, čítanie knižničných dokumentov v jej priestoroch alebo výpožičky do triedy – vypožičkanie knižničných dokumentov na vyučovaciu hodinu).

(2) Evidencia **absenčných výpožičiek** obsahuje:

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

(3) V súlade so štátnym štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby školská knižnica každý výpožičný deň evidovala **absenčné výpožičky** knižničných dokumentov v písomnej podobe alebo v elektronickej podobe, ak vlastní automatizovaný knižnično-informačný systém.

(4) Odporúča sa, aby školská knižnica **v mesačných intervaloch predlžovala trvalé absenčné výpožičky** svojim používateľom.

P o z n á m k a. – Napríklad, ak si pedagogický zamestnanec vypožičal 20 knižničných dokumentov na tri mesiace do kabinetu alebo domov, školská knižnica by mala 20 knižničných

dokumentov vo výpožičnom protokole každý mesiac predlžovať. Každá prolongácia je novou absenčnou výpožičkou.

(5) Odporúča sa, aby sa pri **budovaní takzvanej triednej knižnice** zapísali všetky vypožičané knižničné dokumenty, ktoré boli predtým zaevidované do prírastkového zoznamu školskej knižnice, ako **absenčné výpožičky triednemu učiteľovi**, v ktorého triede sa bude nachádzať spomínaná triedna knižnica.

P o z n á m k a. – Triedny učiteľ môže poveriť nejakého žiaka, poprípade dvoch žiakov, ktorí by si vzali pod patronát triednu knižnicu, napríklad aby mali prehľad o tom, ktorý spolužiak si vypožičal daný knižničný dokument domov. Na konci školského roka by triedny učiteľ vrátil všetky vypožičané knižničné dokumenty do školskej knižnice. A na začiatku nového školského roka by si zase triedny učiteľ vypožičal do svojej triedy aktuálne knižničné dokumenty. Odporúča sa, aby sa absenčné výpožičky triednemu učiteľovi v mesačných intervaloch predlžovali. Napríklad, ak si triedny učiteľ vypožičal 30 knižničných dokumentov do triednej knižnice, školská knižnica by mala 30 knižničných dokumentov vo výpožičnom protokole každý mesiac predlžovať.

(6) Odporúča sa, aby školská knižnica **každý výpožičný deň evidovala v písomnej podobe prezenčné výpožičky** knižničných dokumentov.

(7) Odporúča sa, aby školská knižnica **evidovala prezenčné výpožičky zo vzdelávacieho alebo kultúrno-spoločenského podujatia** vo forme hromadného zápisu.

P o z n á m k a. – Pri hromadnom zápise sa najskôr **spočíta počet knižničných dokumentov** (napr. počet kníh, encyklopédií, výkladových slovníkov, jazykových slovníkov, periodík), s ktorými **každý účastník pracoval** v rámci vzdelávacieho alebo kultúrno-spoločenského podujatia. Následne sa ich súčet zapíše vo forme arabskej číslice do evidencie prezenčných výpožičiek pod jeden hromadný zápis.

Napríklad ak na vzdelávacom alebo kultúrno-spoločenskom podujatí pracovalo 25 žiakov s jedným knižničným dokumentom, školská knižnica by v zápise uviedla 25 prezenčných výpožičiek.

(8) **Príklad na evidenciu absenčných výpožičiek** školskej knižnice, ktorá nevlastní automatizovaný knižnično-informačný systém, je uvedený v **prílohe č. 2**. Školská knižnica si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb.

(9) **Príklad na evidenciu prezenčných výpožičiek** je uvedený v **prílohe č. 3**. Školská knižnica si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb.

Časť V

Evidencia vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí

(1) Školská knižnica vedie **priebežne evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí**, ktoré **zorganizovala sama** alebo v spolupráci s iným subjektom, ak je školská knižnica **hlavným organizátorom**.

(2) Pod podujatím sa rozumie **jednorazová organizovaná činnosť, akcia, ktorá je realizovaná na základe vypracovaného uceleného scenára alebo náčrtu scenára**. Napríklad prednáška, beseda, seminár, divadelné predstavenie, rozprávkové dopoludnie alebo

rozprávkové popoludnie, čitateľský maratón, literárno-hudobný program, hodina hlasného čítania, kvíz, súťaž, pasovanie žiakov za čitateľov, výstava výtvarných prác, výroba záložiek, recitačné preteky, čitateľské dielne, tvorivé dielne, kultúrny program k oslave Medzinárodného dňa školských knižníc, exkurzia v školskej knižnici alebo vyučovacia hodina, ktorá je zameraná na aktívnu prácu žiakov s informáciami (napr. s encyklopédiami, výkladovými slovníkmi a jazykovými slovníkmi) buď v triede, alebo v školskej knižnici a ktorú zrealizuje školský knihovník alebo na príprave ktorej spolupracuje školský knihovník s pedagogickým zamestnancom.

P o z n á m k a. – Za podujatie sa **nepovažuje len odučená vyučovacia hodina** v priestoroch školskej knižnice. Ak na vyučovacej hodine žiaci pracovali s knižničnými dokumentmi, tak sa ich celkový počet zapíše vo forme arabskej číslice do evidencie prezenčných výpožičiek pod jeden hromadný zápis.

(3) **Príklad na evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí** je uvedený v prílohe č. 4. Školská knižnica si môže podľa uvedeného vzoru viesť evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí.

Časť VI Denný zápis o činnosti školskej knižnice

(1) Školská knižnica urobí **denný zápis** o svojej činnosti na **záver výpožičného dňa** (na záver prevádzkových hodín – výpožičných hodín).

P o z n á m k a. – V prípade, že školská knižnica má len jeden výpožičný deň v týždni, tak robí denný zápis o svojej činnosti len za tento výpožičný deň. Štatistické údaje z denného zápisu vypovedajú aj o tom, ako efektívne, úspešne a kvalitne podporuje školská knižnica vzdelávanie a kreatívne čítanie na svojej škole. Zároveň sú k dispozícii aj po výmene zamestnanca na pozícii školského knihovníka pre poskytnutie požadovaných údajov pre štátne štatistické zisťovanie.

Upozornenie č. 5. – Vykazovanie výpožičiek je veľmi dôležité, pretože je na ne naviazané finančné odmeňovanie LITA (občianske združenie autorov), ktoré uhrádza Slovenská národná knižnica vo forme licenčnej odmeny za príslušný kalendárny rok. Napríklad v roku 2024 jej uhradila sumu 360 000 € s DPH za realizované absenčné výpožičky.

(2) V súlade s ročným štatistickým vykazovaním sa odporúča, aby **denný zápis** obsahoval nasledujúce **údaje**:

- a) dátum,
- b) absenčné výpožičky spolu,
- c) prezenčné výpožičky spolu.

(3) **Príklad na denný zápis o činnosti školskej knižnice** je uvedený v prílohe č. 5. Školská knižnica si môže uvedený vzor upraviť podľa svojich potrieb.

P o z n á m k a. – Súhrnné ročné údaje z denného zápisu školská knižnica zapíše do elektronického výkazu o školskej a akademickej knižnici Škol (MŠVVM SR) 10 – 01 za daný kalendárny rok. Schválený štatistický výkaz školská knižnica dvakrát vytlačí, opatrí ho pečiatkou školskej knižnice a dá ho podpísať riaditeľovi školy. Následne jeden exemplár

odovzdá do registratúry školy. Druhý exemplár vloží do svojej príručnej dokumentácie. Štatistický výkaz sa uchováva 10 rokov.

Časť VII Povinné uzatváranie odbornej evidencie

Školská knižnica je povinná k 31. decembru daného kalendárneho roka uzatvoriť odbornú evidenciu v súlade s platnou legislatívou.

Časť VIII Prevádzkové hodiny – výpožičné hodiny školskej knižnice

Školská knižnica je povinná vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby. Pri vstupe do školskej knižnice uverejní oznam s názvom **Výpožičné hodiny školskej knižnice**, v ktorom uvedie konkrétne dni a rozsah prevádzkových hodín – výpožičných hodín, kedy je školský knihovník fyzicky prítomný v školskej knižnici a aktívne poskytuje knižnično-informačné služby.

Upozornenie č. 6. – Do prevádzkových hodín – výpožičných hodín sa nezapočítavajú vyučovacie hodiny, ktoré boli len odučené v priestoroch školskej knižnice, alebo hodiny, v rámci ktorých sa školský knihovník venuje iným odborným knižničným činnostiam alebo inej administratívnej činnosti.

P o z n á m k a. – Do prevádzkových hodín – výpožičných hodín sa môžu započítať len vyučovacie hodiny, počas ktorých sa pravidelne pracuje s knižničnými dokumentmi v priestoroch školskej knižnice. Na konci každej vyučovacej hodiny sa najskôr spočíta počet knižničných dokumentov, s ktorými každý žiak pracoval. Následne sa ich súčet zapíše vo forme arabskej číslice do evidencie prezenčných výpožičiek pod jeden hromadný zápis.

Príklad:

VÝPOŽIČNÉ HODINY ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

Pondelok:	08.00 – 08:45 hod. Vyučovacia hodina Práca s informačnými zdrojmi
Utorok:	11.00 – 14.00 hod.
Streda:	11.00 – 14.00 hod.
Štvrtok:	11.00 – 14.00 hod.
Piatok:	13.00 – 14.00 hod.

Časť IX. Účinnosť

Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť 18. marca 2025.

Mgr. Rozália Cenigová
metodička

Zoznam príloh

Príloha č. 1 Príklad evidencie používateľov

Príloha č. 2 Príklad evidencie absenčných výpožičiek

Príloha č. 3 Príklad evidencie prezenčných výpožičiek

Príloha č. 4 Príklad evidencie vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí

Príloha č. 5 Príklad denného zápisu o činnosti školskej knižnice

1. doplnok. – Tlačivá Štatistického a evidenčného vydavateľstva tlačív

ŠEVT 11 015 0 Prírastkový zoznam

ŠEVT 11 052 0 Zoznam úbytkov

ŠEVT 11 008 0 Prihláška za používateľa do 15 rokov

ŠEVT 11 002 0 Prihláška za používateľa

ŠEVT 11 003 0 Zoznam používateľov

ŠEVT 11 009 0 Evidenčný list používateľa

ŠEVT 11 001 0 Preukaz používateľa knižnice

ŠEVT 11 026 0B Evidencia časopisov

ŠEVT 11 027 0B Evidencia novín

ŠEVT 11 018 0 Denník o činnosti knižnice

2. doplnok. – Príručka pre školského knihovníka

CENIGOVÁ, Rozália: *Príručka pre školského knihovníka*. 2. doplnené a prepracované vydanie. Bratislava: Slovenská pedagogická knižnica, 2018. 229 s. ISBN 978-80-972668-3-7.

Dostupné na:

<https://nivam.sk/kniznica/skolske-kniznice/prirucka-pre-skolskeho-knihovnika/>

3. doplnok. – Zriadenie školskej knižnice

Legislatíva školských knižníc (zákon o knižniciach, vedenie odbornej evidencie, revízia a vyradovanie knižničného fondu, dokumenty školskej knižnice)

Dostupné na:

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

Metodické materiály (usmernenia, odporúčania, vzory)

Dostupné na:

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