

Príručka  
knihovníka malej  
knižnice

**Slovenská národná knižnica, Martin  
2003**

Tiráž:

Názov: Príručka knihovníka malej knižnice

Autori: Kolektív

Redakcia: OKS SR SNK

Náklad: 5 500

Vydala Slovenská národná knižnica v Martine s príspevím Slovenskej pedagogickej knižnice  
v Bratislave

Nepredajné

ISBN: 80-89023-37-1

## **Obsah**

Dušan Katuščák: Úvod  
Daniela Slížová: Verejné knižnice na Slovensku  
Helena Pangrácová: Školská knižnica ako knižnično-informačné centrum modernej školy  
Mária Balkóciová: Zriaďovanie knižníc  
Jana Brliťová, Marta Skalková: Knižničný fond  
Eva Kochanová: Knižnično-informačné služby  
Elena Sakalová: Informačná výchova a kultúrno-vzdelávacie aktivity knižnice  
Daniela Slížová: Štatistika v knižnici  
Priska Joščáková: Elektronizácia a jej možnosti v malých knižniciach

## **Prílohy**

Zákon z 12. mája 2000 o knižniciach  
Zriaďovacia listina  
Zoznam knižníc SR  
Knižničný a výpožičný poriadok  
Metodický pokyn k vyhláske MK SR č. 421/2003 Z. z.  
Súpis platných noriem  
Zoznam tlačív ŠEVT pre knižnice  
Protokol o odovzdaní a prevzatí knižnice  
Dôležité adresy

## Úvodom

Doc. PhDr. Dušan Katuščák, PhD.,  
generálny riaditeľ Slovenskej národnej knižnice

Príručku knihovníka malej knižnice pripravila Slovenská národná knižnica v Martine v spolupráci s poprednými odborníkmi z oblasti knihovníctva. Po mnohých desaťročiach sa dostáva knihovníkom malých knižníc inštruktívna pomôcka, ktorá in pomôže zorientovať sa v právnych a odborných otázkach týkajúcich sa všetkých dôležitých stránok vzniku a fungovania malej knižnice.

Naša príručka však nie je určená len knihovníkom malých knižníc. Užitočné informácie a rady v nej nájdú aj zodpovední pracovníci tých organizácií, ktoré sú zakladateľmi alebo zriaďovateľmi malých knižníc, teda najmä predstavitelia samospráv, obecných zastupiteľstiev, riaditelia a vedúci predstavitelia škôl.

Príručka obsahuje informácie a odporúčania, ktoré vychádzajú z platnej slovenskej a európskej legislatívy. Súčasne obsahuje rady a inštrukcie skúsených praktických knihovníkov. Čitatelia tejto príručky sa dozvedia jednať čo robiť ale aj ako to urobiť. Nachádzajú sa v nej časti venované dlho zanedbávaným školským knižniciam. Ďalej sú v nej časti venované zriaďovaniu a financovaniu knižníc ako aj všetkým dôležitým otázkam, ktoré sa týkajú knižničného fondu, knižnično-informačných služieb, kultúrnych aktivít knižnice a knižničnej štatistiky. Obsahuje aj text knižničného zákona a mnoho praktických ukážok, formulárov a vzorov tlačív, ktoré sa používajú v knižničnej praxi.

Termín „malá knižnica“ sa v tejto príručke vzťahuje najmä na verejné, školské, prípadne špeciálne knižnice s menšími zbierkami, v ktorých spravidla pracujú neprofesionálni knihovníci alebo ľudia, pre ktorých je práca s literatúrou a s čitateľmi potešením. „Malá knižnica“ v žiadnom prípade neznamená „bezvýznamná knižnica“. Pokiaľ sa neprofesionálnym knihovníkom a dobrovoľníkom darí vo svojom prostredí získavať ľudí, najmä deti, študentov, obyvateľov obcí a mestečiek pre čítanie, kultúru a vzdelávanie, potom takáto knižnica nie je „malá“, pretože tým plní to najušľachtilejšie a najhumánnejšie poslanie knižnice. Aj malá knižnica s nadšeným a obetavým knihovníkom môže plniť vynikajúce kultúrne, informačné a vzdelávacie funkcie svojej knižnice. Táto príručka mu v tomto úsilí chce pomôcť.

Slovenská národná knižnica bude vďačná za všetky rady a pripomienky, ktoré by akokoľvek pomohli zlepšiť túto príručku v jej ďalších vydaniach tak, aby bola nepostrádateľnou pomôckou pre knihovníkov malých knižníc.

Prosím, aby ste svoje návrhy, pripomienky a otázky súvisiace s obsahom tejto príručky posielali na adresu: Slovenská národná knižnica. Nám. J. C. Hronského 1. 036 01 Martin alebo elektronickou poštou na adresu: [snk@snk.sk](mailto:snk@snk.sk)

## Verejné knižnice na Slovensku

*Ing. Daniela Slížová*

*OKS SR Slovenská národná knižnica, Martin*

Inštitucionalizácia verejných knižníc na Slovensku sa začala v r. 1919 prijatím Zákona o verejných knižniciach č. 430/199 Sb. zo dňa 22. júla 1919. Tento zákon stanovil povinné zriaďovanie verejných knižníc všetkým obciam v Čechách, na Morave a v Sliezsku. Na Slovensku nadobudol platnosť až v roku 1925.

Zákon bol na ten čas veľmi pokrokový. Stanovoval základné povinnosti obce – náklady na zriaďovanie a udržiavanie knižnice hradila obec, určil finančnú čiastku na obyvateľa, ktorú musí obec knižnici poskytnúť. Určoval zriadenie knižničnej rady, riešil skladbu fondov i z hľadiska menšín, kvalifikáciu knihovníka a dozor nad verejnými knižnicami. Tým bolo poverené Ministerstvo školstva a národnej osvety a na Slovensku referát MŠANO.

Zákon o verejných knižniciach a jeho realizácia podstatnou mierou ovplyvnila vzdelanostnú úroveň v Československu. Veľmi veľká pozornosť sa venovala budovaniu kvalitných knižničných fondov. Matica slovenská na základe výnosu MŠANO zriadila v roku 1925 Výpravňu kníh pre obecné knižnice. Jej úlohou bolo pripraviť súbory knihovnícky a knihársky spracovaných kníh a zasielať ich podľa objednávok obcí alebo MŠANO do knižníc. Matica slovenská vydávala zoznamy schválených kníh pre knižnice a zabezpečovala potrebné tlačivá. Obce platili za knihy zo zoznamu len dve tretiny, tretinu uhradil štát.

V r. 1925 vydáva Matica slovenská Príručku pre verejné knižnice na Slovensku (zostavil Róbert Balaš), ktorá bola prvou učebnicou pre dobrovoľných knihovníkov.

Kým pri vzniku Československa bolo na Slovensku len okolo 100 obecných knižníc, v r. 1936 už iba 45 obcí nemalo knižnicu. Celkovo bolo 3 695 obecných knižníc, ktoré mali

1 010 485 zväzkov (0,33 na obyvateľa), 192 836 čitateľov (5,6% z počtu obyvateľov) a 1 699 204 výpožičiek (8,8 na čitateľa).

V roku 1954 sa Matica slovenská stala národnou knižnicou a knihovedným ústavom (Zákon SNR č. 4/1954), čím prebrala zodpovednosť za budovanie knižníc na Slovensku, predovšetkým v oblasti metodickej činnosti. Situácia (a nielen politická) vyžadovala nový zákon o knižniciach, ktorý by obsiahol všetky typy knižníc a reflektoval celú „sústavu knižníc“. Napriek tomu, že Zákon č. 53/59 Zb. o jednotnej sústave knižníc z 9.7.1959 je poznačený dobovou ideológiou a rétorikou, zaoberal sa knižnicami ako celkom, jednotlivými podsystémami, ich úlohami najmä v oblasti vedy a techniky a šírenia poznatkov. Z odborného hľadiska však zodpovedal vtedajším európskym trendom.

Sieť ľudových knižníc bola štrukturovaná podľa územného usporiadania: krajské, okresné, mestské a miestne ľudové knižnice. Zároveň bola stanovená metodická pôsobnosť na jednotlivých úrovniach.

Matica slovenská a jej metodické pracovisko podstatnou mierou prispelo k zvýšeniu úrovne práce verejných knižníc nielen vydávaním metodických materiálov, ale predovšetkým organizovaním vzdelávania knihovníkov, spracúvaním koncepcií rozvoja verejného knihovníctva, zavádzaním nových technológií atď. Táto činnosť bola žiaľ v druhej polovici 90. rokov prerušená. Až po prijatí Zákona č. 183/2000 nadviazala Slovenská národná knižnica na tieto činnosti.

V súčasnosti u nás platí **Zákon č. 183/2000 Z. z.**, ktorý legislatívne rieši základné otázky knižničného systému v SR (v prílohe).

Knižničný systém v SR je súčasťou štátneho informačného systému a tvorí ho Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, akademické knižnice, verejné knižnice, školské knižnice a špeciálne knižnice.

Paragraf 9 sa venuje verejnej knižnici a určuje jej tieto práva a povinnosti:

1. Verejná knižnica je obecná knižnica a regionálna knižnica.
2. Obec zabezpečuje knižnično-informačné služby podľa svojich zdrojových možností zriadením obecnej knižnice ako právnickej osoby prostredníctvom organizačného útvaru právnickej osoby zriadenej obcou, prostredníctvom organizačnej zložky obecného úradu alebo prostredníctvom inej knižnice.

3. Obecná knižnica najmä

a/ utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,

b/ poskytuje základné knižnično-informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom,

c/ organizuje a uskutočňuje kultúrno-vzdelávacie aktivity.

V roku 2002 bolo na Slovensku 2 690 verejných knižníc. Z toho 271 bolo obecných profesionálnych a 2 276 neprofesionálnych knižníc. Knižničný fond neprofesionálnych knižníc obsahoval viac ako 6,7 mil. zväzkov. Počet registrovaných používateľov bol 133 297, ktorí si vypožičali 2 519 742 dokumentov.

Úlohy obecných knižníc sa menia, tak ako sa menia potreby a požiadavky používateľov. Prístup k informáciám i k dokumentom by mali zabezpečovať i obecné knižnice. Preto počítače, pripojenie na internet a dostatok nových dokumentov by mala zabezpečovať každá knižnica a obecné zastupiteľstvá by na to mali pamätať pri schvaľovaní rozpočtu.

Obecné knižnice majú i dnes svoje nezastupiteľné miesto pri zabezpečovaní celoživotného vzdelávania, pri saturovaní potrieb obyvateľov obce nielen informáciami ale i oddychovou literatúrou, pri formovaní detí a mládeže i pri dokumentácii regionálnych dejín.

Literatúra:

Československé knihovnictví. Zost. Zdeněk V. Tobolka. Praha : Československý kompas, 1925. 612 s.

Pasiar Štefan. Dejiny knižníc na Slovensku. Bratislava : SPN, 1977. 479 s.

# Školská knižnica ako knižnično-informačné centrum modernej školy

*PhDr. Helena Pangrácová*  
*Slovenská pedagogická knižnica Bratislava*

Školské knižnice sú súčasťou základných a stredných škôl. Svojimi funkciami, úlohami a činnosťou tvoria súčasť knižničného systému Slovenskej republiky. V zmysle 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 sú kultúrnymi, informačnými a vzdelávacími ustanovizňami. Školské knižnice majú v spolupráci s celým knižničným systémom SR plniť funkciu informačného a dokumentového zabezpečenia edukačného procesu na základných a stredných školách a podporovať rozvíjanie čitateľskej kultúry a informačných kompetencií žiakov.

Podrobnejšie definuje školskú knižnicu § 10, ktorý uvádza, že „školská knižnica slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu. Školská knižnica najmä:

- a) vytvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a iným zamestnancom školy,
- c) pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie a sebavzdelávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov,
- d) pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu pri vyučovaní jednotlivých predmetov a koordinuje informačnú výchovu vo vyučovaní,
- e) poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri informačnej výchove pri vyučovaní jednotlivých predmetov.“

Pre činnosť školských knižníc sú dôležité aj medzinárodné odporúčania: Manifest UNESCO/IFLA o školských knižniciach a Smernice UNESCO/IFLA o školských knižniciach, ktoré nemajú záväzný charakter, ale odporúčajú vládam členských krajín prostredníctvom svojich ministerstiev, zodpovedných za vzdelávanie, implementovať ich princípy do programov vzdelávania.

Výsledky štatistických zisťovaní, ktoré realizuje Ústav informácií a prognóz školstva v Bratislave umožňujú sledovať stav školských knižníc – ich finančné, personálne, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie a služby, ktoré poskytujú. V roku 2002 bolo na základných a stredných školách (3321) spolu 5 775 školských knižníc, s knižničným fondom 9 983 292 kn. j., s 441 960 registrovanými používateľmi a 1 690 554 výpožičkami. Na činnosť školských knižníc bolo vynaložených 11 162 897,- Sk. V priebehu posledného roka došlo k miernemu nárastu výpožičiek i počtu registrovaných používateľov a to i napriek stále nižšiemu množstvu vynakladaných finančných prostriedkov. Príčinou je dlhodobá nepriaznivá finančná situácia v rezorte školstva a slabé využívanie mimorozpočtových finančných zdrojov škôl na činnosť knižníc.

Personálne, priestorové, materiálno-technické zabezpečenie činnosti školských knižníc je na mnohých školách nevyhovujúce. Dôsledkom nedostatočného finančného zabezpečenia je nízka aktualizácia knižničných fondov (nákup nových dokumentov), ich morálna a fyzická zastaranosť, nízka úroveň elektronizácie a ostatného materiálno-technického zabezpečenia, čo

znižuje „kredit“ knižnice v očiach jej potencionálnych používateľov. Školské knižnice sú neprofesionalizované, výkon činnosti zabezpečujú učitelia bez odborného knihovníckeho vzdelania, mimo svoj pracovný úväzok a často bez finančného ohodnotenia.

V poslednom čase na stav školských knižníc upozorňujú viaceré materiály. Je to správa Štátnej školskej inšpekcie. Cieľom inšpekcie bolo zistiť personálne, priestorové, materiálno-technické, organizačné zabezpečenie a stav činnosti školských knižníc v 51 základných školách v čase od 2.11.2000 – 28.2.2001. V správe sa konštatuje, že „školské knižnice len v malom rozsahu plnia svoje základné funkcie vo vyučovacom procese a že súčasný stav má negatívny dopad na vytváranie základov čitateľskej kultúry, na rozvoj osobnosti žiakov, ale najmä na vytváranie predpokladov pre ich celoživotné vzdelávanie“.

Ministerstvo školstva SR zriadilo už v roku 1999 poradný orgán Radu ministra školstva pre knižnice so samostatnou komisiou pre školské knižnice a poverilo pracovníčku Sekcie základných škôl, stredných škôl a školských zariadení usmerňovaním školských knižníc. V tomto roku chce komisia pripraviť niekoľko zásadných materiálov, ktoré by nadväzovali na doterajšie snahy v legislatívnej a koncepcnej oblasti:

Problematika školských knižníc sa dostala do Koncepcie rozvoja výchovy a vzdelania a Národného programu výchovy a vzdelávania v Slovenskej republike a do Návrhu zákona o výchove a vzdelávaní v školách a v školských zariadeniach. Školské knižnice sa tak ako školské účelové zariadenia opätovne dostávajú aj do legislatívy rezortu školstva. Znenie návrhu zároveň predpokladá vydanie všeobecne záväzného právneho predpisu ministerstva školstva, ktorý by nahradil dnes ešte stále platné, ale zastarané smernice MŠ SSR z 31.7.1979 č. 3769/1979-21 o školských knižniciach a metodické pokyny MŠ SSR z 12.5.1980 č. 18697/1979-21 o práci školských knižníc a informačnej výchove žiakov a učiteľov.

Školské knižnice majú podporu aj v koncepcných a legislatívnych materiáloch Ministerstva kultúry SR. Vláda SR prijala uznesenie č. 310 z 11. apríla 2001, v ktorom vzala na vedomie návrh **Stratégie rozvoja slovenského knihovníctva do roku 2006** a uznesenie č. 801 zo 17. júla 2002, ktorým schválila **program elektronizácie knižníc v SR**. Realizácia zámerov stratégie, osobitne v oblasti informačnej výchovy a vzdelávania detí a mládeže, elektronizácie a internetizácie, predpokladá postupné uplatňovanie systémových opatrení v rezorte školstva, ktoré súvisia s novým koncepcným riešením vzdelávacieho systému vôbec. Uznesenie č. 310 zároveň ukladá ministrom školstva prijať Manifest UNESCO a IFLA o školských knižniciach a uplatniť jeho princípy pri novelizácii právnych predpisov potrebných na revitalizáciu školských knižníc v SR, v súčinnosti s realizáciou projektu Infovek, uplatňovať požiadavky na zabezpečovanie informačných zdrojov knižníc rezortu, uplatňovať finančné požiadavky na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z realizácie stratégie pri spracúvaní návrhu rozpočtovej kapitoly a budovať Slovenskú pedagogickú knižnicu v Bratislave ako metodické, koordinačné a vzdelávacie pracovisko pre školské knižnice. Realizáciou koncepcných zámerov sa školské knižnice môžu stať multimediamiálnymi a komunikačnými centrami škôl, ktoré umožnia prístup k interným i externým zdrojom informácií. Školské knižnice sa stanú neodmysliteľnou súčasťou edukačného procesu školy a môžu tak pozitívne ovplyvniť jeho kvalitu. Uplatnenie informačných technológií zároveň umožní školským knižniciam vymaniť sa z tradičného chápania školskej knižnice ako zbierky kníh pre mimočítankové čítanie, skvalitniť úroveň spracovania knižničných fondov. Využívaním elektronických informačných zdrojov a služieb sa rozšíri množstvo a kvalita poskytovaných služieb. Program elektronizácie knižníc napr. predpokladá vynaloženie 300 mil. Sk na elektronizáciu školských knižníc s tým, že zaväzuje dotknuté ministerstvá v nasledujúcich rokoch na tento účel žiadať finančné zdroje zo štátneho rozpočtu. Na realizáciu tohoto zámeru sa navrhuje systém grantového financovania projektov predkladaných jednotlivými školami. Ich súčasťou by mal byť návrh finančných prostriedkov na nákup výpočtovej



techniky, na prístup k internetu (príp. prepojenie na Infovek), na knižničný softvér a školenie školských knihovníkov.

## Zriad'ovanie knižníc

**Mgr. Mária Balkóciová**  
**Žilinská knižnica Žilina**

Zákon NR SR č.183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v § 5 určuje, kto môže byť zriad'ovateľom knižnice.

Zriad'ovateľom knižnice zriadenej ako rozpočtová alebo príspevková organizácia je podľa § 6 ods. 1 zákona NR SR č. 183/2000 a zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách

- ústredný orgán štátnej správy /ministerstvo/
- samosprávny kraj /od 1. 4. 2002/
- obec, mesto.

Zákonom č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky prešli zriad'ovateľské kompetencie voči regionálnym a bývalým krajským knižniciam (teraz regionálnym knižniciam povereným krajskými funkciami) na samosprávne kraje a voči štátnym vedeckým knižniciam na Ministerstvo kultúry SR.

Zriad'ovateľom alebo zakladateľom knižnice na základe iných zákonov, napr. podľa § 19 Občianskeho zákonníka, alebo podľa zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby môže byť právnická alebo fyzická osoba. Podľa § 13 ods. 4 a 7 zákona č. 172/1990 Zb. o vysokých školách v znení neskorších predpisov sú zriad'ované akademické knižnice, existenciu školských knižníc ako súčasti základnej alebo strednej školy upravuje § 45 ods. 1 zákona NR SR č. 216/2001, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.

S právom založiť alebo zriadiť knižnicu súvisia povinnosti zriad'ovateľa, resp. zakladateľa knižnice. Upravuje ich § 12 zákona č. 183/2000 o knižniciach. Okrem toho, že zriad'ovateľ musí pri zriadení alebo založení knižnice určiť jej zameranie v zriad'ovacej listine, zakladateľskej listine alebo štatúte, je ďalej povinný najmä:

- splniť si ohlasovaciu povinnosť voči Ministerstvu kultúry SR oznámením o založení, ako aj o zrušení knižnice do 60 dní,
- zabezpečiť vhodné priestory pre knižnicu, primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných služieb a zameraniu knižnice,
- zabezpečiť knižnicu finančne a personálne,
- zabezpečiť pravidelné doplňovanie, odbornú evidenciu, odborné spracovanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu,
- utvárať predpoklady na integráciu knižničného systému do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí (elektronizácia a internetizácia knižníc),
- kontrolovať činnosť knižnice.

Za neplnenie niektorých povinností môže Ministerstvo kultúry SR uložiť zriad'ovateľovi pokutu (napr. za neplnenie povinností v zmysle § 12 ods. 2 bod f – zabezpečiť

pravidelné dopĺňovanie knižničného fondu, odbornú evidenciu a spracovanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie fondu), alebo za neuskutočnenie revízie dokumentov v zákonom stanovenej lehote.

Zriaďovateľom obecnej knižnice je obec, ktorá po predchádzajúcom schválení obecným zastupiteľstvom zriaďuje svoju knižnicu buď ako právnickú osobu (zriedkavo), ako organizačný útvar právnickej osoby zriadenej obcou, napr. miestneho kultúrneho strediska, alebo ako organizačnú zložku obecného úradu.

Školská knižnica je súčasťou základnej alebo strednej školy, slúži predovšetkým na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu školy, avšak so súhlasom zriaďovateľa môže plniť funkciu verejnej knižnice a plniť aj mimoškolské knižnično-informačné služby. V praxi zaznamenávame skôr opačnú situáciu, keď má verejná knižnica umiestnenú svoju pobočku v škole a táto plní aj funkciu školskej knižnice.

V minulosti nebolo neobvyklé zlučovanie školských a obecných knižníc do jedného celku napr. z priestorových dôvodov, v záujme poskytovania profesionálnych knižnično-informačných služieb a participácia školy i obce na dopĺňovaní knižničných fondov. V súčasnosti, po prechode zriaďovateľských kompetencií k základným školám na obce opäť oživa 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.

## **Financovanie knižníc**

Finančné zabezpečenie knižnice je jednou z povinností zriaďovateľa, ktorú mu v § 12 ods. 2 písm. d/ ukladá zákon č. 183/2000 Z. z.

Finančné zdroje knižnice môžeme rozdeliť na primárne a sekundárne.

**Primárne zdroje** sú prostriedky z rozpočtu zriaďovateľa. Obecné knižnice zväčša nemajú právnu subjektivitu, rovnako ako školské knižnice, preto náklady na ich prevádzku, vrátane prostriedkov na dopĺňovanie knižničných fondov a na mzdy rozpočtuje zriaďovateľ. Knihovník by mal zriaďovateľovi predložiť plán činnosti na nasledujúci rok a ako podklad k spracovaniu celkového rozpočtu zriaďovateľa vypracovať aj návrh na dopĺňovanie knižničných fondov. Konkrétne koľko kníh plánuje knižnica zakúpiť, aké periodiká s vyčíslením sumy, prípadne sformulovať požiadavku na kancelárske potreby, technické vybavenie knižnice, na elektronizáciu knižnično-informačných služieb alebo na jej internetizáciu (cenovú kalkuláciu na tento účel pomôže vypracovať regionálna knižnica).

**Sekundárne zdroje** sú

a/ vlastné príjmy z knižničnej činnosti, ako sú registračné poplatky, poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty, za stratené knihy, za stratu čitateľského preukazu, prípadne za špeciálne služby, ako je využívanie internetu, kopírovanie dokumentov, rezervácia dokumentov (platí pre obecné knižnice) MVS. Ceny musia byť upravené v knižničnom a výpožičnom poriadku. Vyberanie poplatkov za jednotlivé absenčné či prezenčné výpožičky je porušením § 15 ods. 2 zákona o knižniciach.

b/ mimorozpočtové zdroje

- štátne účelové transfery a programy (napr. grantový systém MK SR, pre školy Projekt Infovek na internetizáciu škôl),

- granty z regionálnych alebo miestnych komunitných fondov,
- dotácie, granty od nadácií alebo občianskych združení (napr. Nadácia otvorenej spoločnosti, Hodina deťom, pre obce Ekopolis, nadácie jednotlivých škôl), o ktoré sa knižnica uchádza na základe predloženého projektu na vlastnú aktivitu alebo ako inštitúcia participujúca na spoločnom projekte viacerých organizátorov. Vzhľadom na to, že niektoré nadácie podporujú len mimovládne (neštátne) subjekty, je užitočné, pokiaľ už v obci alebo na škole nie je, založiť vlastné občianske združenie,
- dary od miestnych spolkov (napr. urbárskych spoločenstiev) a cirkevných inštitúcií,
- výnosy z obecných alebo školských kultúrnych podujatí,
- dary od súkromných osôb – mecenášstvo (nemyslí sa tým darovanie starších kníh, ktorými často knižnice kompenzujú nedostatočné prostriedky na dopĺňovanie knižničných fondov),
- sponzoring – sponzorské dary vo finančnej alebo materiálnej forme (napr. knižný dar z vydavateľstva, výpočtová alebo iná technika, materiál na balenie kníh, toner do kopírovacieho stroja, môže to však byť akýkoľvek iný tovar, ktorý knižnica využije pri svojej činnosti alebo pri kultúrno-spoločenských podujatiach, ako sú ceny do súťaže, papier na vytlačenie pozvánok, obálky, diplomy, občerstvenie, ďalej to môže byť aj úhrada niektorej služby – poštovného a pod.),
- ďalšie potencionálne zdroje sú podporné programy Európskej únie, (pre školy ale aj pre samosprávy napr. vzdelávací program Socrates),
- granty z komunitárnych predvstupových programov (do r. 2004), ako napr. Kultúra 2000, Mládež,
- štrukturálne fondy (po vstupe Slovenska do EÚ, r. 2004-2006).

Využitie posledných dvoch zdrojov bude síce pomerne náročné, pretože väčšinou sa vyžaduje finančná spoluúčasť hlavného organizátora, resp. aj spolupracujúcich inštitúcií a partnerov z členských krajín Európskej únie, ale treba sa o ne usilovať prostredníctvom spoločných obecných a školských projektov.

#### Literatúra:

Sakalová, Elena. Knižničný manažment. Bratislava : SITK-Centrum VTI SR, 1995. 190 s.

## Knižničný fond

*Jana Brliťová*

*Knižnica J. Fándlyho, Trnava*

*Mgr. Marta Skalková*

*Knižnica P.O. Hviezdoslava, Prešov*

Dobrá práca knižnice a kvalitné služby závisia od skladby knižničného fondu a pre jeho používateľov zrozumiteľného organizovania a stavania.

**Knižničný fond** je súbor vybraných, usporiadaných, spracovaných, uchovávaných a priamo fyzicky sprístupňovaných dokumentov v súlade s funkciami informačného systému, ktorého sú súčasťou.<sup>1)</sup>

### Charakteristika knižničných dokumentov

Základnou stavebnou jednotkou knižničného fondu je knižničný dokument. Knižničný dokument je každý dokument, ktorý je zaevidovaný v prírastkovom zozname knižnice.

**Dokument** je informačný prameň tvorený nosičom informácií v podobe hmotného predmetu a informáciami alebo množinou dát, ktoré sú na ňom fixované a formálne a obsahovo usporiadané.<sup>1)</sup>

Podľa toho, akým spôsobom je informácia na nosiči zaznamenaná, členíme dokumenty na:

- a) písomné
- b) obrazové
- c) zvukové
- d) audiovizuálne
- e) strojom čitateľné.

**a) Písomné dokumenty** sú vytvorené písomným záznamom. Vnímame ich zrakom.

**b) Obrazové dokumenty** sú kresby, maľby, fotografie, mapy, atlas, albumy, plány atď. Vnímame ich zrakom.

**c) Zvukové dokumenty** sú informácie zaznamenané na špeciálnych nosičoch. Vnímame ich sluchom. Na ich reprodukciu potrebujeme technické zariadenie. Sú to napr. gramofónové platne, magnetofónové pásky, kompaktné disky, atď.

**d) Audiovizuálne dokumenty** obsahujú zároveň obraz aj zvuk. Vnímame ich zrakom aj sluchom súčasne. Na ich reprodukciu potrebujeme technické zariadenie. Sú to napr.: zvukový film, videofilm, videoklip, DVD, videokazeta atď.

**e) Elektronické dokumenty.** Sú to informácie zaznamenané na fyzických pamäťových médiách, na ich sprístupňovanie je potrebný počítač. Sú to napr.: počítačové programy, databázy na CD ROM, plné texty, elektronické knihy a pod. Ďalej sem patria elektronické dokumenty, ktoré nie sú zaznamenané na fyzických pamäťových médiách, ale sú prístupné len prostredníctvom počítača a príslušnej siete (internet).

**Knižničný fond malej knižnice** spravidla obsahuje tieto typy dokumentov:

- knihy,
- noviny a časopisy,
- audiovizuálne dokumenty,
- elektronické dokumenty.

Podľa **komunikačnej funkcie** môžeme dokumenty rozdeliť na dve skupiny:

- náučné dokumenty,
- umelecké a kultúrne dokumenty.

**Náučné dokumenty** obsahujú informácie z oblasti vedy a výskumu, výrobnjej, stavebnej alebo hospodárskej činnosti, zo spoločenského, kultúrneho, politického života. Môžu byť všeobecné alebo úzko špecializované, popularizačné alebo odborné. Ide o vedecké a výskumné správy, vedecké a odborné časopisy, učebnice, encyklopédie, výkladové alebo jazykové slovníky, odborné príručky, normy a patenty, legislatívne dokumenty atď.

**Umelecké a kultúrne dokumenty** zaznamenávajú informácie vytvorené umeleckou činnosťou a propagujú umelecké a kultúrne artefakty a aktivity. Sú to napr.: krásna literatúra pre deti a pre dospelých, umelecké vizuálne zobrazenia, zvukové záznamy hudby alebo prednesu umeleckého textu, filmy, umelecké katalógy atď.

## **Budovanie knižničného fondu**

Knižnica musí budovať knižničný fond podľa miestnych podmienok. **Kvalita knižničného fondu** nezávisí od jeho veľkosti, ale od jeho obsahu a aktuálnosti.

Základné pravidlá budovania knižničného fondu:

- zastúpenie všetkých druhov a typov dokumentov tak, aby vyhovovali potrebám a požiadavkám používateľov,
- pravidelné doplňovanie fondu novými titulmi,
- pravidelné vyradovanie zastaraných, poškodených a opotrebovaných dokumentov.

Budovanie knižničného fondu zahŕňa:

- stanovenie profilu knižničného fondu,
- vytvorenie systému čiastkových fondov,
- doplňovanie knižničného fondu,
- aktualizáciu knižničného fondu .

Súhrn znakov a charakteristík, ktoré určujú vlastnosti knižničného fondu (obsah, štruktúra) sa v odbornej terminológii nazýva **profil knižničného fondu**.<sup>1)</sup>

Stanovenie profilu knižničného fondu knižnice závisí od konkrétnych podmienok v mieste pôsobenia knižnice – demografické, národnostné, vzdelanostné, kultúrne zloženie obyvateľov, ich sociálne a ekonomické zázemie. Súhrn týchto znakov môžeme nazvať aj regionálne charakteristiky. Majú vplyv na informačné, vzdelávacie a kultúrne potreby potenciálnych používateľov. V školských knižniciach musí profil zohľadňovať v prvom rade učebné osnovy. Ak v obci či škole existuje spoločná knižnica, ktorá slúži tak potrebám školy ako obyvateľov obce, musí profil zodpovedať tejto skutočnosti.

### **Profil knižničného fondu malej knižnice:**

- slovenská literatúra pre deti a mládež a pre dospelých,
- základné diela svetovej klasickej a súčasnej literatúry pre deti a mládež a pre dospelých,
- všeobecné encyklopédie, náučné, jazykové a výkladové slovníky a príručky,
- výberovo popularizačné publikácie z oblasti filozofie, psychológie, pedagogiky,
- etiky, zdravotvedy, techniky, jazykovedy, umenia a športu, dejín Slovenska a svetových dejín,
- regionálna literatúra a regionálne noviny a časopisy,
- výberovo celoštátne noviny a časopisy,
- výberovo elektronické dokumenty,
- výberovo audiovizuálne dokumenty.

V školských knižniciach profilujeme fond najmä s dôrazom na doplnkové čítanie k jednotlivým vyučovacím predmetom a informačnú výchovu.

Špeciálne požiadavky používateľov možno uspokojiť prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.

#### **Štruktúru knižničného fondu** určuje najmä:

- obsahová skladba dokumentov vo fonde. V súčasnosti neexistuje žiadna norma, ktorá by u nás stanovovala percentuálne zastúpenie náučnej a krásnej literatúry v knižničnom fonde a zastúpenie literatúry pre deti a pre dospelých. V praxi musíme vychádzať z miestnych podmienok – počet školopovinných detí, počet študujúcej mládeže, počet obyvateľov v produktívnom veku, národnostné zloženie obyvateľov, atď. Podľa smerníc IFLA pre školské knižnice by 60 % fondu mala tvoriť populárno-náučná literatúra, ktorá súvisí s učebnými osnovami,
- skladba dokumentov podľa formálnych kritérií. Z typologického hľadiska majú najvyššie zastúpenie knihy. Jazyk dokumentov musí zodpovedať národnostnému zloženiu obyvateľov alebo žiakov. Počet exemplárov jednotlivých titulov zastúpených vo fonde závisí od finančných podmienok knižnice. Pri nákupe viacerých exemplárov z jedného titulu musíme dôkladne zvažovať o aký titul ide. Dva exempláre odporúčame kupovať iba pri doplnkovom čítaní žiakov. Počet objednaných titulov novín a časopisov taktiež závisí od miestnych podmienok. Do knižnice, ktorá je otvorená jeden alebo dvakrát do týždňa, nemá význam objednávať dennú tlač, ale iba týždenníky alebo mesačníky. Knižnica by mala objednávať aspoň dva tituly.

**Rozsah knižničného fondu** sa stanovuje podľa počtu obyvateľov v mieste pôsobenia knižnice. Existujú medzinárodné odporúčania pre verejné knižnice stanovené IFLA v Smernici pre rozvoj služieb verejných knižníc, ktorá odporúča 1,5 až 2,5 knižničných dokumentov na 1 obyvateľa. Na žiaka by malo byť 10 kníh, najmenšia škola by mala mať minimálne 2500 relevantných dokumentov.

Knižničný fond tvoria viaceré **čiasťkové fondy**, ktoré sa od seba odlišujú:

- obsahom: krásna literatúra (beletria, poézia, dráma atď.), náučná literatúra,
- určením: pre deti, pre dospelých,
- spôsobom využívania:
  - absenčné požičiavanie domov,
  - prezenčné požičiavanie v priestoroch knižnice,
  - archívne fondy,
- poslaním: relax, vzdelávanie,

- typom dokumentu.

Knižnica vytvára čiastkové fondy podľa prostredia, v ktorom pracuje. Väčšinou ide o: **Knižný fond** malého rozsahu nemusíme členiť na mnoho čiastkových fondov. Stačí základné rozdelenie podľa obsahu a veku:

- krásna literatúra pre deti (napr. próza, poézia ...),
- náučná literatúra pre deti,
- doplnkové čítanie žiakov podľa vyučovacích predmetov.
- krásna literatúra pre dospelých (napr. próza, poézia, dráma ...),
- náučná literatúra pre dospelých.

**Fond časopisov** zahŕňa všetky periodické publikácie, ktoré do knižnice dochádzajú.

Ukončené ročníky periodík sa spravidla skompletizujú a uchovávajú. Nové čísla novín a časopisov sa okamžite poskytujú používateľom, zvyčajne sa nepožičiavajú domov.

**Audiovizuálny fond** tvoria obrazové, zvukové alebo obrazovo-zvukové dokumenty. Na jeho sprístupňovanie potrebujeme príslušné technické zariadenia – magnetofón, CD-prehrávač, videorekordér, televízor, počítač. Vo väčších knižniciach je súčasťou hudobného oddelenia.

**Príručný fond** obsahuje všeobecné a odborné encyklopédie, výkladové a jazykové slovníky, špeciálne príručky a pod. Sú to knižničné dokumenty, ktoré by mali byť vždy k dispozícii používateľom, a nemali by sa požičiavať domov. V školách môžu mať príručné knižnice aj jednotlivé odborné kabinety.

**Fond regionálnej literatúry** tvoria dokumenty, ktoré zaznamenávajú kultúrny, spoločenský, historický, zemepisný a hospodársky vývoj daného regiónu (obce, školy), informujú o významných osobnostiach, ktoré sa v regióne narodili, pôsobili alebo zomreli a o ich činnosti, o organizáciách a inštitúciách, ktoré v regióne pôsobia alebo pôsobili, významných udalostiach a pod. Do tohto fondu patria aj miestne a regionálne noviny a časopisy. Je to fond ktorý trvale uchovávame a knižnica by mala zabezpečiť jeho dostatočnú ochranu. Preto by mal byť určený len na prezenčné požičiavanie. Knižnica by sa mala snažiť získať regionálne dokumenty do svojho fondu v čo najväčšej úplnosti. V obecných knižniciach sa stáva významným prameňom k dejinám obce.

**Fond elektronických dokumentov** tvoria dokumenty na fyzických pamäťových médiách, ktoré sú vlastníctvom knižnice. Elektronické dokumenty, umiestnené na vzdialených počítačoch, ku ktorým si knižnica zabezpečila prístup zakúpením licencie alebo voľne dostupné dokumenty zverejnené na webových stránkach organizácií, inštitúcií nie sú súčasťou fondu knižnice.

### **Doplňovanie knižničného fondu**

Ak nie sú stanovené jasné pravidlá doplňovania, doplňovanie knižničného fondu je subjektívnou záležitosťou. Stáva sa závislým od intelektuálnej, vzdelanostnej a profesijnej úrovne knihovníka. Kvalitné doplňovanie musí rešpektovať podmienky prostredia, v ktorom sa fond vytvára a využíva.

Základné podmienky doplňovania musia byť jasne formulované a zaznamenané v **zásadách doplňovania**.

Zásady doplňovania sú inštruktívnym dokumentom, v ktorom knižnica formuluje dlhodobú koncepciu vytvárania knižničného fondu, vymedzuje rámcové kritériá výberu získaných dokumentov a určuje zásadné riešenia niektorých ďalších otázok súvisiacich s akvizívnym procesom. <sup>2)</sup>

Zásady doplňovania majú spravidla tri časti. Prvá časť obsahuje funkcie a konkrétne úlohy knižnice, charakterizuje používateľské zázemie a jeho informačné potreby. Vo vzťahu k fondu obsahuje orientačné údaje o jeho členení (pre dospelých, pre deti,...), charakteristiku jednotlivých čiastkových fondov. Druhá časť obsahuje podrobné vymedzenie tematických,

typologických, jazykových, geografických a chronologických charakteristík dokumentov. V tejto časti určíme rozsah jednotlivých tematických skupín z hľadiska úplnosti, či šírky výberu. Ďalšia časť zásad obsahuje údaje o počte exemplárov jednotlivých titulov. Knihovník by mal každý rok podľa finančných možností knižnice a zásad doplňovania konkretizovať plán doplňovania. Mal by si nad každým titulom, ktorý zamýšľa kúpiť odpovedať na otázky:

- zodpovedá svojim obsahom profilu knižničného fondu?
- je špecifikovaný z hľadiska školských osnov a vzdelávacích metód školy?
- zodpovedá potrebám a záujmom obecnej a školskej komunity?
- zaujme viacerých používateľov alebo svojím špeciálnym obsahom bude využitý len úzkym okruhom používateľov?
- majú informácie, ktoré obsahuje dlhodobejší význam?
- zodpovedá cena knihy jej kvalite?

Knižnica si môže so súhlasom zriaďovateľa konštituovať komisiu pre výber a doplňovanie fondov. Takto sa zabezpečí priama účasť používateľov (i zriaďovateľov) pri formovaní fondu knižnice. V školských knižniciach odporúčame účasť pedagógov, žiakov i rodičov v takejto komisii.

### **Spôsoby získavania knižničného fondu**

**a) Kúpa** je najrozšírenejším základným zdrojom doplňovania. Kúpou získavame knihy, periodiká a iné špeciálne druhy dokumentov, ktoré sú dostupné na knižnom trhu. Knihovník priamo ovplyvňuje výber dokumentov z hľadiska ich druhu, hodnoty, úrovne i množstva. Aby doplňovanie fondu bolo sústavné a systematické, knihovník si podľa svojich možností zvolí spôsob, akým bude nákup realizovať. Môže to byť:

- priamym výberom a kúpou v hotovosti alebo na faktúru s dodacím listom vo vybranej predajni,
- objednávkou priamo vo vydavateľstve na základe edičného plánu, ponukového listu atď.,
- priamo od distribútorov, ktorí navštevujú knižnice,
- členstvom v edícii niektorého vydavateľstva, ktoré zabezpečuje okamžité zaslanie dokumentu po vydaní.

Ešte pred samotným objednaním je veľmi dôležitý výber titulov a dokumentov, ktoré sú na knižnom trhu. Pri výbere je potrebné postupovať veľmi uvážene. Knihovník je väčšinou limitovaný výškou finančného príspevku, ktorý dostane na nákup od zriaďovateľa. Dokumenty vyberáme a vyhľadávame aj z rôznych ďalších dostupných zdrojov informácií ako sú knižné trhy, veľtrhy, výstavy plagáty, letáky, zoznamy noviniek, vrátane prehľadov knižných noviniek v rozhlase a televízii, recenzie v médiách. Využívajú sa aj rôzne elektronické zdroje (Slovenská národná bibliografia) a internet, ktorý umožňuje vybaviť aj elektronickú objednávku. Dôležité sú informácie o nových knihách od používateľov, lebo práve tak najľahšie získame informácie o ich záujmoch a potrebách.

Pri periodickej tlači vychádzame taktiež z potrieb a záujmov používateľov a objednávame ju priamo od vydavateľa alebo prostredníctvom distribútorov, najvhodnejšie v septembri – októbri bežného roka na obdobie nasledujúceho roka.

Každú objednávku musíme starostlivo evidovať. Kópie písomných objednávok preto zakladáme podľa dátumov a po dodaní zásielky kontrolujeme ich úplnosť, prípadne zásielku urgujeme. Každý dodaný dokument musí mať sprievodný list (faktúru, dodací list a pod.), ktorý je zároveň účtovným dokladom.

Po prijatí dodávky musíme:



- porovnať objednávku s dodávkou titulov a počtom exemplárov,
- porovnať faktúry s dodávkou z hľadiska správnosti účtovania,
- zistiť či je výtlačok bezchybný.

V prípade akýchkoľvek zistených nedostatkov uplatňujeme reklamáciu. Po verifikácii knihovník bezchybné dokumenty opečiatkuje, zaeviduje do prírastkového zoznamu a knihovnícky spracuje. Každý dokument dostane pri evidencii v prírastkovom zozname svoje prírastkové číslo, ktoré sa zapíše na sprievodný doklad (faktúru, dodací list) a pre likvidátora faktúry je dôkazom prijatia dokumentu do majetku knižnice. Súčasne do prírastkového zoznamu zapíše číslo dokladu podľa Metodického pokynu k Vyhláske Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyrad'ovani a revízii knižničného fondu v knižniciach.

**b) Dary** od súkromných osôb a od rôznych inštitúcií sú ďalším spôsobom dopĺňovania knižničného fondu, ktorý knižnice využívajú. Pri daroch knižničných dokumentov vyberáme tituly, ktoré nie sú obsahovo zastarané, multiplicitné, poškodené. Nie vždy darované dokumenty vyhovujú stanovenému profilu knižničného fondu a potrebám používateľov. Knihovník môže dar aj odmietnuť. Každý dar riadne zaevidujeme a vyhotovíme zoznam alebo preberací protokol – darovaciu zmluvu alebo listinu s údajmi: autor, názov dokumentu, počet exemplárov, cena, dátum a podpis a pečiatka príjemcu a darcu. Ďalej postupujeme podľa Metodického pokynu k vyhláske č. 421/2003 Z.z.

**c) Výmena** s inou knižnicou alebo inštitúciou. V malých knižniciach je to veľmi zriedkavý spôsob dopĺňovania.

**d) Bezodplatným prevodom** tiež môže získať knižnica dokumenty do fondu. Ide spravidla o dokumenty z iných knižníc. Získané dokumenty následne spracujeme v prírastkových zoznamoch podľa Metodického pokynu k vyhláske č. 421/2003 Z.z.

**Veľkosť prírastku knižničného fondu** nie je u nás záväzne stanovená. Medzinárodné odporúčania pre verejné knižnice IFLA v Smernici pre rozvoj služieb verejných knižníc hovoria:

Počet obyvateľov	Prírastok na 1 obyvateľa a rok	Prírastok na 1000 obyvateľov a rok
do 25000	0,25	250
25000 - 50000	0,225	225
nad 50000	0,20	200

### **Aktualizácia fondov – vyrad'ovanie**

Knižničný zákon v § 13 hovorí, že knižnica je povinná vykonávať odbornú evidenciu, revíziu a vyrad'ovanie dokumentov z knižničného fondu.

**Vyrad'ovanie dokumentov** z knižničného fondu je tak isto ako dopĺňovanie základným prostriedkom na ich aktualizáciu a priebežné plánovité budovanie. V knižniciach, ktoré neplnia konzervačnú funkciu je vyrad'ovanie pravidelnou súčasťou práce. Súčasťou starostlivosti o knižničný fond je jeho permanentná aktualizácia. Aktualizácia fondov sa niekedy nesprávne zamieňa s revíziou. Od revízie sa líši svojím účelom a pravidelnosťou. Pri nej sa zameriame na profiláciu a aktualizáciu fondu, obsahovú náročnosť, zastaranosť, účelnosť uchovávaní, využívanie používateľmi. Pri aktualizácii fondov sa teda zameriavame na obsah knižničného fondu so zámerom skvalitnenia knižnično-informačných služieb. Pri revízii porovnávame evidenčný stav so skutočným stavom fondu. Vyrad'ovať môžeme aj pri priebežnej aktualizácii, aj pri revízii.

Pri vyradovaní postupujeme podľa Vyhlášky MK SR č. 421/2003 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach a príslušnej metodiky.

Pri vyradovaní **náučných dokumentov** berieme do úvahy profiláciu a obsahovú stránku, či daný odbor je dostatočne pokrytý novšou literatúrou, či je obsah aktuálny, alebo či zodpovedá osnovám a zameraniu školy.

Hlavným kritériom pri vyradovaní **beletrie** je počet výpožičiek, hodnota diela, poradie vydania a iné.

Vo **fonde pre deti** najčastejšie berieme do úvahy počet výpožičiek a opotrebovanosť. Pri vyradovaní postupujeme podľa Metodického pokynu k vyhláške č. 421/2003 Z.z.

Vyradené knižničné jednotky knižnica ponúkne iným knižniciam, prednostne knižniciam, ktoré majú konzervačnú funkciu – vedeckým, potom ostatným. Až keď tieto knižnice neprejavia o vyradené dokumenty záujem, môžu sa ponúknuť na predaj na burzu alebo odovzdať do zberu.

### **Revízia knižničného fondu**

Revíziu realizujeme podľa Metodického pokynu k vyhláške č. 421/2003 Z.z.

Fyzickú revíziu môžeme vykonávať niekoľkými spôsobmi:

1. Pomocou **revízneho katalógu**, ak ho knižnica buduje a kontrolných lístkov. V praxi jeden člen revíznej komisie vyberá dokument, prečíta prírastkové číslo, autora, názov a ostatné údaje, druhý na lístku k revidovanému dokumentu porovná správnosť údajov s prírastkovým zoznamom a označí lístok pečiatkou a zápisom Rev. + prísl. rok.
2. Pomocou **revíznych hárkov** a prírastkového zoznamu. Na hárkoch A4 sú čísla od 0 – 999, pri prírastkových číslach nad 1000, 2000 a vyššie sa používajú rovnaké hárky, len ich označíme príslušnou tisíčkou. Postupujeme rovnako ako pri revízii na základe revízneho katalógu s tým, že čísla zrevidovaných dokumentov sa prečiarknu. Nezdrevidované zostanú prázdne.
3. Pomocou **výstupu z počítača a revízneho katalógu**. Tento spôsob sa používa vtedy, ak je knižnica plne automatizovaná a prebehla retrokonverzia knižničného fondu.

### **Uchovávanie, ochrana a sprístupňovanie knižničných fondov**

Uchovávanie knižničného fondu je súhrnné pomenovanie činností a opatrení, ktoré súvisia s fyzickou organizáciou, umiestnením, stavaním a ochranou dokumentov, ich cieľom je vytvoriť optimálne podmienky pre súčasné i budúce využívanie knižničného fondu.<sup>2)</sup>

Uchovávanie knižničného fondu má vytvoriť vhodné podmienky pre **ochranu dokumentov**, čím rozumieme zachovanie ich dobrého fyzického stavu, zabezpečenie proti krádeži a proti poškodeniu. Na druhej strane, základnou úlohou každej verejnej knižnice je sprístupňovanie knižničných dokumentov používateľom, čím rozumieme priamy kontakt používateľa s dokumentom v priestoroch knižnice alebo aj možnosť kontaktu používateľa s dokumentom v domácom prostredí.

V predchádzajúcom texte sme definovali knižničný fond ako štruktúrovaný celok, tvorený z viacerých menších čiastkových fondov, ktoré majú rozdielne funkcie a spôsoby využívania, teda aj nároky na uchovávanie. Stanovíme si pravidlá prístupu k jednotlivým fondom z hľadiska uchovávanania.

*Napríklad:*

*V malých knižniciach sa spravidla buduje čiastkový fond regionálnych dokumentov. Tieto dokumenty sa vzťahujú k regiónu, osobnostiam, udalostiam. Dokumentujú históriu a vývoj danej lokality či oblasti. Je v záujme knižnice i príslušnej komunity uchovávať a ochraňovať tieto dokumenty. V takom prípade je možné obmedziť požičiavanie dokumentov len na prezenčné a tak znížiť možnosť poškodenia.*

Aj umiestnenie čiastkových fondov v priestoroch knižnice, stavanie dokumentov čiastkového fondu, prípadne zariadenie priestoru determinujú prístup pre ktorý sa knižnica rozhodla.

Čiastkové fondy určené na študijné účely a dlhodobé uchovávanie by mali byť umiestnené v tichej zóne, mimo výpožičného bodu, vybavené dostatočným počtom študijných miest, prípadne kopírovacou technikou. Ak má knižnica na to podmienky, prístup k nim by mal byť nepriamy, čiže sprostredkovaný knihovníkom.

Čiastkové fondy obsahujúce novinky knižničného fondu, prípadne odporúčanú literatúru pre žiakov by mali byť umiestnené v prvom kontakte používateľa s knižnicou, s možnosťou priameho fyzického prístupu k nim.

Priamy fyzický prístup používateľa ku knižničnemu fondu má pre neho viac výhod ako nevýhod:

- v prvom rade má zabezpečený slobodný a neobmedzený prístup ku všetkým informáciám obsiahnutým v knižničnom fonde,
- ak nenašiel požadovaný dokument, má možnosť okamžite si vybrať obsahovo podobný titul, ak je fond stavaný tematicky,
- priamo na mieste môže posúdiť, či hľadaný (odporúčaný) dokument obsahovo zodpovedá jeho potrebám,
- má možnosť oboznámiť sa s dokumentmi aj z iných tematických skupín,
- získava informácie, ktoré mu katalógy neposkytnú v dostatočnej miere.

Pre knižnicu má však tento spôsob viacero organizačných a bezpečnostných nevýhod:

- tým, že s dokumentmi manipulujú používatelia, zvyšuje sa ich opotrebovanosť a možnosť poškodenia,
- riziko krádeže je veľmi vysoké. Knihovník nemá právo urobiť osobnú prehliadku. Osobnú prehliadku môže urobiť len príslušník polície,
- udržiavanie poriadku v systéme stavania dokumentov v knižničnom fonde je náročné, pretože používatelia voľne narábajú s dokumentmi, ktoré často nezaložia na pôvodné miesto.

## **Stavanie knižničného fondu**

Pre priame fyzické sprístupňovanie knižného fondu je veľmi dôležitý systém jeho stavania a radenia dokumentov v čiastkových fondoch.

**Systém stavania** musí zabezpečiť:

- prehľadnosť knižničného fondu nielen pre používateľa ale aj pre knihovníka a umožniť tak jeho racionálne využívanie,
- nájdenie dokumentu podľa signatúry na určenom mieste rýchlo a jednoducho, bez straty času a nárokov na obsluhu,
- umiestnenie viacerých exemplárov jedného titulu alebo diel jedného autora vedľa seba, pri abecednom radení, analogicky umiestnenie všetkých titulov z určitého odboru vedľa seba pri systematickom radení,

- podmienky na ochranu a revíziu knižničného fondu.

Každý systém stavania knižničného fondu a radenia dokumentov má svoje výhody i nevýhody. Musí však zohľadňovať určité faktory ako sú: typ knižnice a jej poslanie; funkcie jednotlivých čiastkových fondov; zloženie čiastkových fondov; využívanie čiastkových fondov z hľadiska určenia používateľom; priestor, v ktorom je daný fond umiestnený.

Na vyhľadanie dokumentu vo fonde je potrebné vedieť tzv. adresu dokumentu. Tou je **signatúra**.

Signatúra je dohovorový znak určujúci miesto dokumentu medzi ostatnými dokumentmi príslušného fondu; slúži na zaradovanie a vyhľadávanie dokumentu, často tiež na evidenciu pohybu.<sup>3)</sup>

Signatúra sa viaže ku konkrétnemu dokumentu, je súčasťou každého záznamu o dokumente v majetkoprávných evidenciách a katalógoch. Má lokačnú úlohu, určuje konkrétne miesto, kde sa dokument nachádza (označenie oddelenia, čiastkového fondu, regálu,...). Spravidla je kombináciou písmenného kódu a čísla, ktoré dokument dostane pri zapíratkovaní.

**Radenie dokumentov** v čiastkových fondoch môže vychádzať z obsahu jednotlivých dokumentov, vtedy hovoríme o vecnom radení. Ak je použitý niektorý iný spoločný znak dokumentov, hovoríme o mechanickom radení.

V súčasnej praxi knižníc sa najčastejšie používajú tieto spôsoby radenia:

- vecné (systematické a predmetové)
- formálne (abecedné, formátové, prírastkové, poradové, chronologické a geografické,
- kombinované (skupinové).<sup>3)</sup>

Na Slovensku je vo verejných knižniciach najrozšírenejšie systematické radenie podľa vedných odborov. Pri **systematickom radení** sa dokumenty usporadúvajú podľa vopred vypracovanej klasifikácie na základe obsahu. Týmto spôsobom sa dokumenty rovnakého alebo podobného obsahu dostanú do ucelených tematických skupín. Jednotná klasifikácia používaná vo viacerých knižniciach je veľmi výhodná pre používateľov aj pre samotné knižnice. Na Slovensku sa používa Medzinárodné desatinné triedenie, ktoré má tieto hlavné triedy:

0 – Všeobecnosti

1 – Filozofia

2 – Náboženstvo

3 – Spoločenské vedy. Štatistika. Politika. Ekonomika. Ekonomické vedy. Právo. Verejná správa. Vojenstvo. Sociálna starostlivosť. Výchova. Národopis

4 – Neobsadená

5 – Matematika. Prírodné vedy

6 – Aplikované vedy. Medicína. Technika

7 – Umenie. Umelecký priemysel. Fotografia. Hudba. Hry. Šport

8 – Jazykoveda. Filológia. Krásna literatúra. Literárna veda

9 – Zemepis. Geografia. Biografia. Dejiny

Výhody systematického radenia dokumentov :

- uľahčuje orientáciu vo voľne prístupnom fonde dotváraním a podporou tematickej štruktúry fondu,
- používateľovi aj knihovníkovi umožňuje oboznámiť sa s celou tematickou triedou,
- umožňuje okamžite nahradiť vypožičaný titul iným titulom podobného obsahu.

Nevýhodou je náročnosť na priestor a prácnosť. Vždy treba rátať s určitým voľným priestorom na zaradenie nových dokumentov do tematickej triedy. Po určitom čase sa knižnica nevyhne presunom dokumentov v policiach a regáloch.

Ďalšou nevýhodou je, že dokumentom sa zvyčajne prideluje spoločná skupinová signatúra, ktorá vyjadruje len klasifikačnú triedu a tým sa stáva fond neprehľadný.

Druhým najrozšírenejším spôsobom radenia dokumentov je **abecedné radenie**. Radiacim znakom býva priezvisko autora. V prípade, že dokument nemá autora, je radiacim znakom názov.

Abecedné radenie dáva konkrétnemu fondu logiku, nakoľko radiacim znakom je autor – pôvodca, ktorý často býva aj vyhľadávacím kritériom. Má význam najmä pri čiastkových fondoch beletrie. Používateľovi ponúka možnosť nájsť diela jedného autora vedľa seba.

Kombinácia systematického a abecedného radenia je najvhodnejším spôsobom radenia dokumentov vo voľne prístupných fondoch verejných a školských knižníc.

*Napríklad:*

*Naša príroda – NAŠ 502 – označenie na chrbte knihy, ktorá je na polici abecedne zaradená medzi inými dokumentmi z triedy 502. Hlavné triedy sú vyznačené na viditeľnom mieste na bočnej strane regálu.*

Ďalšími spôsobmi radenia dokumentov sa nebudeme zaoberať, pretože sa v praxi malých knižníc vyskytujú pomerne zriedkavo.

Dokumenty ukladáme do regálov zľava doprava, vzpriamene. Ak je kniha šikmo, po dlhšej dobe sa môže zdeformovať väzba. Na konci neúplného radu používame podpery, ktoré držia knihy vzpriamené.

Dokumenty veľkého formátu ukladáme ležato, vo vodorovnej polohe, viacero kusov na seba.

### **Priestorové nároky knižničného fondu**

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| - počet zväzkov kníh na 1 m police                                | 20 – 40 zväzkov                 |
| (pre ľahšiu manipuláciu s dokumentmi využiť maximálne 80% police) |                                 |
| - počet zväzkov kníh na 1 m <sup>2</sup> plochy                   |                                 |
| pre dospelých   | 100 – 130 zv. (regál 5-6 políc) |
| pre detské oddelenia  | 70 – 90 zv. (regál 4 police)    |
| - počet časopisov na 1 m police                                   | 4 – 5 titulov                   |
| - počet zväzkov časopisov na 1 m <sup>2</sup> plochy              | 70 – 90 zv.                     |
| - minimálna osová vzdialenosť medzi regálmi                       | 150 cm                          |

### **Majetkoprávne evidencie a knižničné spracovanie dokumentov**

Majetkoprávne vzťahy v knižnici upravuje zákon č. 183/2000 Z. z., ktorý vymedzuje hlavné úlohy knižníc, ich poslanie, funkciu, práva a povinnosti.

### **Odovzdávanie a preberanie knižnice**

Pri zmene knihovníka z akéhokoľvek dôvodu je potrebné vykonať **revíziu**, na ktorej sa zúčastní odovzdávajúci a preberajúci knihovník. Po ukončení revízie sa vyhotoví **protokol o preberaní knižnice**, v ktorom sa uvedie revíziou zistený stav knižničného fondu

s navrhovanými opatreniami a hodnotou fondu. Zároveň sa v ňom uvedú všetky majetkoprávne evidenčné dokumenty, ktoré sa preberajú, pečiatka a kľúče. Ak knižnica samostatne hospodári s finančnými prostriedkami a vedie pokladničnú a účtovnú agendu, tak tam uvedie stav finančných prostriedkov na účte a v pokladni.

Protokol podpíše odovzdávajúci a preberajúci knihovník a štatutárny zástupca zriaďovateľa. Súčasťou je inventárny súpis hmotného majetku knižnice. Nový knihovník podpíše pracovnú zmluvu alebo dohodu o vykonaní prác.

Majetkoprávne evidencie sa vzťahujú na knižničný fond a všetky knižničné dokumenty od evidencie, spracovanie po vymáhanie nevrátených dokumentov. V praxi postupujeme podľa Metodického pokynu k Vyhláške Min. kultúry SR č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach.

Po **verifikácii dokumentov** získaných do knižnice môžeme tieto považovať za majetok knižnice, obce alebo školy, ktorej je knižnica súčasťou. Získané dokumenty slúžia na požičiavanie v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom. Preto ich musíme spracovať a zaradiť do fondu.

Každý dokument, aby sa stal vlastníctvom knižnice, musíme najskôr opečiatkovať (adjustácia dokumentu). Pečiatku s názvom dá vyrobiť knihovník alebo zriaďovateľ. Na pečiatke je názov knižnice, jej sídlo, ak je súčasťou školy, alebo iného zariadenia, aj jeho názov.

Miesto na pečiatku je presne určené:

**knihu** pečiatkujeme 3x

- na rube titulného listu (v dolnej tretine v strede listu; ak táto strana obsahuje rozsiahlejší text, umiestnime pečiatku na iné vhodné voľné miesto);
- na sedemnástej strane (prvá strana druhého vydavateľského hárku, zložky knihy) a to úplne na spodnom okraji tak, aby sme neporušili text;
- na poslednej strane textu (pred obsahom a prílohami) – táto pečiatka označuje exemplár a koniec obsahu textu knihy. Rozsiahlejšie knihy pečiatkujeme na každej nasledujúcej stej strane, teda 117, 217, ...atď.

Voľne vložené prílohy, tabuľky a iné doplnky označíme rovnako pečiatkou. Takto postupujeme aj pri brožovaných dokumentoch, zborníkoch, hudobníkach. Ostatné tlačené dokumenty, ako sú normy, patenty, mapy a firemná literatúra pečiatkujeme na rube titulného listu alebo pravého horného rohu prvej strany. Elektronické dokumenty, ako sú CD ROM, DVD, audio a video kazety pečiatkujeme priamo na obale.

**Noviny a časopisy** pečiatkujeme len raz, v pravom hornom rohu prvej strany. Po zviazaní ročníka postupujeme ako pri knižnom dokumente.

Pečiatka môže byť doplnená ďalšími údajmi, ako je prírastkové číslo, signatúra, predmetové heslo a triediace znaky MDT. Vždy však na rub titulného listu zapíšeme prírastkové číslo.

Pri **evidencii dokumentov** postupujeme podľa Zákona o knižniciach č. 183/2000 Z. z. a Vyhlášky Min. kultúry SR č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach a podľa citovaných metodických pokynov.

Tieto dokumenty určujú základné pravidlá zaobchádzania so všetkými druhmi dokumentov v knižniciach od ich získavania a knihovník by ich mal mať stále k dispozícii. Pre každú evidenciu je potrebné stanoviť si jednotku vykazovania. V knižniciach pri evidovaní fondu je to **knižničná jednotka** – skratka kn.j. Pod týmto pojmom rozumieme zväzok. To znamená, že knižničnou a teda zároveň evidenčnou jednotkou je jeden samostatný výtlačok monografie, každý zväzok viaczväzkového diela, resp. jeden zväzok zahrňujúci viac

samostatných prác. Pri periodických tlačovinách je to zviazaný ročník určitého titulu. Samostatne vydané mapy, normy, plagáty, reprodukcie a pod. sú osobitnými knižničnými jednotkami. Výnimkou môže byť iba evidencia mikrofilmov, pri ktorých je knižničnou jednotkou celé dielo, i keď je zaznamenané na niekoľkých mikrofilmových zvitkoch.

## **Sprístupňovanie informácií o fonde. Katalógy. Kartotéky**

Dobrá organizácia fondu je základným predpokladom efektívneho využívania informácií. Každá knižnica, aby umožnila rýchlu a prehľadnú orientáciu vo svojom knižničnom fonde, buduje informačný aparát knižnice. Súčasťou informačného aparátu a tradičnými nástrojmi organizácie fondu sú **katalógy a kartotéky**. K nim pribudli počítačové **bázy dát**, ktoré postupne nahrádzajú a dopĺňajú tradičné katalógy v knižniciach.

Každý knižničný dokument, teda kniha, periodikum, audiovizuálny alebo iný dokument, ktorý knižnica vlastní, je primárnym informačným prameňom. Katalógy a kartotéky sú sekundárne informačné pramene, ktoré odkazujú na primárny prameň, čiže knižničný dokument.

Katalógy, kartotéky a bázy dát obsahujú záznamy o dokumentoch, ktoré knižnica vlastní. Bázy dát, ktoré obsahujú záznamy o dokumentoch, alebo plné texty dokumentov, ktoré knižnica nevlastní, ale využíva v informačnom procese sú cudzie bázy dát.

Pri vyhľadávaní je dôležitým prvkom lokačný údaj knižnice – spravidla signatúra, ktorá odkazuje na príslušné miesto dokumentu na polici. Katalógy a kartotéky teda umožňujú používateľom prístup k informáciám o hľadaných dokumentoch z viacerých hľadísk, knižnice preto budujú rôzne typy katalógov a kartoték.

### **Budovanie katalógov v knižnici**

Aby sa knižničný fond mohol dostatočne využívať, musí mať knihovník, ale aj používateľ prehľad o tom, čo sa v knižnici nachádza. Pre rýchlu orientáciu vo fonde a vyhľadávanie informácií slúžia katalógy. V súčasnosti môžu byť v klasickej lístkovej alebo v elektronickej forme. V stručnosti by sme katalóg mohli charakterizovať ako zoznam dokumentov (kníh, hudobnín, audiovizuálnych dokumentov atď.), ktoré sa nachádzajú v knižnici, vytvorený podľa určitých pravidiel. Výnimkou je súborný katalóg, ktorý obsahuje zoznamy knižničných fondov viacerých knižníc a je prístupný cez internet.

Knižnice obvykle budujú systém katalógov. Záleží od typu knižnice, veľkosti, jej organizačného členenia a štruktúry fondov a najmä od služieb, ktoré knižnica svojim používateľom poskytuje.

Katalógy plnia v knižnici veľmi dôležitú informačnú funkciu. Tým, že informujú o všetkých dokumentoch, ktoré sa v knižnici nachádzajú, umožňujú ich efektívne vyhľadávanie. Katalógy sa využívajú aj pri vnútorných činnostiach knižnice ako sú akvizícia a revízia.

Katalógy knižnice umožňujú používateľovi:

- nájsť dokument, pri ktorom pozná autora, názov, predmet alebo tému, vedný odbor
- získať informáciu o tom, čo má daná knižnica vo fonde podľa určitého kritéria.

### **Typy katalógov**

Knižničné katalógy členíme podľa:

#### **1. Spôsobu spracovania**

- tradičný – manuálne spracovaný katalóg obvykle v lístkovej podobe,

- automatizovaný – buduje sa báza prostredníctvom knižničného systému (softvéru).

## 2. Nosiča (formy) katalogizačného záznamu

- lístkový,
- zväzkový,
- katalóg na mikromédiu (mikrofilm, mikrofiš),
- on line katalóg – záznam zobrazený na monitore počítača.

## 3. Použitého súpisného údaja

- *menné katalógy* – katalogizačné záznamy sú radené abecedne podľa menných záhlaví, napr. podľa mena autora, korporácie, alebo prvého slova z názvu, ak nie je známy autor. V malých knižniciach sa najčastejšie buduje menný autorský alebo názvový katalóg.
- *vecné katalógy* delíme na:
  - systematické – záznamy v nich sú radené podľa vopred určenej klasifikačnej schémy, vychádzajúcej z obsahu diela. V Medzinárodnom desiatinnom triedení (MDT) sú všetky vedné odbory rozdelené do desiatich základných tried, označených číslicami 0-9, v rámci tried je ďalšie podrobnejšie triedenie na označenie čoraz užších pojmov. Tento katalóg sa buduje najmä z odbornej literatúry, spravidla vo väčších knižniciach. MDT používa v jednotlivých triedach a podtriedach maximálne tri znaky, napríklad:
    - Trieda 3 – Spoločenské vedy
      - 33 – Ekonomika. Ekonomické vedy
      - 330 – Ekonomické vedy všeobecne
      - 330.142 – Formy a druhy kapitálu
      - 330.142.211 – Základný kapitál
  - predmetové – záznamy sú radené abecedne podľa predmetových hesiel. Predmetové heslá tvoríme tak, aby vyjadrovali konkrétnu tematiku dokumentu. Pre tvorbu predmetových hesiel platí STN 01 0188 Tvorba predmetových hesiel.

K ďalším doplnkovým katalógom patria: tematický, geografický a pod.

## 4. Komplexnosti

- úplné – obsahujú záznamy o všetkých dokumentoch, ktoré sú vo fonde knižnice,
- čiastkové – obsahujú záznamy o časti knižničného fondu,
- súborné – obsahujú záznamy o fondoch niekoľkých knižníc.

## 5. Určenia

- služobné – pre vnútornú potrebu knižnice,
- používateľské – určené používateľom knižnice.

## 6. Typu dokumentov

- katalóg kníh,
- katalóg periodík,
- katalóg firemnej literatúry,
- katalóg noriem,
- katalóg hudobnín a iné.

V knižniciach sa najčastejšie kombinujú typy katalógov tak, aby zodpovedali potrebám a požiadavkám používateľom. Nástup počítačov a internetu do knižníc spôsobil, že tvorba lístkových katalógov je na ústupe. Knižnice budujú elektronické on line katalógy známe pod skratkou OPAC (Online Public Access Catalogue). Je to katalóg, ktorý umožňuje



používateľom vyhľadávať a získať informácie podľa viacerých kritérií a ich kombinácií(napr. podľa mena autora, názvu, predmetového hesla, ISBN a pod.). Zároveň umožňuje získať informácie z rôznych typov dokumentov naraz ( napr. knihy, periodiká, audiovizuálne a iné dokumenty).

Základy a princípy budovania katalógov by mali dobre poznať nielen pracovníci, ktorí katalógy budujú, ale aj používatelia katalógov. Preto je vhodné poskytnúť používateľom stručný návod na vyhľadávanie v katalógoch. Budovanie katalógov je činnosť, ktorá si vyžaduje sústavnú a permanentnú pozornosť knihovníka, ich aktualizáciu a redakciu.

Základnou stavebnou jednotkou každého klasického i elektronického katalógu je **katalogizačný záznam**, ktorý sa vyhotovuje podľa prijatých katalogizačných pravidiel. (V našej praxi sa odporúča používať AACR2 a ISBD.)

Proces tvorby záznamu je odborná činnosť, ktorá sa nazýva **katalogizácia**.

**Menná katalogizácia** je spracovanie záznamu o dokumente pre menný katalóg

**Vecná katalogizácia** je spracovanie záznamu o dokumente pre predmetové a systematické katalógy.

### Metodika katalogizácie

Východiskom pri tvorbe katalogizačného záznamu je popisná jednotka. Popisná jednotka je po stránke obsahovej a formálnej uzavretý celok. Pri tvorbe záznamu vychádzame vždy z titulnej strany dokumentu. Údaje o dokumente dopĺňame z tiráže, ktorá býva spravidla na konci diela, resp. na rube titulného listu. Údaje o inorečovom dokumente píšeme v jazyku, v ktorom je dokument napísaný. V prípade, ak ide o inú znakovú sústavu ako latinka, prepisujeme ich do latinky (azbuka a pod.) .

Rozsah katalogizačného záznamu podľa **prvej** úrovne popisu Anglo-amerických katalogizačných pravidiel (AACR2, rev. vyd. z r. 2002):

### Schéma podľa ISBD:

Hlavný názov / prvý údaj o zodpovednosti (aj v prípade, ak nejde o hlavné záhlavie pre osobu). – Údaj o vydaní. – Špecifické údaje (alebo typ dokumentu). – Prvé miesto vydania : prvý vydavateľ, dátum vydania. – Rozsah popisnej jednotky. – Poznámky. – Štandardné číslo

Systematický znak, predmetové heslo

### Príklad na popis monografie – tlačенý text (podľa ISBD):

Inovácie a technická tvorivosť / Milan Kováč. – 1. vyd. – Prešov : Michal Vaško, 2002. – 153 s. – ISBN 80-7165-369-1

### Príklad zápisu vo formáte UNIMARC:

LDR	L	^^^^nam^^22^^^^^^450^
010	L	\$\$a80-7165-369-1
100	L	\$\$a20031118d2002^^^^m^^y0sloc0103^^^^ba
1010	L	\$\$aslo
102	L	\$\$aSK
2001	L	\$\$aInovácie a technická tvorivosť \$\$f Milan Kováč

<b>205</b>	<b>L</b>	<b>\$\$a1. vyd.</b>
210	L	\$\$aPrešov \$\$cMichal Vaško \$\$d2002
215	L	\$\$a153 s.
<b>700 1</b>	<b>L</b>	<b>\$\$aKováč \$\$bMilan \$\$4070</b>
<b>801 0</b>	<b>L</b>	<b>\$\$aSK \$\$bMT001 \$\$c \$\$gAACR2 \$\$9unimarc sk</b>
<b>850</b>	<b>L</b>	<b>\$\$aMT001</b>
992	L	\$\$aAMG

Podrobné pravidlá spracovania knižničných dokumentov sú v týchto publikáciách:

Anglo-americká katalogizační pravidla. Praha:Národní knihovna, 1994.

ISBD(G):Všeobecný medzinárodný štandardný bibliografický popis. Martin:Matica slovenská, 1995.

ISBD(M):Medzinárodný štandardný bibliografický popis pre monografie. Martin:Matica slovenská, 1995.

ISBD(CF):Medzinárodný štandardný bibliografický popis pre počítačové súbory. Martin:Matica slovenská, 1995.

ISBD(CM):Medzinárodný štandardný bibliografický popis pre kartografické materiály. Martin:Matica slovenská, 1995.

ISBD(PM):Medzinárodný štandardný bibliografický popis pre hudobniny. Martin:Matica slovenská, 1995.

STN 01 0195 Bibliografický záznam.

Katalogizácia dokumentov v knižnici vyžaduje hlbšie poznatky, ako poskytuje táto príručka. Odporúčame absolvovanie stáže v knižnici s metodickou pôsobnosťou a štúdiom odporúčanej literatúry.

### **Aktualizácia fondov – redakcia**

Pri budovaní katalógov musíme v prvom rade myslieť na používateľa a vytvárať pomôcky a prehľady ako s katalógmi pracovať. Budovanie katalógov je dlhoročná záležitosť a nekončí len založením lístka do katalógu. Kvalite katalógov a spokojnosti používateľov je potrebné venovať permanentnú pozornosť. Počas procesu budovania katalógov dochádza k rôznym zmenám, buď vonkajším – ako je vývin poznania, zmeny v terminológii alebo spoločenské zmeny; vnútorným – môže dôjsť k zmenám v metodike popisu dokumentov, zmene a úpravám katalogizačných pravidiel. Aby bol katalóg kvalitný, treba ho priebežne aktualizovať – redigovať. **Redakcia katalógu** je teda činnosť zameraná na aktualizáciu obsahovej náplne a zdokonaľovanie štruktúry a vonkajšej úpravy katalógov. Katalóg by mal byť v súlade s aktuálnym stavom knižničného fondu.

Redakciu môžeme robiť priebežne alebo retrospektívne. Priebežnú redakciu robíme súčasne so zaraďovaním nových katalogizačných záznamov, ak pracovník, ktorý ich zakladá, náhodne nájde nesprávne založený katalogizačný lístok. V istých časových intervaloch robíme retrospektívnu redakciu katalógu, ktorá môže byť:

- úplná alebo generálna,
- výberová (keď sa robí redakcia len časti katalógov, napríklad tej, ktorá je najviac využívaná používateľmi).

Literatúra:

Využívanie informačných zdrojov. Bratislava:STK-Centrum VTI SR, 1995. 119 s.

<sup>1)</sup> Katuščák, D. – Matthaidesová, M. – Nováková, M. Informačná výchova : Terminologický a výkladový slovník. Bratislava : SPN, 1998. 375 s.

<sup>2)</sup> Nováková, Marta. Uchovávanie knižničného fondu. Bratislava : STK-Centrum VTI SR, 1995. 96 s.

<sup>3)</sup> Nováková, Marta. Dopĺňovanie knižničného fondu. Bratislava : Slovenská technická knižnica, 1982. 156 s.

## **Knižnično-informačné služby**

*Eva Kochanová*

*Krajská knižnica E. Štúra Zvolen*

Základnou úlohou a zmyslom existencie knižnice sú knižnično-informačné služby:

- a) základné knižnično-informačné služby (absenčné a prezenčné vypožičiavanie knižničných dokumentov, ústne faktografické a bibliografické informácie) sa zo zákona poskytujú bezplatne;
- b) špeciálne knižnično-informačné služby (najmä písomné bibliografické informácie, rešerše, medziknižničná výpožičná služba, prístup k vonkajším informačným zdrojom, poskytovanie kópií knižničných dokumentov a pod.) sa môžu poskytovať za primeranú úhradu. Spôsob, rozsah a úhradu týchto služieb upravuje knižnica v knižničnom a výpožičnom poriadku (KaVP).

### **Základné knižnično-informačné služby**

#### **1. Sprístupňovanie fondov**

Základným dokumentom, ktorým sa riadi sprístupňovanie knižničných fondov je knižničný a výpožičný poriadok. Výpožičný poriadok môže byť súčasťou knižničného poriadku. Vzorový knižničný a výpožičný poriadok je uvedený v prílohe.

Dokumenty spravidla požičiavame registrovaným používateľom absenčne alebo prezenčne. Absenčné požičiavanie znamená, že používateľ si odnesie dokument na určitú výpožičnú lehotu, stanovenú v KaVP mimo knižnice. Prezenčnú výpožičku realizuje používateľ priamo v knižnici, najčastejšie v študovni alebo čítárni.

## **2. Poskytovanie informácií**

a/ faktografických

b/ bibliografických (dokumentografických)

Faktografická informácia je každá odpoveď knihovníka na žiadosť používateľa požadujúceho konkrétne údaje a fakty. Nepatria sem odpovede na otázky o organizácii knižnice.

Bibliografická (dokumentografická) informácia odkazuje používateľa na dokumenty, v ktorých sa požadované informácie nachádzajú.

Knihovník poskytuje svojim používateľom denne rôzne informácie. Najzaujímavejšie, najpracnejšie, prípadne opakujúce sa si môže uchovávať na ďalšie využívanie napr. vo forme kartotéky. Keďže oficiálne štatistické výkazníctvo SR vyžaduje aj vykazovanie bibliografických a faktografických informácií, treba si ich evidovať aj v pomocných evidenciách.

## **Špeciálne knižnično-informačné služby**

### **1. Medziknižničná výpožičná služba (MVS)**

Ak knihovník malej knižnice nemá vo svojom fonde dokument, ktorý používateľ nevyhnutne potrebuje, môže požiadať najbližšiu mestskú alebo regionálnu knižnicu o jej zapožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby. Táto služba sa realizuje alebo klasicky, poštou, alebo elektronicky. Obe formy predpokladajú vyplnenie žiadanky MVS – oficiálne tlačivo vydáva ŠEVT 11 010 0 a jeho ukážka je prílohou tejto príručky. Proces MVS sa riadi zákonom č. 183/2000 Z. z. a ďalšími predpismi.

Knihovník musí pritom rešpektovať pokyny knižnice z ktorej dokument pre svojho používateľa vypožičal a nesie zaň zodpovednosť. V súčasnosti sa v MVS preferuje poskytovanie náhrady za dokument – jeho kópia.

### **2. Rešerš**

Rešerš je súpis záznamov o dokumentoch alebo ich častí, prípadne súhrn faktografických informácií vybraných podľa vecných a formálnych hľadísk, ktoré zodpovedajú rešeršnej požiadavke používateľa.

Príprava rešerše predpokladá prístup k databázam, bibliografiám a iným informačným pomôckam, ktorými spravidla knihovník malej knižnice nedisponuje. Môže sa však obrátiť on sám, alebo odkázať používateľa na knižnicu, ktorá má možnosti rešeršnú požiadavku vybaviť. Tento druh bibliograficko-informačnej služby si vyžaduje odborné znalosti knihovníka.

### **3. Reprografické služby**

V knižniciach, ktoré sú vybavené príslušnou technikou, umožňujeme používateľom získať kópie dokumentov, resp. ich častí, z fondov knižnice. Táto služba však podlieha autorskému zákonu, ktorý stanovuje aj pravidlá kopírovania z dokumentov, ktoré knižnica vlastní. (V čase prípravy príručky sa pripravoval nový autorský zákon, preto neuvádzame jeho citáciu).

## **Výpožičný proces – metodický a technologický postup**

Keď príde používateľ prvýkrát do knižnice, knihovník si musí nájsť preňho dostatok času. Mal by spoznať motiváciu, záujem o knižničné služby, kultúrnu úroveň, čitateľské potreby. Kým používateľ nad 15 rokov môže vypísať prihlášku za čitateľa okamžite, mladí do 15 rokov si ju musia nechať podpísať od rodiča, či iného zákonného zástupcu. Tým sa rieši

i problém hromadnej informatívnej návštevy školskej triedy. Knihovník prihlášky rozdá, ale jednotlivcom sa bude venovať, až keď sa individuálne vrátia s potvrdeným dokumentom.

Rozsah a obsah vstupného rozhovoru závisí od okolností. Ak žiak absolvoval prvú návštevu s triedou, knihovník sa môže zaujímať o individuálne záujmy a potreby nádejného používateľa.

Ak prichádza dieťa, či mladý človek sám a z vlastnej iniciatívy, potrebuje viac informácií o chode knižnice, o spôsobe a možnostiach jej využívania. Takéto informácie poskytujeme aj novému dospelému používateľovi.

Vo verejných knižniciach používame dva druhy prihlášok:

- a) Prihláška za používateľa knižnice (vyplňa mládež nad 15 rokov a dospelý používateľ) (ŠEVT 11 002 0):

Prihláška za používateľa knižnice	
<b>Registračné číslo</b>	
1	
2003	
Andras Bašková, Ing.	
Meno a priezvisko, titul .....	
Remeňová	
Rodné priezvisko .....	
Dátum a miesto narodenia .....	11. 5. 1966 Zvolen
Číslo občianskeho preukazu .....	SD 233322
Adresa trvalého bydliska .....	Dolná 44 960 01 Zvolen
Adresa prechodného bydliska .....	SAD Zvolen
Zamestnávateľ (škola) .....	

Prehlásenie používateľa	
Prehlasujem, že som sa oboznámil (la) s Knižničným a výpočítnym poriadkom .....* a zaväzujem sa, že budem presne dodržiavať všetky jeho ustanovenia a nahradím všetky prípadné škody, ktoré vzniknú stratou vypožičaných dokumentov, alebo ich poškodením. Súčasne dávam súhlas k použitiu mojich osobných údajov pre potreby knižnice v zmysle zákona NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.	
..... dátum	..... podpis používateľa
* dopísať názov knižnice	

Obr. č. 1: Vzor vyplnenej prihlášky a

- b) Prihláška za používateľa knižnice do 15 rokov (vyplňajú rodičia, alebo zákonný zástupca) (ŠEVT 11 0008 0):

Prihláška za používateľa knižnice do 15 rokov		Registračné číslo	
		2	
		2003	
Meno a priezvisko ..... Irena Balková			
Dátum a miesto narodenia ..... 4. 9. 1990 Zvolen			
Adresa trvalého bydliska ..... Dolná 44 960 01 Zvolen			
Adresa prechodného bydliska .....			
Škola, trieda ..... 4. ZŠ Zvolen 7.B			
Údaje o zákonomom zástupcovi			
Meno a priezvisko, titul ..... Andrea Balková, Ing			
Dátum a miesto narodenia ..... 11. 5. 1966 Zvolen			
Adresa trvalého bydliska ..... Dolná 44 960 01 Zvolen			
Adresa prechodného bydliska .....			
Zamestnávateľ ..... SAD Zvolen			
Číslo občianskeho preukazu ..... SD 233322			

  

Prehlásenie zákonného zástupcu	
<p>Prehlasujem, že som si vedomý (á) zodpovednosti za riadne vrátenie knižničných jednotiek, ktoré si moje dieťa vypožičiava z knižnice. Zaviazujem sa, že nahradím všetky prípadné škody, ktoré vzniknú stratou vypožičaných dokumentov, ich poškodením alebo konaním proti knižničnému a výpožičnému poriadku ..... * Súčasne dávam súhlas k použitiu mojich osobných údajov a osobných údajov môjho dieťaťa pre potreby knižnice v zmysle zákona NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.</p>	
..... dátum	..... podpis zákonného zástupcu
* doplniť názov knižnice	

Obr. č. 2: Vzor vyplnenej prihlášky b

Opačné strany oboch prihlášok obsahujú vyhlásenia, ktoré zaväzujú používateľov alebo ich zákonných zástupcov k zodpovednosti za prípadné škody spôsobené knižnici. Kompenzácie musia byť zakotvené v knižničnom a výpožičnom poriadku.

Na základe riadne vyplnenej a podpísanej prihlášky vystavíme používateľovi tzv. Evidenčný list používateľa (ŠEVT 11 009 0). V tomto tlačive sa evidujú všetky realizované výpožičky konkrétneho používateľa. Vo vnútornom vrecku sa uchováávajú evidenčné lístky práve požičaných dokumentov. Evidenčný list sa zakladá abecedne podľa priezvisk používateľov potom, čo knihovník spočíta výpožičky do Denníka o činnosti knižnice.

Pečiatka knižnice			
Registračné číslo			
1			
2003			
EVIDENČNÝ LIST			
Meno a priezvisko ..... Ing. Andrea Balková			
Rok narodenia ..... 1966			
Povolanie ..... ekonómka ..... Vzdelanie ..... VŠ			
Bydlisko trvalé ..... Dolná 44, Zvolen			
prechodné .....			
Adresa zamestnávateľa ..... SAD Zvolen			
školy ..... SD 233322			
Číslo občianskeho preukazu: .....			
Potvrďujem, že poznám knižničný poriadok a zaviazujem sa ho presne dodržiavať.			
3.1.03			
Dátum: ..... Vlastnoručný podpis používateľa: .....			

Obr. č. 3: Vzor Evidenčného listu používateľa (titulná strana)

Evidenčný list zostáva v knižnici, používateľ dostane Preukaz používateľa (ŠEVT 11 001 7), ktorý ho oprávňuje využívať služby knižnice. V preukaze má používateľ zapísané údaje o tom, kedy bol v knižnici a koľko dokumentov má vypožičaných. Má teda možnosť sledovať dodržiavanie výpožičnej lehoty.

<p><b>Pečiatka knižnice</b></p> <p><b>Registračné číslo</b>  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">1/2003</div></p> <p><b>Preukaz používateľa knižnice</b></p> <p><b>Ing. Andrea Balková</b></p> <p>Meno .....</p> <p style="padding-left: 40px;">Dolná 44 Zvolen</p> <p>Adresa .....</p>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Dátum výpožičky</th> <th style="padding: 5px;">Počet výpožičiek</th> <th style="padding: 5px;">Dátum vrátenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">11. 1. 2003</td> <td style="padding: 5px;">4</td> <td style="padding: 5px;">4. 2. 2003</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4. 2. 2003</td> <td style="padding: 5px;">-</td> <td style="padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">8. 3. 2003</td> <td style="padding: 5px;">5</td> <td style="padding: 5px;">10. 4. 2003</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">10. 4. 2003</td> <td style="padding: 5px;">3</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td><td style="padding: 5px;"> </td></tr> </tbody> </table>	Dátum výpožičky	Počet výpožičiek	Dátum vrátenia	11. 1. 2003	4	4. 2. 2003	4. 2. 2003	-	-	8. 3. 2003	5	10. 4. 2003	10. 4. 2003	3																											
Dátum výpožičky	Počet výpožičiek	Dátum vrátenia																																							
11. 1. 2003	4	4. 2. 2003																																							
4. 2. 2003	-	-																																							
8. 3. 2003	5	10. 4. 2003																																							
10. 4. 2003	3																																								

Obr. č. 4: Vzor vyplneného preukazu používateľa

Členstvo sa obnovuje raz ročne, spravidla začiatkom kalendárneho roka v ŠK na začiatku nového školského roka. Po zaregistrovaní sa a zoznámení s fondami knižnice si používateľ sám, alebo s pomocou knihovníka vyberá dokumenty, ktoré si chce vypožičať.

Absenčné výpožičky dôsledne zaevidujeme, zásadne v prítomnosti používateľa, čím sa vylúči omyl alebo zámena s iným používateľom.

Už vieme, že každý dokument má prírastkové číslo a evidenčný lístok. Toto sú rozhodujúce faktory pre zaevidovanie výpožičiek.

Postup: Z absenčne vypožičiavaného dokumentu knihovník vyberie evidenčný lístok dokumentu (ŠEVT 11 006 0) a overí, či skutočne patrí k danému dokumentu (používateľia často prehadzujú lístky). Na lístok zapíše knihovník dátum vypožičania a používateľ sa vedľa dátumu podpíše (právny doklad o prevzatí dokumentu).

Evidenčný lístok dokumentu			
Značka: .....			
Autor: Steel, Danielle .....			
Názov diela: Prid', láska, k nám .....			
Cena Sk: 119,-		Prír. číslo: 261856	
Dátum výpožičky	Podpis používateľa	Dátum výpožičky	Podpis používateľa
3. 1. 2003	Balková		

Obrázok č. 5: Vzor potvrdenia výpožičky na evidenčnom lístku dokumentu

Takto označený lístok sa založí do evidenčného listu používateľa, kde knihovník takisto zapíše dátum, prírastkové číslo, tematickú značku (signatúru), alebo pri časopisoch názov. Výpožičky sa zapíšu aj do preukazu používateľa.

Keď používateľ dokument vráti, knihovník vyberie z evidenčného listu evidenčný lístok dokumentu, opäť ho vloží do vráteného dokumentu a založí na policu. Vrátenie dokumentov potvrdzujeme dátumom vrátenia v evidenčnom liste a v preukaze používateľa.

Dátum výpožičky	Vypožičané dokumenty	Dátum vrátenia
11.1.2003	Mn 222	4.2.2003
	I 1233	4.2.2003
	M 1122	4.2.2003
	K 122	4.2.2003
	Slovenka č. 1/2003	15.1.2003

Obr. č. 6: Evidenčný list používateľa (vnútorné strany)

Knihovník musí pravidelne sledovať dodržiavanie výpožičnej lehoty v zmysle KaVP. V prípade, že používateľ dokumenty v určenom termíne nevráti, pošleme mu upomienku. KaVP určuje koľko upomienok knižnica posielala (I., II., a III. upomienka). Na predtlačenom vzore (ŠEVT 11 020 0, ŠEVT 11 011 0) knihovník zakrúžkuje o koľkú upomienku ide a vypíše všetky dokumenty, ktoré prekročili výpožičnú lehotu a používateľ ich nevrátil a tiež výšku poplatku, ktorý má zaplatiť z omeškania, ak to stanovuje KaVP.

<b>Upomienka I., II.</b>	5,- Sk
<p>Pri plnení iných povinností akiste uniklo Vašej pozornosti, že uplynul čas, na ktorý ste si dňa ...12. 2. 2003.....vypožičali v našej knižnici tieto knižničné jednotky .....</p> <p style="padding-left: 40px;">J.C.Hronský: Smelý zajko v Afrike, Veľký slovník cudzích slov</p> <p>.....</p> <p>Dovoľujeme si Vám pripomenúť túto povinnosť a požiadať Vás o vrátenie uvedených knižničných jednotiek, na ktoré čakajú ďalší používatelia. Pri vrátení knižničných jednotiek predložte túto upomienku. Knižnica je otvorená .....</p> <p style="text-align: center;">Ďakujeme za porozumenie</p> <p style="text-align: right;">Pečiatka knižnice, podpis</p>	

Obr. č. 7: Vzor upomienky

Dôkazom o zaslaní upomienky je zápis na rube evidenčného listu používateľa, kde knihovník uvedie dátum a poradové číslo upomienky. I keď sme na inom mieste navrhli



abecedné zoradovanie evidenčných listov používateľa, v knižniciach s väčším počtom používateľov môžeme zvoliť ako prvotný radiaci prvok dátum návštevy a až vo vnútri abecedné poradie. Zjednoduší to vyhľadávanie výpožičiek, ktoré treba upomínať.

Prezenčné výpožičky sa evidujú v spolupráci s používateľmi. Knihovník si na základe vlastných skúseností určí spôsob. Napr. používateľ po použití dokumentu nevráti späť na policu ale ho donesie knihovníkovi, ktorý ho zaeviduje do pomocnej evidencie prezenčných výpožičiek. Iný spôsob evidencie prezenčných výpožičiek je popísaný v časti Ďalšie knižničné evidencie.

Ďalšie činnosti vykonávané v rámci výpožičného procesu:

- rezervácia dokumentu – ak dokument, ktorý používateľ potrebuje je vypožičaný, má používateľ právo požiadať knižnicu o jeho rezerváciu
- predĺženie výpožičky (prolongácia) – ak o príslušný dokument neprejavili záujem iní používatelia a nie je rezervovaný, má knižnica možnosť predĺžiť výpožičnú lehotu používateľovi.

Podmienky rezervácie a predĺženia stanovuje KaVP.

### Ďalšie knižničné evidencie

1. Denník o činnosti knižnice (ŠEVT 11 018 0)
2. Zoznam používateľov (ŠEVT 11 003 0)
3. Pomocné evidencie absenčných výpožičiek
4. Pomocné evidencie prezenčných výpožičiek

1. Do Denníka o činnosti knižnice knihovník zaznamenáva všetky vykonané odborné knižničké úkony za príslušný pracovný deň, niektoré na základe pomocných evidencií. Podrobné pokyny na vyplňovanie denníka o činnosti sú uvedené v jeho úvode. Denník je určený na vedenie presných záznamov o činnosti v knižniciach SR bez ohľadu na veľkosť pracovného úväzku v knižnici.

Člení sa na tieto časti:

I.1. Absenčné výpožičky knižničných dokumentov. Návštevníci

I.2. Prezenčné výpožičky knižničných dokumentov

II. Bibliograficko-informačná činnosť. Vzdelávacia a kultúrno-spoločenská činnosť

Denník slúži ako podklad na vyplňovanie Ročného výkazu o knižnici, ktorého povinnosť predkladať určuje všetkým knižniciam SR zákon NR SR č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike. Tlačivo Ročného výkazu o knižnici aj s metodickým usmernením dostane ku koncu každého kalendárneho roka knižnica od svojej metodicky usmerňujúcej knižnice. Verejné knižnice vyplňajú tlačivo KULT (MK SR) 10-1, školské knižnice Škol (MŠ SR) 9-01.

2. Knižnice evidujú používateľov aj v Zozname používateľov knižnice. Do zoznamu je zapísaný každý nový používateľ, ktorý spĺňa podmienky zápisu v zmysle KaVP. Poradové číslo v zozname používateľov je súčasne registračným číslom na evidenčnom liste i na preukaze používateľa knižnice. Na konci kalendárneho roka sa príslušný rok s určitým počtom zapísaných používateľov uzavrie a v novom kalendárnom roku opäť začína registrácia používateľov od čísla 1. Zoznam používateľov dáva obraz nielen o počte zaregistrovaných používateľov ale aj o ich vekovej skladbe.

Por. č.	Priezvisko a meno používateľa	Rok narodenia	Dátum zápisu	Vek		Údaje pre internú potrebu knižnice
				Do 15 rokov	dospelí	
1	Balková Andrea, Ing.	1966	3.1.2003		/	

2	Balková Irena	1990	4. 1. 2003	/		
---	---------------	------	------------	---	--	--

Obr. č. 8: Vzor vedenia zoznamu používateľov

3. Po ukončení výpožičného dňa sa v knižnici spočítavajú požadované údaje. Knihovník môže viesť pomocnú evidenciu výpožičiek a poskytnutých služieb v zošite, kde si za každý výpožičný deň zapisuje:

- počet návštevníkov spolu a do 15 rokov zvlášť
- počet absenčne vypožičaných dokumentov podľa požadovaného členenia
- počet prezenčne vypožičaných dokumentov podľa požadovaného členenia
- počet poskytnutých bg. a faktografických informácií
- údaje o kolektívnych podujatiach, o informačnej výchove zvlášť.

Dátum	Počet výpožičiek				Výpožičky spolu	Počet návštevníkov	Počet poskytnutých informácií
	Členenie výpožičiek						
	I	K	Mn	M			
10.6. 2003	//// - 5	//// - 5	// - 2	////////-8	20	5	//// - 4
Podujatie:	Rozprávkové dopoludnie pre deti MŠ – 15 detí						

Obr. č. 9: Vzor pomocnej evidencie absenčných výpožičiek a ostatných služieb

4. Knižnice ak majú vhodné priestory – študovne, miesto na prezenčné štúdium, alebo čitateľské kútiky, realizujú aj prezenčné výpožičky. Rozumie sa tým štúdium dokumentov v knižnici. Ide o dokumenty, ktoré sa z rôznych príčin nepožičiavajú mimo knižnicu. Tento druh výpožičiek sa tiež eviduje najskôr v pomocnej evidencii (obr. č. 10), kde si používateľ sám zapíše aké dokumenty študoval, v akom počte a podpíše sa.

Dátum	Názov dokumentu (knihy, časopisu...)	Počet	Podpis:	Členenie výpožičiek *			
				I	K	Mn	M
10.6. 2003	Pravda	2	Gáborová	//			
	Encyklopédia športu	1	Kováč	/			
	Slovenka	4	Nováková		////		
SPOLU:		7	3	3	4		

Obr.č.10: Vzor evidencie prezenčných výpožičiek v pomocnom zošite

Požadované členenie dokumentov si dopĺňa knihovník sám pri dennom spočítaní údajov a zapíše ich do Denníka o činnosti knižnice.

**Ak knižnica používa automatizovaný systém výpožičiek, spôsob výroby čitateľského preukazu, evidencia používateľov a výpožičiek sa riadi príslušným softvérom – pozri časť Elektronizácia a jej možnosti v malých knižniciach.**

\* Členenie dokumentov použité v týchto vzoroch (obr. č. 9 a 10) pomocných evidencií nie je záväzné. Malo by však byť v súlade s požiadavkami oficiálneho štatistického výkazníctva.

## **Informačná výchova a kultúrno-vzdelávacie aktivity knižnice**

*PhDr. Elena Sakalová CSc.  
Katedra knižničnej a informačnej vedy FF UK Bratislava*

Realizáciou informačnej výchovy a rozmanitých foriem kultúrnych a vzdelávacích aktivít pre jednotlivé skupiny verejnosti sa knižnica integruje do školského i mimoškolského vzdelávania a do procesov nekomerčnej kultúry. Prispieva tak k debarierizácii postojov verejnosti voči sebe samej, zvyšuje efektívnosť využívania vlastných služieb, podporuje aktivity rozmanitých záujmových skupín verejnosti, podporuje čítanie a vytvára príležitosti a návyk zmysluplného trávenia voľného času. Úlohy knižníc v tejto oblasti zdôrazňujú aj medzinárodné odporúčania a štandardy.<sup>1)</sup>

### **Informačná výchova**

Informačná výchova je dlhodobý, postupný a cieľavedomý proces zameraný na vybavenie jedinca zodpovedajúcou sumou vedomostí, schopností a návykov potrebných pre relevantnú interakciu s informačným prostredím. Táto suma vedomostí, schopností a návykov sa označuje ako informačné kompetencie. Ich postupné dosahovanie predstavujú určité informačné štandardy, resp. informačná gramotnosť človeka. Dosahovanie informačnej

gramotnosti by malo byť jedným z hlavných cieľov a rozhodujúcou zložkou edukačného procesu našich škôl.

Informačne gramotný človek vie:

- rozpoznať kedy potrebuje informácie,
- kde a ako ich má hľadať,
- hodnotiť a selektovať informácie,
- efektívne ich využívať.

Štruktúru informačnej gramotnosti človeka tvoria:

- informačné vedomosti,
- informačné schopnosti,
- postoje k prijímaniu a využívaniu informácií,
- návyky práce s informáciami,
- metódy práce s informáciami.

Informačná výchova má vecnú (obsahovú) a pedagogicko-didaktickú stránku. Vecná stránka informačnej výchovy predstavuje vlastne jej ciele a všeobecný obsah, ktorý by mal byť včlenený v logickej postupnosti do obsahu vyučovania jednotlivých predmetov na základnej a strednej škole.

### **Obsah informačnej výchovy**

Obsah informačnej výchovy tvoria vedomosti, schopnosti a návyky človeka potrebné

- na orientáciu v primárnych informačných prameňoch,
- na orientáciu v sekundárnych informačných prameňoch,
- na orientáciu v knižniciach a pri využívaní služieb knižničného systému,
- na vytvorenie metodiky samostatného štúdia a celoživotného vzdelávania,
- pre komunikáciu a využívanie služieb moderných informačných systémov,
- pre transformáciu informácií v tvorivých poznávacích procesoch a prezentáciu dosiahnutých poznatkov.

Obsah informačnej výchovy je rozdielny pre jednotlivé vekové stupne žiakov. Je rozpracovaný vo viacerých dokumentoch, pričom najnovší z nich predstavuje rozpracovanie obsahu a metód informačnej výchovy žiakov základných a stredných škôl do obsahu vyučovania slovenského jazyka a literatúry.<sup>2)</sup> V súčasnosti sa pripravujú informačné štandardy pre žiakov základných a stredných škôl.<sup>3)</sup>

### **Pedagogicko-didaktická stránka informačnej výchovy**

Pod pedagogicko-didaktickou stránkou informačnej výchovy rozumieme formy a metódy jej realizácie v procese vyučovania i mimo neho. V informačnej výchove sa aplikujú:

- všeobecné vyučovacie metódy,
- špecifické informačné metódy,
- špecifické metódy knižničnej práce.

Najčastejšie sa využívajú tieto metódy:

- metóda výkladu a vysvetľovania,
- metódy interakcie žiakov s informačnými zdrojmi,
- metódy skupinovej práce,
- metódy individuálnych informačných úloh,
- metóda aktualizácie učiva,
- dialogické metódy,
- prípadové štúdie, simulovanie situácií,

- metóda tvorivých úloh,
- kolektívne metódy knižničnej práce - exkurzie, besedy, súťaže, kvízy, tvorivé aktivity, kurzy a krúžky,
- individuálne metódy pôsobenia.

## **Realizácia informačnej výchovy**

Informačná výchova sa môže realizovať v rozličných prostrediach: vo vyučovacom procese v škole, na prenesených vyučovacích hodinách v knižnici, v rámci mimoškolských a voľnočasových aktivít, ďalšieho vzdelávania a pod.

Pri realizácii informačnej výchovy vo vyučovaní rozoznávame viacero druhov vyučovacích hodín:

- vyučovacia hodina, čiastočne orientovaná na prácu s informáciami,
- vyučovacia hodina komplexne zameraná na prácu s informáciami,
- prenesená vyučovacia hodina v knižnici (školskej, verejnej).

Pri realizácii informačnej výchovy mimo vyučovania sa používajú:

- knižničné programy, ako napr. besedy, súťaže, kvízy, tvorivé zamestnania, krúžky a kluby, orientované predovšetkým na informačnú výchovu detí a mládeže,
- krúžky a kurzy, zamerané zväčša na prácu s PC, MS-Wordom, využívanie internetu, prácu s on-line katalógmi, využívanie elektronickej pošty, prístup k rozličným databázam a informačným systémom, ktoré sú organizované pre všetky skupiny populácie zväčša v knižniciach, alebo v rozličných vzdelávacích centrách,
- vzdelávacie aktivity pre pedagógov orientované na realizáciu informačnej výchovy žiakov vo vyučovaní.

Z hľadiska voľby obsahu informačnej výchovy a metód jej realizácie je dôležité rozoznávať skupiny účastníkov informačnej výchovy. Najčastejšie sú to tieto skupiny:

- žiaci základných škôl,
- žiaci stredných škôl,
- dospelí.

Pri voľbe obsahu a metód vzdelávacích aktivít musíme poznať úroveň informačnej gramotnosti konkrétnych skupín.

## **Metodika prípravy vyučovacích hodín a ďalších aktivít**

Informačná výchova žiakov by sa mala realizovať predovšetkým formou vyučovacích hodín. Ich špecifický charakter vyžaduje osobitnú prípravu a spoluprácu učiteľa a knihovníka. Pri príprave vyučovacích hodín si musíme stanoviť:

- vzdelávacie ciele - vedomosti, schopnosti a návyky, ktoré majú žiaci dosiahnuť,
- obsah - skĺbenie informačných vedomostí a vedomostí učiva tematického celku, ktoré sa má prebrať na hodine,
- metodický postup na hodine - výber metód práce učiteľa, knihovníka i žiakov pri osvojovaní si vedomostí a nácviku schopností,
- znenie úloh pre samostatnú prácu žiakov,
- pomôcky - dokumenty, informačné technológie a názorné pomôcky.

Štruktúra takejto vyučovacej hodiny sa značne odlišuje od štruktúry bežných vyučovacích hodín predovšetkým tým, že ťažisko hodiny sa presúva na samostatnú prácu žiakov. Výklad učiteľa (knihovníka) je stručný, zameraný na názorné objasnenie problematiky a metodický návod na riešenie samostatnej práce žiakov. Priebeh hodiny je živý, žiaci sa pohybujú,

vyhľadávajú dokumenty a informácie k plneniu úloh, radia sa medzi sebou i s učiteľom a knihovníkom. Referovanie žiakov o dosiahnutých výsledkoch, resp. ukončenie úloh sa často prenáša až na nasledujúcu vyučovaciu hodinu. Väčšie knižnice často spracúvajú scenáre (metodické návody) vyučovacích hodín, ktoré sú dobrou pomôckou pre knihovníkov malých knižníc pri realizácii informačnej výchovy.<sup>4)</sup>

Náročnosť prípravy takýchto vyučovacích hodín predpokladá zmenené nároky na vedomosti a schopnosti učiteľa a informačné a dokumentové zabezpečenie vyučovacieho procesu. Vzhľadom na súčasný stav prípravy učiteľov a na absenciu informačných služieb pre edukačný proces je nevyhnutné, aby na informačnej výchove participovali knižnice. Je však potrebné zmeniť charakter spolupráce medzi školou a knižnicou. Obaja partneri by mali poznať svoje podmienky a možnosti, dohodnúť spoločné aktivity a delbu úloh pri ich príprave a realizácii. Škola i knižnica majú v oblasti informačnej výchovy mnoho spoločných cieľov a metód, ich efektívna súčinnosť je jedným zo základných predpokladov realizácie informačnej výchovy vo vyučovaní. Ich spolupráca sa musí vyznačovať plánovitosťou, systematickosťou a primeranou delbou úloh pri spoločne realizovaných aktivitách.

Ďalšie aktivity v oblasti informačnej výchovy sa spravidla realizujú mimo vyučovacieho procesu, zväčša v prostredí knižnice. Metodika ich prípravy a realizácie závisí od zvoleného cieľa, obsahu, skupiny pre ktorú sa realizujú, metód realizácie a dĺžky trvania. Väčšinou sa organizujú kurzy a krúžky pre mládež a dospelých používateľov, ktoré sú zamerané na získanie vedomostí a schopností potrebných pre prácu s informačnými technológiami ( práca s PC, MS-Word, internet, vyhľadávanie v rozličných databázach a pod.). Pre realizáciu týchto aktivít musí mať knižnica primerané technické a technologické vybavenie a kompetentného lektora.

## **Kultúrno-vzdelávacie podujatia knižnice**

### **Charakteristika kultúrno-vzdelávacej činnosti knižnice**

Kultúrno-vzdelávacia činnosť našich verejných knižníc má bohaté tradície. Vplyvom spoločenských zmien sa i v tejto oblasti činnosti knižníc začali uplatňovať nové tendencie, ktoré predstavujú predovšetkým zmenu zamerania podujatí:

- **Tendencia orientácie na širokú verejnosť.** Kým doposiaľ sa knižnice orientovali pri realizácii podujatí na jednotlivé skupiny používateľov, v súčasnosti prevažuje tendencia orientácie na širokú verejnosť, teda na všetky skupiny verejnosti v lokalite, v ktorej knižnica pôsobí. Uplatňovanie tejto tendencie umožňuje knižnici prezentovať svoje možnosti a užitočnosť pred širokou verejnosťou a postupne si budovať pozitívny imidž.
- **Tendencia integrácie.** Vyžaduje od knižníc prípravu takých podujatí, ktoré umožňujú stretnutia rôznorodých skupín a tak prispievajú k ich dorozumeniu - napr. spoločné podujatia pre starších občanov a deti alebo mládež, zdravotne handicapované deti a zdravé deti a pod.
- **Tendencia multikultúrnosti.** Predpokladá organizáciu podujatí, ktoré prispievajú k poznávaniu, a zblížovaniu rozličných kultúr, napr. podujatia zamerané na poznávanie a prezentovanie kultúry rozličných etníc.

Aktivity knižnice v oblasti kultúrno-vzdelávacej činnosti majú špecifické ciele:

- podporujú celoživotné vzdelávanie občanov a návyk využívať najnovšie informácie pre usmerňovanie súkromného, občianskeho i spoločenského života,
- podporujú čitateľské aktivity občanov,

- vytvárajú priestor na prezentáciu vedomostí, schopností, zručností i talentu jednotlivcov i skupín,
- vytvárajú priestor pre komunikáciu medzi jednotlivými skupinami verejnosti,
- podporujú vytváranie záujmu a návyku občanov na kultúrne využívanie voľného času,
- podporujú vytváranie dobrých vzťahov medzi knižnicou a verejnosťou.

### **Formy, metódy a programy kultúrno-vzdelávacej činnosti knižnice**

V priebehu desaťročí sa v knižniciach vytvorili nespočetné modifikácie a konfigurácie základných metód knižničnej práce. Sú prejavom tvorivosti knihovníkov.

Z hľadiska trvania ich možno rozdeliť na:

- krátkodobé - beseda, prednáška, diskusia,
- dlhodobé - cyklus, program, pobyt, krúžková a klubová činnosť.

Z hľadiska objektu pôsobenia ide o aktivity:

- pre deti - vekové stupne,
- pre mládež - stredoškolská, vysokoškolská, pracujúca,
- pre dospelých-ekonomicky aktívni, seniori, nezamestnaní, ženy na materskej dovolenke ap.

Základné metódy kolektívneho pôsobenia knižnice:

predčítanie, rozprávanie, beseda, dramatizácia, exkurzia, prednáška, diskusia, literárno-hudobné pásmo, literárny karneval, výstavka, výstava, hra, súťaž, kvíz.

Organizačné formy metód kolektívneho pôsobenia: ucelené programy, cykly, krúžky, kluby.

Najširší diapazón týchto foriem sa prejavuje v knižničnej práci s deťmi a mládežou. Napr. týždeň detskej knihy, dni detskej knihy, čitateľský tábor, pobyt detí v knižnici, literárne, výtvarné a vedomostné súťaže, čitateľské, záujmové, výtvarné krúžky a kluby, kluby priateľov knižnice a pod.

V aktivitách pre dospelých sa realizujú zväčša podujatia ktoré majú krátkodobý charakter, napr. besedy, prednášky, diskusie a ich kombinácia, pričom dominantou je vždy téma. Okruh tém ku ktorým knižnice organizujú podujatia pre dospelých je veľmi široký - zdravie, domácnosť, hobby, život v komunite, výchova v rodine, informačná výchova, výchova v škole, širšie spoločenské problémy ekonomického, politického, legislatívneho charakteru a pod.

Rozmanitosť týchto aktivít dokazuje, že knižnice reagujú na záujmy a potreby svojich používateľov.

### **Zásady prípravy a realizácie kultúrno-vzdelávacích aktivít knižnice**

Podmienky plánovania, prípravy a realizácie aktivít knižnice závisia od jej možností (kapacita knižnice, kompetencia personálu a spolupracovníkov, priestorové podmienky knižnice a lokality) a poznania záujmov a potrieb jednotlivých skupín používateľov a verejnosti.

Pri príprave aktivít sa odporúča nasledovný postup:

- poznanie záujmov, potrieb, čitateľských preferencií jednotlivých skupín používateľov a verejnosti,
- výber tém a metód,
- hľadanie spolupracovníkov ( na základe poznania ich cieľov, potrieb, možností a kompetencií),
- tvorba vlastného programu (príprava scenára, del'ba úloh, príprava účastníkov),
- organizačné zabezpečenie (priestory, pomôcky, finančné a technické zabezpečenie),
- propagácia,
- vlastná realizácia, prezentácia výsledkov,
- vyhodnotenie.

Úspešnosť knižničných aktivít závisí od kvalitnej prípravy a vlastnej realizácie programu. Knižnica samotná spravidla nemá dostatok kapacít a kompetencií k príprave

skutočne prítlačlivých a kvalitných aktivít. Je preto nevyhnutné postupne si vytvárať okruh spolupracovníkov na základe zhody potrieb, zámerov a cieľov. Okrem tradičného spolupracovníka - školy to môžu byť ďalšie kultúrne a vzdelávacie inštitúcie v lokalite a rozmanité záujmové a občianske združenia, príp. kluby. Tie si spravidla iba hľadajú okruhy a metódy práce a možnosti vlastnej prezentácie. Ich činnosť je spravidla zameraná na záujmy i problémy jednotlivých skupín občanov, v čom možno vidieť i zhody cieľov s knižnicou. Osobitnú skupinu tvoria sponzori.

Knižnica by si mala súčasne vytvárať i skupinu dobrovoľných spolupracovníkov, ktorí môžu pomáhať pri organizovaní, príprave a realizácii kultúrnych a vzdelávacích aktivít. Spolupracovníkov možno hľadať v radoch rodičov a starých rodičov, učiteľov, dôchodcov i mladých ľudí. Možnosti a spôsoby hľadania a zainteresovania spolupracovníkov knižnice sú rozmanité, je ich možno nájsť v každom prostredí.

Literatúra:

<sup>1)</sup>Manifest IFLA/UNESCO o verejných knižniciach 1994. Dostupné na internete <http://www.vkmk.sk/manifestunesco.htm>

Gill, Phill a kol. Služby verejných knihooven. Smernice IFLA/UNESCO pro rozvoj. Praha : SKIP ČR, Aktuality SKIP. Sv. 20, 2002, 127 s.

Smernice IFLA/UNESCO pre školské knižnice. Dostupné na internete [www.spgk.sk/kniznice.html](http://www.spgk.sk/kniznice.html)

<sup>2)</sup> SAKÁLOVÁ, Elena - SMETÁČEK, Vladimír. Práca s informáciami na základných a stredných školách. Bratislava : SPN 1990. 161 s.

SAKÁLOVÁ, Elena - MATTHAEIDESOVÁ, Marta. Práca s informáciami na základných a stredných školách. Metodická príručka. In: Školské knižnice č. 132 - 133. Bratislava : ÚIPŠ 1999.

<sup>3)</sup> zverejnenie sa pripravuje na www stránke Slovenskej pedagogickej knižnice

<sup>4)</sup> napr. časopis Školské knižnice č. 134 z roku 1999 obsahuje niekoľko scenárov vyučovacích hodín pre žiakov ZŠ. (Časopis vydávala do r. 2000 Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave.)

## Štatistika v knižnici

*Ing. Daniela Slížová*

*OKS SR Slovenská národná knižnica, Martin*

Každá knižnica, zriadená podľa Zákona č. 183/2000 Z. z. je podľa Zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike spravodajskou jednotkou a teda okrem príslušných štatistických výkazov z oblasti ekonomiky a personalistiky spracúva i ročný štatistický výkaz KULT (MK SR) 10-01 Ročný výkaz o knižnici za rok ..... Školské knižnice spracúvajú Výkaz o školskej knižnici za rok ... Škol(MŠ SR) 9-01 .

Údaje, ktoré zhromažďujeme a následne spracúvame v týchto výkazoch, ktoré v posledných rokoch prešli značnou transformáciou, sú kompatibilné s požiadavkami EUROSTATu.

Pretože metodika vyplňania výkazov je neoddeliteľnou súčasťou každého výkazu a v pravidelných intervaloch sa opakujú metodické inštrukcie k nim, chceli by sme upriamiť pozornosť na základné štatistické pojmy s ktorými sa bežne vo výkazoch operuje a ktoré vychádzajú zo zákona č. 540/01 Z.z.

**1. Štatistika**, to sú systematicky a plánovite vykonávané činnosti, ktorých predmetom je získavanie, spracúvanie, poskytovanie a hodnotenie údajov o javoch hromadnej povahy,



zabezpečovanie ich porovnateľnosti na posudzovanie vývoja vrátane medzinárodnej porovnateľnosti štatistických údajov.

**2. Spravodajskou jednotkou** je právnická osoba alebo fyzická osoba, od ktorej sa požaduje poskytnutie údajov pre štátne štatistické zisťovania.

**3. Spravodajskou povinnosťou** je povinnosť spravodajskej jednotky poskytnúť bezplatne, úplne, správne, pravdivo a v ustanovených termínoch údaje požadované štátnym štatistickým zisťovaním.

**4. Štatistickým zisťovaním** je získavanie údajov od spravodajských jednotiek na štatistické účely. Podľa periodicity sa štatistické zisťovanie delí na krátkodobé, dlhodobé a neperiodické štatistické zisťovanie.

**5. Štatistickým údajom** je údaj o skúmaných javoch a skutočnostiach získaný štatistickým zisťovaním.

**6. Dôverným štatistickým údajom** je údaj týkajúci sa jednotlivej spravodajskej jednotky, ktorý umožňuje jej priamu alebo nepriamu identifikáciu a bol získaný na štatistické účely. Za priamu identifikáciu sa považuje identifikácia spravodajskej jednotky podľa obchodného mena, sídla a identifikačného čísla organizácie. Za nepriamu identifikáciu sa považuje identifikácia spravodajskej jednotky využitím iných údajov získaných štatistickým zisťovaním.

**7. Štatistickou informáciou** je informácia sociálnoekonomického, technického alebo ekologického charakteru, ktorá vznikla sumarizáciou dôverných údajov, ktorá neumožňuje priamu alebo nepriamu identifikáciu spravodajskej jednotky.

**8. Štatistickým účelom** je použitie štatistických údajov na číselný, slovný alebo grafický popis hromadných javov a procesov v spoločnosti, hospodárstve a v životnom prostredí prostredníctvom štatistických informácií obsahujúcich informácie o celku alebo o jeho častiach.

Zo zákona jasne vyplýva, že spravodajská jednotka nemôže odmietnuť spravodajské povinnosti a za porušovanie povinností, stanovených zákonom č. 540/01 Z.z. jej možno uložiť pokutu až do výšky sto tisíc korún.

Využívanie údajov, ktoré sme získali, či už prostredníctvom štátnej štatistiky alebo z iných zdrojov, je ešte stále vážnym problémom v knižniciach.

Ako teda využiť štatistické údaje? V rámci knižnice je to predovšetkým sledovanie dlhodobého vývoja činnosti vo všetkých oblastiach - od prírastku fondu po rast výpožičiek, od počtu výpožičiek po počet strát napr. na 1000 výpožičiek, ale aj na sledovanie výkonov pracovníkov. Porovnaním s inými, vždy však s knižnicami, ktoré sú porovnateľné s našou knižnicou zisťujeme, či sme dostatočne efektívni, či sa naše výkony pohybujú aspoň okolo priemeru. Ak to tak nie je, musíme si problém analyzovať a pristúpiť k patričným opatreniam v riadiacej a organizačnej práci.

Existujú veľké možnosti, ako na základe dlhodobého sledovania určitých údajov získame obraz o knižnici, o jej smerovaní, trendoch a efektívnosti. Všetci vieme viac-menej narábať s údajmi, ktoré získavame prostredníctvom štatistických výkazov. Menej sa však venujeme analýzam či získavaniu údajov z dokumentov, ktoré sa na prvý pohľad nejavia ako klasické pramene pre získavanie štatistických informácií. Sú to napr. prírastkový zoznam, zoznam úbytkov, evidencia výpožičiek či používateľov. A teraz nemyslím na typické údaje ako je prírastok, ale z prírastkového zoznamu môžeme napr. zistiť ako rástla cena detskej knihy, alebo ako sa menila skladba fondu z hľadiska jazyka dokumentov. Zo zoznamu úbytkov môžeme zistiť aké knihy sa najčastejšie „strácali“ ale aj aké druhy dokumentov sa najrýchlejšie „opotrebovali“ atď., atď. Práve takéto zistenia nám umožnia skvalitniť prácu, prijať vhodné opatrenia na zlepšenie činnosti knižnice.

Štúdiom celoslovenských štatistických údajov a porovnávaním s medzinárodnou štatistikou získame tendencie vývoja u nás a vo svete. Tieto musia byť východiskom pri akomkoľvek plánovaní a prognózovaní rozvoja vlastnej knižnice. Nikdy však nesmieme zabudnúť na súvislosti. Aj štatistika je systém, v ktorom a na ktorý pôsobia rozličné vplyvy okolia.

Z nášho hľadiska je nevyhnutné poznať aj demografické štatistiky, aby sme mohli odhadnúť akým smerom sa bude uberať skladba našich používateľov (napr. z hľadiska vekovej štruktúry), počet žiakov v jednotlivých triedach a následne ako musíme zamerať našu pozornosť v akvizičnej politike. Práve tak je dôležité poznať sociálne postavenie potencionálnych používateľov, obyvateľov obce, ktorým poskytujeme služby, jeho vzdelanostnú úroveň, národnostné zloženie atď.

Nedoceneným zdrojom informácií je štatistika vo vzťahu k našim nadriadeným či zriaďovateľom. Porovnávanie v rámci regiónu, kraja či v medzinárodnom kontexte by mali nášho zriaďovateľa presvedčiť, aby nám dal viac finančných prostriedkov nielen preto, že ich potrebujeme, ale preto, že hoci výsledky našej činnosti sú porovnateľné s inými knižnicami, naši obyvatelia či žiaci dostali napr. od obce podstatne menej prostriedkov na nákup literatúry, ako u susedov, čo nie je práve lichotivý obraz o príslušnej samospráve.

Neváhajme a takéto údaje zverejňujeme predovšetkým v regionálnych masmédiách, aby sa naši používatelia sami domáhali svojich práv v podobe prístupu k informáciám i k literatúre prostredníctvom svojich volených zástupcov.

Ak nedokážeme využiť získané štatistické informácie v prospech našej knižnice a našich používateľov, potom bola naša práca, ktorú sme venovali zhromažďovaniu a spracovaniu údajov zbytočná.

A nezabudnime, že Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike je veľmi dôležitý a preto si ho pozorne prečítajme, nielen preto, aby sme sa vyhli pokutám, ale najmä preto, že obsahuje množstvo zaujímavých informácií.