

**Metodický pokyn k vyhláške Ministerstva kultúry Slovenskej republiky  
č. 421/2003 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej  
evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach**

Ing. Daniela Slížová  
PhDr. Gabriela Panáková  
Slovenská národná knižnica

*Vyhláška MK SR č. 421/2003, ktorá bola zverejnená v Zbierke zákonov SR č. 181 a nadobudla účinnosť 1. novembra 2003 je prvou vyhláškou, ktorou MK SR realizuje splnomocňovacie ustanovenia § 24 zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej.*

*Vyhláška rieši spôsob vedenia odbornej evidencie knižničného fondu, vyradovanie a revíziu knižničného fondu vo všetkých knižniciach SR, zriadených alebo založených podľa citovaného zákona. Nahrádza Smernicu Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky z 10. apríla 1973 č. 2783/73-osv. o evidencii, revízii a vyradovaní knižničných fondov v knižniciach jednotnej sústavy, uverejnenej vo Zvestiach Ministerstva školstva a Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky, ročník 1973, zošit 6.*

*Vedenie odbornej evidencie knižničného fondu v súčasnosti musí zodpovedať príslušným platným zákonom a predpisom.\**

*Účtovanie knižničných dokumentov rieši zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a odporúčanie, ako v praxi účtovať knižničné dokumenty nájdete na [www.snk.sk](http://www.snk.sk) – Knižničný systém.*

*Vyhláška sa teda zaoberá knižničnou jednotkou od okamžiku ako sa skončil proces jej zaúčtovania v príslušných účtovných evidenciách v prípade ak ide o nakupované dokumenty a knižničnou jednotkou získanou inak ako nákupom od okamžiku ako prišla do knižnice.*

*Metodika je spracovaná tak, aby podľa možnosti riešila komplexne celú problematiku evidencie fondov bez ohľadu na to, o aký typ knižnice ide a bez ohľadu na to, či je evidencia vedená v klasickej alebo elektronickej forme.*

*Pre lepšiu názornosť sú metodické pokyny umiestnené vždy priamo za citovaným textom vyhlášky odlišným typom písma.*

*V prílohe sú uvedené ukážky oboch spôsobov vedenia evidencie a ďalšie materiály, ktoré s ňou súvisia. ( Na lepšiu orientáciu je text vyhlášky vytlačený polotučne a metodické pokyny kurzívou.)*

\* Nezaobráame sa spôsobom obstarávania (nákupu) dokumentov v zmysle Zákona o verejnom obstarávaní. Spôsob nákupu dokumentov v zmysle zákona č. 263/1999 Z.z. si musí riešiť každá knižnica vlastným interným predpisom. Poznnamenávame, že každý titul je z hľadiska verejného obstarávania samostatným tovarom.

## § 1

**(1) V odbornej evidencii knižničného fondu (ďalej len “odborná evidencia”) sa vedie každý knižničný dokument zaradený do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča, najmä kniha, každý samostatný zväzok knihy, samostatný zväzok diela na pokračovanie, ukončený ročník periodika, hudobnina, rukopis, grafika, obraz, kresba, kartografický knižničný dokument, patentový a firemný dokument, technická norma, audiovizuálny, elektronický a mikrografický dokument (ďalej len “knižničná jednotka”).**

Tento paragraf definuje predmet evidencie z ktorého vyplýva, že odbornej evidencii podlieha každý dokument, ktorý knižnica získala do svojich fondov bez ohľadu na spôsob nadobudnutia, typ, formu a nosič dokumentu, bez ohľadu na to, či sa prírastkový zoznam vedie v papierovej alebo elektronickej forme.

Odborná evidencia dokumentov, získaných na výmenu sa vedie podľa § 3.

**(2) Odborná evidencia sa člení na základnú odbornú evidenciu a pomocnú odbornú evidenciu.**

Základná odborná evidencia je z hľadiska knižnice majetkoprávnou evidenciou knižničných jednotiek, ktoré knižnica nadobudla a zaradila do fondu. Je i základom informačného aparátu knižnice a trvalou súčasťou knižničného fondu. Je jedinečným, nezameniteľným dokumentom s osobitným spôsobom spracovania a uchovávaní podľa § 2, ods. 9 tejto vyhlášky.

Základná odborná evidencia, najmä vedená v elektronickej forme, by mala slúžiť i pre ďalšie, následné technologické operácie spracovania dokumentov v knižnici. Preto odporúčame, aby pri zápise údajov do prírastkových zoznamov knižnica používala príslušné katalogizačné pravidlá (AACR2, ISBD).

Pomocnú odbornú evidenciu môže knižnica viesť, ak ju pre svoju činnosť a evidenciu fondov potrebuje, napríklad miestny zoznam, zoznam deziderát. Pre knižnice je však povinnosťou viesť pomocnú odbornú evidenciu periodík podľa § 3, ods. 2 a dokumentov získaných a odosielaných výmenným partnerom.

## § 2

**(1) Základnú odbornú evidenciu tvorí**

- a) prírastkový zoznam,
- b) zoznam úbytkov.

**(2) Prírastkový zoznam obsahuje najmä tieto identifikačné údaje o knižničnej jednotke:**

- a) prírastkové číslo,

prírastkové číslo je poradové číslo dokumentu v prírastkovom zozname. Ak knižnica vedie prírastkový zoznam podľa kalendárnych rokov, musí byť súčasťou prírastkového čísla i údaj o roku. Napríklad: 1526/2003, alebo 357/03;

- b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,

do prírastkového zoznamu sa zapisuje signatúra len v tom prípade, ak nie je identická s prírastkovým číslom;

- c) meno a priezvisko autora a názov,

do prírastkového zoznamu zapíšeme meno autora (autorov) a názov dokumentu podľa pravidiel popisu dokumentu (AACR2);

- d) vydavateľské údaje – miesto vydania, vydavateľ, rok vydania

do prírastkového zoznamu zapíšeme základné vydavateľské údaje (miesto vydania, vydavateľ a rok vydania) podľa príslušných pravidiel (AACR2). Ak knižnica potrebuje rozšíriť v prírastkovom zozname vydavateľské údaje, môže tak urobiť;

- e) dátum zápisu,

v elektronickej evidencii sa dátum generuje automaticky;

**f) poznámku o vyradení,**

*poznámku o vyradení zapíše knižnica neodkladne do príslušnej kolónky na základe vyrad'ovacieho protokolu a záznamu v zozname úbytkov;*

**g) cenu**

*knižnica zapíše obstarávaciu cenu dokumentu, ak cenu nemožno určiť (napr. povinné výtlačky, dary a pod.), zapíšeme odhadnutú cenu;*

**h) medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN) alebo medzinárodné štandardné číslo hudobniny (ISMN),**

*zapíšeme príslušné číslo, uvedené na dokumente;*

**i) spôsob nadobudnutia,**

*uvádzajú sa spravidla: kúpa, dar, povinný výtlačok, výmena, bezodplatný prevod, iné. Odporúčame, aby pre zrýchlenie procesu knižnica používala kódy, ktoré si vytvorí podľa potreby;*

**j) jazyk knižničného dokumentu,**

*uvedie sa jazyk dokumentu. Odporúčame používať kódy jazykov ([www.snk.sk](http://www.snk.sk) – súborný katalóg). V prípade, ak knižnica nepovažuje za potrebné uvádzať v prírastkovom zozname jazyk dokumentu, môže si stanoviť skupiny, podľa ktorých prevažne doplňuje, napr.: slovenský, menšinový, iný;*

**k) údaje o prílohách.**

*Spravidla sa uvádzajú prílohy tak, ako ich stanovujú pravidlá (AACR2 ), ak knižnica potrebuje aj iné údaje, môže ich použiť.*

**(3) Údaje v prírastkovom zozname uvedené v ods. 2 písm. h) až k) sa uvádzajú podľa evidencnej a štatistickej potreby knižnice.**

*Údaje, uvedené pod písmenom a) – g) sú pre všetky knižnice povinné, bez ohľadu na spôsob vedenia evidencie. Knižnica sa teda môže rozhodnúť, či bude v prírastkovom zozname uvádzať údaje h) – k). Odporúčame, aby knižnice do prírastkového zoznamu zapisovali medzinárodné štandardné čísla. V prípade, ak knižnica potrebuje aj ďalšie údaje, môže ich v prírastkovom zozname uvádzať. Ako príklad uvádzame poradie vydania, ďalších pôvodcov a pod.*

**(4) Prírastkový zoznam sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Pod jedno prírastkové číslo sa zapisuje len jedna knižničná jednotka, ktorá sa označí príslušným prírastkovým číslom.**

*Každý dokument, bez ohľadu na spôsob nadobudnutia musí mať samostatné číslo v prírastkovom zozname. Teda ak nakúpime 5 exemplárov z toho istého titulu, vytvárame päť prírastkových čísiel a záznamov. Údaj o prílohe dokumentu je súčasťou záznamu v prírastkovom zozname. Samostatná príloha má identické prírastkové číslo s dokumentom.*

*Ide napr. o prílohy na iných médiách ako je pôvodný dokument (knihy – CD ROM a pod.) Odporúčame, aby oddeliteľná príloha bola označená vlastníkymi údajmi (identické prírastkové číslo, resp. signatúra alebo čiarový kód).*

**(5) Knižnica odborne eviduje knižničný fond spravidla v jednom prírastkovom zozname a v jednom zozname úbytkov. Ak má knižnica viac prírastkových zoznamov a zoznamov úbytkov, vedie ich zoznam.**

*Prírastkový zoznam z hľadiska jeho formy môže byť:*

- predtlačená kniha prírastkov (prírastkový zoznam), ktorý vydáva ŠEVT;
- prírastkový zoznam tvorený v priebehu roka na voľných listoch, napr. ak má podobu provizórnych katalogizačných lístkov;
- prírastkový zoznam ako tlačенý výstup z počítača.

*V každom prípade však musí byť zabezpečená nezameniteľnosť údajov. To znamená, že predtlačená kniha prírastkov musí byť vopred ostránkovaná a na prvej strane musí byť záznam o tom, koľko strán a prírastkových čísel zoznam obsahuje. Súčasťou tohto záznamu je dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby. Po skončení roku alebo po zaplnení prírastkového zoznamu sa pod záznam uvedie údaj o počte použitých prírastkových čísel a dátum posledného zápisu (príloha č. 1.).*

*Prírastkový zoznam na voľných listoch musí zabezpečiť kontinuitu používaných prírastkových čísel, to znamená že nemožno žiadne číslo v rade vypustiť. Po skončení kalendárneho roku musí byť prírastkový zoznam zviazaný a na prvej strane musí byť záznam o počte listov, o počte prírastkových čísel a dátum odkedy dokedy sa záznamy vykonávali. Súčasťou záznamu je dátum, razítka a podpis zodpovednej osoby. V prípade ak knižnica nevedie prírastkový zoznam v kalendárnom roku, ale pokračuje, musí vo svojom internom predpise stanoviť kedy bude voľné listy viazať, teda buď časové ohraničenie alebo počet použitých prírastkových čísel.*

*V prípade ak knižnica vedie prírastkový zoznam elektronicky taktiež musí postupovať podľa vyššie uvedeného, t.j. v pravidelných intervaloch prírastkový zoznam vytlačiť a autorizovať.*

*Po uzavretí prírastkového zoznamu sa neodkladne urobí záznam do zoznamu prírastkových zoznamov knižnice .*

**(6) Zoznam úbytkov obsahuje najmä tieto identifikačné údaje o vyradenej knižničnej jednotke:**

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

*V zozname úbytkov sa uvádzajú údaje v takej podobe ako v prírastkovom zozname /údaje a) –d)/.*

*e) dátum zápisu: uvedie sa deň v ktorom sa zápis vykonáva, nie deň kedy bol dokument navrhnutý na vyradenie. Súčasne sa do prírastkového zoznamu zaznamená poznámka o vyradení dokumentu s odkazom na číslo v zozname úbytkov;*

*f) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení: Uvedie sa dôvod, ktorý je uvedený v návrhu na vyradenie vrátane odkazu na číslo prípadne dátum zápisnice vyradovacej komisie. Odporúčame, aby sa pre dôvody vyradenia používali kódy (napr. Z – zastaralá, S – stratená, P – poškodená, M – multiplikát), podľa potrieb knižnice. Tieto kódy musia byť súčasťou zoznamu úbytkov;*

*g) cena: Do zoznamu úbytkov zapíšeme cenu z prírastkového zoznamu.*

**(7) Ak knižnica vyraduje knižničné jednotky hromadne, možno v zozname úbytkov uviesť iba rozpätie poradových čísel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných jednotiek. Zoznam obsahuje údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov**

*Teda do zoznamu úbytkov sa uvedú poradové čísla, ktoré by mal mať vyradovaný dokument s odkazom na príslušný zoznam. V zozname vyradených knižničných jednotiek musí mať každý vyradovaný dokument svoje samostatné číslo, ktoré je identické s poradovým číslom vo viazanom zozname úbytkov. Teda ak knižnica vyraduje veľa dokumentov naraz, napíše zoznam vyradených knižničných jednotiek, v ktorom použije na ich označenie poradové číslo, ktoré by malo nasledovať vo viazanom zozname úbytkov. Napríklad v zozname úbytkov má posledný vyradený dokument poradové číslo 25, vyradíme 50 dokumentov. V zozname vyradených knižničných jednotiek číslujeme od čísla 26 po číslo 75. Potom priebežne vyradíme ďalšie dokumenty jednotlivo, napr. po číslo 99, opäť vyradíme hromadne a zoznam vyradených knižničných jednotiek začíname číslom 100. Tým sa zabezpečí nezameniteľnosť údajov v zozname úbytkov. Zoznam obsahuje údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov (musí obsahovať údaje podľa ods. 6) písm. a)-g).*

*Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov.*

*Zoznamy vyradovaných dokumentov po uzavretí zoznamu úbytkov zviažeme, autorizujeme, teda uvedieme na prvej strane počet listov, počet použitých poradových čísel, dátum ukončenia, pečiatku a podpis zodpovednej osoby.*

**(8) Zoznam úbytkov sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Vyradenie knižničnej jednotky sa vyznačí v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov.**

*To znamená, že v predtlačenej knihe úbytkov musia byť vopred listy ostránkované a na prvej strane musí byť záznam o tom, koľko strán a úbytkových čísel zoznam obsahuje. Súčasťou tohto záznamu je 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. Ak hromadne vyradíme, údaj o tom, že existuje príloha obsahujúca zoznamy vyradených dokumentov, je neoddeliteľnou súčasťou autorizácie úbytkového zoznamu (príloha č. 2).*

*V prípade ak knižnica vedie zoznam úbytkov elektronicky, taktiež ho musí v zmysle internej smernice v pravidelných intervaloch vytlačiť.*

*Zoznam úbytkov na voľných listoch musí zabezpečiť kontinuitu používaných úbytkových čísel, to znamená že nemožno žiadne číslo v rade vypustiť. Po skončení kalendárneho roku musí byť zoznam úbytkov zviazaný a na prvej strane musí byť záznam o počte listov, o počte úbytkových čísel a dátum odkedy dokedy sa záznamy vykonávali. Súčasťou záznamu je dátum, razítko a podpis zodpovednej osoby.*

*V prípade ak knižnica nevedie zoznam úbytkov v kalendárnom roku, ale pokračuje, musí vo svojom internom predpise stanoviť kedy bude voľné listy viazať, teda buď časové ohraňenie alebo počet použitých čísel úbytkov.*

**(9) Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú súčasťou knižničného fondu. Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sa trvalo uchovávajú.**

*Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú neoddeliteľnou súčasťou knižničného fondu. Knižnica ich musí uchovávať počas celej 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. Za trvalé a vhodné uchovávanie je zodpovedná poverená osoba, ktorá taktiež zodpovedá za vedenie, aktualizáciu a uchovávanie zoznamu prírastkových i úbytkových zoznamov.

**(10) Podkladom na základnú odbornú evidenciu knižničnej jednotky je najmä**

**a) nadobúdací doklad,**

Informáciu o knižničnej jednotke dopĺňame pri zápise do prírastkového zoznamu z príslušného nadobúdacieho dokladu, ktorým býva spravidla:

- faktúra za dokumenty, ktoré knižnica nadobudla kúpou,
- dodací list za dokumenty získané povinným výtlačkom alebo výmenou, v prípade ak takýto nemáme, vyhotovujeme náhradný doklad, t.j. fiktívny dodací list,
- darovacia zmluva, ak sme dokument získali darovaním. V prípade ak darovacia zmluva neexistuje vyhotovíme náhradný doklad, v ktorom uvedieme okrem obvyklých nadobúdacích údajov (autor, názov, atď.) aj meno darcu, adresu a dátum. V prípade ak je darca anonymný uvedieme túto skutočnosť v náhradnom doklade,
- doklad o prevode v prípade ak knižnica získala dokumenty od inej organizácie bezodplatným prevodom majetku.

Do prírastkového zoznamu zapíšeme obvykle čísla vyššie uvedených dokladov (faktúry, darovacej zmluvy, zmluvy o prevode, prípadne náhradného dokladu). Tieto doklady archivujeme podľa registratúrneho poriadku v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach.

**b) doklad o vyradení,**

Za doklad o vyradení považujeme napr. prílohu protokolu z vyradovacej komisie v ktorej sú uvedené knižničné jednotky vyradené z fondu. Na základe tejto prílohy, v ktorej musí mať každá vyradovaná knižničná jednotka samostatné poradové číslo zapíšeme do prírastkového zoznamu k príslušnému nadobúdaciemu záznamu poznámku o vyradení s vyradovacím číslom a údajom o vyradovacom protokole (číslo a dátum protokolu). Súčasne neodkladne urobíme záznam do knihy úbytkov. Vyradovací protokol a prílohy k nemu archivujeme podľa registratúrneho poriadku. Vzor protokolu je v prílohe č.3.

**c) doklad o revízii.**

Za doklad o revízii považujeme zápisnicu o revízii a jej prílohy. Vzor zápisnice je v prílohe č. 4.

### § 3

**(1) Pomocnú odbornú evidenciu tvorí najmä**

**a) evidencia periodík,**

**b) evidencia knižničných jednotiek získaných a odosielaných na výmenu.**

Pomocné odborné evidencie nepatria medzi majetkoprávne evidencie. Sú z hľadiska knižnice len pomocnou, dočasnou evidenciou v ktorej sa zaznamenávajú aktuálne informácie, platné len po určitý čas.

**(2) Jednotlivé čísla dochádzajúcich periodík sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje najmä**

**a) názov, podnázov, rok, ročník, periodicitu a medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN),**

**b) údaje o dodávateľovi a úhrade,**

**c) vyznačenie prijatých čísiel periodík.**

Pomocnú evidenciu periodík vedíme pre kontrolu úplnosti a pravidelnosti dodávania jednotlivých čísel. Je podkladom na urgencie nedodaných čísel periodík.

*Po ukončení príslušného roku alebo ročníka sa pomocná evidencia uzavrie a uchováva podľa registratúrneho poriadku, resp. môže byť zlikvidovaná, ale až potom, ako príslušný ročník periodika zapíšeme do majetkoprávnej evidencie – prírastkového zoznamu.*

**(3) Dokumenty získané knižnicou na výmenu sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje najmä**

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

*Odporúčame viesť túto evidenciu na kartách, na ktorých zaznamenávame nakúpené a prijaté dokumenty.*

**(4) Odborná evidencia sa vedie v tlačenej forme alebo elektronickej forme. O forme vedenia odbornej evidencie rozhoduje osoba poverená vedením knižnice zriaďovateľom alebo zakladateľom knižnice (ďalej len "poverená osoba"). Ak sa základná odborná evidencia vedie v elektronickej forme, knižnica vyhotovuje po skončení kalendárneho roka tlačný výstup vo forme zviazaného a autorizovaného dokumentu.**

*Odporúčame, aby si knižnica vypracovala internú smernicu v ktorej určí rozsah, spôsob a zodpovednosť za vedenie odbornej evidencie knižničného fondu.*

## **§ 4**

**(1) Predmetom vyradovania je knižničná jednotka, ktorá najmä**

- a) nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom, prípadne duplikátom knižničnej jednotky, z obsahovej stránky zastaraná,

*Knižnica mohla v priebehu rokov zmeniť svoju špecializáciu, resp. sa zmenili jej používatelia a preto sa niektoré knižničné jednotky stali z hľadiska profilu knižnice nadbytočnými.*

*Ak knižnica zistí, že na uspokojovanie jej používateľov jej stačí jeden, prípadne dva exempláre, môže ostatné exempláre (multiplikáty) vyradiť ako nadbytočné.*

*Obsahové zastaranie dokumentu patrí k najčastejším dôvodom na vyradenie knižničnej jednotky.*

- b) je poškodená,

*Za poškodenú knižničnú jednotku považujeme dokument, ktorý bol fyzicky poškodený a nie je potrebné alebo možné ho reštaurovať.*

- c) je stratená.

*Za stratenú knižničnú jednotku považujeme tú, ktorú sa ani po vyčerpaní všetkých možností nepodarilo nájsť, resp. získať späť od používateľa.*

**(2) Podkladom na vyradenie je zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje základné identifikačné údaje podľa § 2 ods. 2 písm. a) až d) a g) s uvedením dôvodu vyradenia.**

*Za identifikačné údaje považujeme údaje, uvedené v prírastkovom zozname.*

**(3) Návrh na vyradenie a zoznam vyradovaných knižničných jednotiek vypracuje vyradovacia komisia zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov**

**vyraďovacej komisie vymenúva poverená osoba. Návrh na vyradenie knižničných jednotiek podpíšu členovia vyradovacej komisie.**

*Návrh na vyradenie - príloha č. 3.*

**(4) O vyradení knižničnej jednotky rozhoduje poverená osoba na základe návrhu vyradovacej komisie.**

*Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej súčasťou je knižnica.*

**(5) Vyradená knižničná jednotka sa odpisuje záznamom v zozname úbytkov a záznamom v prírastkovom zozname.**

*Záznam robíme podľa § 2, ods. 5) a 6)*

*Vyradenú knižničnú jednotku knižnica prednostne ponúkne v zmysle § 12 ods. 2, písm. i/ zákona č. 183/2000 Z.z. napr. Slovenskej národnej knižnici v Martine a Univerzitnej knižnici v Bratislave a pod. Ak tieto nemajú záujem o ponúkanú knižničnú jednotku môže ich knižnica ponúknuť iným knižniciam výmenou alebo bezodplatným prevodom, prípadne s nimi môže naložiť inak v zmysle zákona o správe majetku štátu podľa zákona č. 278/93 Z.z. (týka sa knižníc, ktoré sú zriadené ústrednými orgánmi štátnej správy alebo vysokými školami) alebo podľa zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov a zákona č. 446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov (predaj antikvariátu, súkromným osobám, zničenie a pod.). Zoznam ponúkaných knižničných jednotiek môže byť vyhotovený buď v klasickej alebo elektronickej forme, alebo môže byť zverejnený na príslušnej www stránke. Ak sa dotknuté knižnice nevyjadria do 15 dní od uverejnenia zoznamu, možno považovať túto skutočnosť za nezáujem.*

## § 5

**(1) Cieľom revízie knižničného fondu je fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom knižničných jednotiek, ktoré tvoria knižničný fond knižnice. Poverená osoba určí plán čiastkových ročných revízií tak, aby sa zabezpečila úplnosť revízie knižničného fondu<sup>1)</sup>.**

*Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej súčasťou je knižnica.*

*V zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach je knižnica povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu:*

*a) pravidelne*

*1. do 50 000 knižničných jednotiek v úplnosti každé tri roky (t.j. najmenšie knižnice mali realizovať úplnú revíziu v r. 2003)*

*2. do 100 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých päť rokov (t.j. v r. 2005)*

*3. do 200 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých 10 rokov*

*4. nad 200 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií v závislosti od potreby ochrany čiastkového knižničného fondu.*

*Odporúčame, aby si knižnica vypracovala vopred podrobný plán revízie fondu vrátane organizačného a personálneho zabezpečenia a techniky revízie*

*b) mimoriadne, ak*

*1. revíziu nariadi zriaďovateľ alebo zakladateľ*

*2. treba zistiť skutočný stav, najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca a pod.*

1) § 13 ods. 3 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej.



*Za fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom považujeme priame porovnanie údajov v dokumente s údajmi v prírastkovom zozname a v iných pomocných evidenciách. Teda vždy používame metódu de visu. Každý rozdiel medzi údajmi v prírastkovom zozname a údajmi v knihe zaznamenáme do protokolu. Nezáleží na tom, či má protokol formu elektronickú, lístkovú, resp. inú podľa potrieb knižnice. Následne porovnáваме rozdiely s pomocnými evidenciami, napr. s evidenciou výpožičiek. Túto skutočnosť (že je dokument vypožičaný) vyznačíme v protokole. Fyzické porovnanie neprítomného dokumentu realizujeme až po jeho návrate do fondu a zaznamenáme do protokolu.*

**(2) Revíziu knižničného fondu vykoná revízna komisia (ďalej len “komisia”). Predsedu, tajomníka a ďalších členov komisie vymenuje poverená osoba. V knižnici, v ktorej to rozsah knižničného fondu vyžaduje, zabezpečuje revíziu samostatné pracovisko.**

*Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej knižnica je súčasťou. Členom komisie môže byť aj zamestnanec organizácie, ktorej je knižnica súčasťou. Zriadenie samostatného pracoviska revízie je optimálne, ak veľkosť fondu presiahne 500 000 knižničných jednotiek.*

**(3) Podkladom na revíziu knižničného fondu je prírastkový zoznam a evidencia výpožičiek, prípadne ďalšie pomocné evidencie, najmä miestny zoznam alebo zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica vypožičala.**

*Prírastkový zoznam vedený podľa § 1, ods.2.*

*Evidencia výpožičiek – v evidencii výpožičiek (klasickej i elektronickej) sa vedie zoznam knižničných jednotiek, ktoré sú dočasne neprítomné vo fonde.*

*Pomocné evidencie: miestny zoznam je zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica vlastní, usporiadaný podľa signatúr, t.j. podľa umiestnenia dokumentov vo fonde, ak knižnica stavia fond podľa čísel v prírastkovom zozname, resp. podľa tematických skupín reviduje podľa prírastkového zoznamu a môže si pre uľahčenie práce pripraviť pomôcky, napr. kontrolné lístky (talóny) alebo kontrolné hárky. Za ďalšie pomocné evidencie považujeme napr. zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica hromadne vypožičala inej organizácii, zoznam knižničných jednotiek, ktoré sú na knihárskom spracovaní, reštaurovaní, výstave a pod.*

*Ak knižnica robí revíziu elektronicou formou, všetky pomocné evidencie môže taktiež použiť v elektronickej forme, resp. na fyzické porovnanie použije výstupy z počítača.*

**(4) O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia komisie.**

*Vzor zápisnice je v prílohe č. 4.*

**(5) Zápisnica obsahuje najmä**

**a) záznam o časovom úseku vykonania revízie,**  
*Uvedie sa dátum začatia a ukončenia revízie*

**b) mená a priezviská členov komisie,**  
*Uvedú sa celé mená vrátane zamestnávateľa*

**c) spôsob vykonania revízie,**

*Môže byť pravidelná alebo mimoriadna (§ 13, ods. 3 zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach). V zápisnici uvedieme použité základné a pomocné evidencie, techniku revízie. Pod technikou revízie rozumieme spôsob porovnania fyzického dokumentu s jeho základnou i pomocnou evidenciou a pôsob zápisu zistených údajov.*

**d) rozsah revízie, najmä časť revidovaného knižničného fondu a počet revidovaných knižničných jednotiek,**

*Ak revidujeme celý fond, uvedie sa táto skutočnosť v zápisnici súčasne s počtom revidovaných a evidovaných knižničných jednotiek. Ak revidujeme len časť fondu, uvedieme túto skutočnosť v zápisnici súčasne s počtom revidovaných a evidovaných knižničných jednotiek vrátane lokalizácie ich fyzického umiestnenia, napr. 3. poschodie, budova B a pod.*

**e) zistené skutočnosti, najmä nesúlad medzi skutočným počtom a evidovaným počtom knižničných jednotiek,**

*V zápisnici uvedieme celkový počet nezvestných dokumentov. Ich zoznam je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice. Za nezvestný považujeme dokument, ktorý je v prírastkovom zozname zaznamenaný, v čase revízie nie je vo fonde prítomný a nie je o ňom záznam v žiadnej z pomocných evidencií.*

**f) návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje základné identifikačné údaje podľa § 2 ods. 2 písm. a) až d) a g).**

*Návrh na odstránenie zistených nedostatkov musí predovšetkým obsahovať analýzu stavu uchovávaní a ochrany fondu v organizácii, vrátane posúdenia správnosti a relevantnosti príslušných evidencií, zodpovedné osoby a termíny odstránenia nedostatkov. Termíny možno podmieniť dobou, počas ktorej sa knižnica ešte pokúsi nezvestné dokumenty nájsť.*

*Príloha – zoznam dokumentov navrhnutých na vyradenie musí obsahovať identifikačné údaje o chýbajúcich dokumentoch, a o dokumentoch, ktoré revízna komisia navrhuje vyradiť z iného dôvodu ako strata, t.j. poškodenie, obsahová zastaranosť, multiplicita a pod.*

*V prípade, ak knižnica niektoré z nezvestných dokumentov, uvedených v prílohe potrebuje opätovne získať, vyhotoví na základe tohto zoznamu zoznam deziderát, ktorý následne slúži pre pracovisko doplňovania fondov.*

**(6) Zápisnica o výsledku revízie je pre poverenú osobu podkladom na vyradenie chýbajúcich, poškodených alebo zastaraných knižničných jednotiek z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.**

*Ak príloha zápisnice obsahuje základné identifikačné údaje stanovené vyhláškou na vyradenie dokumentu z knižničného fondu, poverená osoba rozhodne o vyradení knižničných jednotiek. Prípadný postih zodpovedných osôb za zavinené škody rieši každá organizácia individuálne podľa príslušných pracovnoprávných predpisov (Zákonník práce).*

§ 6

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. novembra 2003<sup>2)</sup>.

Rudolf Chmel  
minister kultúry

<sup>2)</sup> Dňom účinnosti tejto vyhlášky sa nepostupuje podľa Smernice Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky z 10. apríla 1973 č. 2783/73-osv. o evidencii, revízii a vyradovaní knižničných fondov v knižniciach jednotnej sústavy, uverejnenej vo Zvestiach Ministerstva školstva a Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky, ročník 1973, zošit 6.