



EDÍCIA
SLOVENSKEJ
LEKÁRSKEJ
KNIŽNICE

Ako správne postupovať pri založení a zrušení knížnice

Metodická príručka
1/2008



NÁRODNÉ
CENTRUM
ZDRAVOTNÍCKYCH
INFORMÁCIÍ



EDÍCIA
SLOVENSKEJ
LEKÁRSKEJ
KNIŽNICE

Ako správne postupovať pri založení a zrušení knížnice

Metodická príručka
1/2008



NÁRODNÉ
CENTRUM
ZDRAVOTNÍCKYCH
INFORMÁCIÍ

Názov: **Ako správne postupovať pri založení a zrušení knižnice**

Autori: PhDr. Marta Žilová - Marta Weissová

Zodpovedný redaktor: PhDr. Marta Žilová

Technická úprava: Ing. Eva Náprstková

Vydalo: Národné centrum zdravotníckych informácií

Slovenská lekárska knižnica

Rok vydania: 2008

Náklad: 200

Nepredajné

© Národné centrum zdravotníckych informácií

Slovenská lekárska knižnica

ISBN 978 - 80 - 89292 - 09 - 7

Obsah

I.	Úvod.....	5
II.	Zriaďovanie a zakladanie knižnice.....	7
1.	Podmienky činnosti knižnice.....	7
1.1.	Zriaďovateľ knižnice.....	7
1.2.	Povinnosti zriaďovateľa.....	7
2.	Zriaďovanie lekárskej knižnice.....	8
2.1.	Povinnosti zriaďovateľa lekárskej knižnice.....	8
2.2.	Práva a povinnosti lekárskej knižnice.....	9
III.	Zrušenie knižnice.....	10
1.	Rušenie lekárske knižníc.....	10
1.1.	Práva a povinnosti zriaďovateľa pri rušení knižníc.....	11
2.	Postupné kroky pri rušení knižníc.....	11
2.1.	Revízia knižničného fondu.....	11
2.2.	Vyradovanie knižničného fondu.....	12
3.	Zodpovednosť za porušenie povinností podľa zákona o knižniciach.....	13
IV.	Úlohy Slovenskej lekárskej knižnice.....	13
	Príloha č. 1 Zákon o knižniciach.....	15
	Príloha č. 2 Formulár MK SR pre zoznam knižníc.....	32
	Príloha č. 3 Vzorový štatút lekárskej knižnice.....	34
	Príloha č. 4 Vzorový knižničný a výpožičný poriadok.....	37
	Príloha č. 5 Vyhláška MK SR č. 421/2003 Z. z.	45
	Príloha č. 6 Metodický pokyn k vyhláške MK SR č. 421/2003 Z. z.	49

I. Úvod

Jedným z predpokladov rozvoja vedomostnej spoločnosti je efektívna podpora dynamickej informačnej infraštruktúry krajiny, ktorej neoddeliteľnou súčasťou sú aj knižnice.

Knižnice sú tradične osvedčenými inštitúciami, ktoré zhromažďujú, uchovávajú a sprístupňujú publikované dokumenty. V súčasnosti je ich ťažiskovou úlohou vyhľadávať, vyberať, popisovať, usporadúvať a sprístupňovať kvalitné znalosti, informácie a dokumenty.

Činnosť knižníc vrátane ich zriaďovania, zakladania a zrušenia upravuje [zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach](#) (ďalej len „zákon o knižniciach“) (príloha č. 1).

Podľa zákona o knižniciach je knižnica kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá je právnickou osobou, alebo súčasťou právnickej osoby, získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.

Zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov. Napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

Ministerstvo kultúry SR (ďalej len „MK SR“) je ústredným orgánom pre oblasť knihovníctva, riadi a koordinuje výkon štátnej správy v oblasti knižníc, vytvára legislatívne, právne, inštitucionálne, finančné a odborné predpoklady pre rozvoj knižníc.

MK SR v súlade s ustanoveniami § 22 zákona o knižniciach vedie *Zoznam knižníc Slovenskej republiky* a vykonáva štátnu štatistickú evidenciu knižníc.

Zriaďovateľ knižnice je povinný podľa § 12 ods. 2 písmeno b) zákona o knižniciach oznámiť MK SR zriadenie, založenie alebo zrušenie knižnice do 60 dní od vzniku týchto skutočností na predpísanom [formulári](#) (príloha č. 2).

MK SR vydáva záväzné stanovisko k zrušeniu alebo k zlúčeniu knižnice, alebo k prevodu zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodou na iného zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice.

II. Zriadovanie a zakladanie knižnice

1. Podmienky činnosti knižnice

Činnosť knižníc sa riadi zákonom o knižniciach, ktorý stanovuje kto a za akých podmienok môže knižnice zriaďovať, určuje povinnosti zriaďovateľov a povinnosti knižníc ako i sankcie za neplnenie ustanovení zákona. Zriaďovatelia alebo zakladatelia knižníc majú podľa zákona o knižniciach poskytovať potrebné organizačné, ekonomické, personálne a materiálne zázemie, ktoré knižniciam umožní poskytovanie kvalitných knižnično-informačných služieb a vykonávať všetky zákonom stanovené funkcie.

1.1. Zriaďovateľ knižnice

Zriaďovateľom knižnice môže byť podľa ustanovení § 5 zákona o knižniciach:

- ústredný orgán štátnej správy
- krajský úrad
- obec
- právnická osoba, ktorá môže zriadiť knižnicu ako svoju súčasť
- fyzická osoba

Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je oprávnený:

- a) zriadiť alebo založiť a zrušiť knižnicu
- b) určiť pri jej zriadení alebo založení zameranie knižnice.

1.2. Povinnosti zriaďovateľa

Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je v zmysle § 12 zákona o knižniciach povinný:

- a) vydať zriaďovaciu listinu alebo štatút knižnice, v názve musí byť slovo knižnica
- b) oznámiť MK SR zriadenie alebo založenie knižnice do 60 dní od vzniku týchto skutočností na predpísanom formulári
- c) zabezpečiť vhodné priestory pre knižnicu, primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb a zameraniu knižnice
- d) zabezpečiť knižnicu z finančnej a personálnej stránky
- e) podporovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov knižnice
- f) zabezpečiť pravidelné dopĺňovanie, odbornú evidenciu, odborné spracovanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu
- g) podporovať spoluprácu knižníc

- h) utvárať predpoklady na integráciu knižničného systému do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí (internetizácia a elektronizácia knižníc)
- i) ponúknuť vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond knižnice, ktorá sa zrušila, iným knižniciam. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice s konzervačnou funkciou
- j) vykonávať kontrolu činnosti knižnice.

2. Zriaďovanie lekárskej knižnice

Lekárske knižnice sú súčasťou knižničného systému SR a ich činnosť sa orientuje predovšetkým na zabezpečovanie špecializovaných informačných potrieb z oblasti lekárskeho vied a zdravotníctva. Majú rozhodujúci význam pre zaistenie prístupu k dokumentom, znalostiam a odborným informáciám vo svojej špecializácii a tvoria prirodzenú infraštruktúru vedy, výskumu a vzdelávania v zdravotníctve.

Lekárske knižnice sú neoddeliteľnou súčasťou procesu kontinuálneho vzdelávania lekárov a zdravotníckych pracovníkov a nemalou mierou sa podieľajú na ich informačnom zabezpečení i skvalitňovaní úrovne poskytovanej zdravotnej starostlivosti.

Lekárska knižnica je v zmysle § 11 zákona o knižniciach *špeciálnou knižnicou*, ktorá má špecializovaný knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby svojmu zriaďovateľovi a s jeho súhlasom aj verejnosti. Zriaďovateľom lekárskej knižnice môže byť zdravotnícke zariadenie, ktorého je knižnica súčasťou.

2.1. Povinnosti zriaďovateľa lekárskej knižnice

Zriaďovateľ lekárskej knižnice je pri jej zriaďovaní povinný:

- a) ***oznámiť*** MK SR zriadenie alebo založenie knižnice do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti na predpísanom [formulári](#)
- b) ***vydať základné dokumenty knižnice:***
 - ***zriaďovaciu, zakladaciu listinu alebo štatút knižnice*** upravujú organizáciu knižnice, jej zameranie, hlavné úlohy a formy činnosti (príloha č.3 [vzorový štatút lekárskej knižnice](#))
 - ***knižničný a výpožičný poriadok*** upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov, rozsah, spôsob a využívanie služieb, vymedzuje práva a povinnosti používateľov (príloha č. 4 [vzorový knižničný a výpožičný poriadok.](#))
- c) zabezpečiť ***vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revíziu knižničného fondu*** v lekárskej knižnici v súlade s [vyhláškou MK SR č. 421/2003 o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu](#) (príloha č. 5)

Základné odborné evidencie:

- **prírastkový zoznam**
obsahuje základné identifikačné údaje o nadobudnutej knižničnej jednotke
- **zoznam úbytkov**
obsahuje základné identifikačné údaje o vyradenej knižničnej jednotke

Vyrad'ovanie:

- predmetom vyrad'ovania je knižničná jednotka, ktorá nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom, prípadne duplikátom knižničnej jednotky, je zastaraná, poškodená alebo stratená
- vyradenú literatúru knižnica prednostne ponúkne v zmysle §12 ods.2 písm.i) zákona o knižniciach, knižniciam s konzervačnou funkciou.

Revízia:

- cieľom revízie knižničného fondu je fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom knižničných jednotiek, ktoré tvoria knižničný fond knižnice
- **v zmysle zákona o knižniciach je knižnica povinná vykonať revíziu:**
 - ♦ **pravidelne v úplnosti** každé 3 roky ak obsahuje knižničný fond do 50 000 knižničných jednotiek (do 100 000 knižn. jedn. každých päť rokov)
 - ♦ **mimoriadne** napr. pri zmene zamestnanca, zlúčení, premiestnení alebo zrušení knižnice a pod.

Podrobnosti o spôsobe vedenia evidencie, o vyrad'ovaní a revízii ustanovuje [metodický pokyn k vyhláske MK SR č. 421/2003 Z. z. o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyrad'ovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach](#) (príloha č. 6)

- d) vytvoriť optimálne personálne podmienky, aby odborné činnosti knižnice zabezpečoval odborný zamestnanec knižnice s vysokoškolským alebo stredoškolským vzdelaním, ktorý má osobitnú odbornú spôsobilosť.

2.2. Práva a povinnosti lekárskej knižnice

V zmysle § 13 zákona o knižniciach

knižnica je oprávnená:

- a) požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou
- b) vstupovať do odborných záujmových združení, ako aj do medzinárodných knižničných a informačných systémov

knížnica je povinná:

- a) dopĺňať, odborne spracúvať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať svoj knižničný fond
- b) vykonávať odbornú evidenciu, revíziu a vyradovanie knižničného dokumentu z knižničného fondu
- c) vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby
- d) dodržiavať podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej služby (MMVS).

Ďalšie povinnosti zriaďovateľa a knižnice sú uvedené v § 12 a § 13 zákona o knižniciach (napr. zabezpečiť knižnicu z finančnej, personálnej a priestorovej stránky, pravidelné dopĺňovanie, odborné spracovanie, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného fondu) a sú rozpracované v publikácii **Príručka knihovníka malej knižnice**. Príručku spracovala a vydala Slovenská národná knižnica v Martine v spolupráci s odborníkmi z rôznych oblastí knihovníctva ako inštruktážnu pomôcku na pomoc knihovníkom a zriaďovateľom knižníc.

Prílohy príručky tvoria **súpis platných noriem pre knižnično-informačnú činnosť, zoznam tlačív ŠEVT pre knižnice, protokol o odovzdaní a prevzatí knižnice** a ďalšie.

Zriaďovateľom, zodpovedným pracovníkom za knižnice i knihovníkom odporúčame ďalšie metodické materiály na stránke Slovenskej národnej knižnice v Martine <http://www.snk.sk/?metodika>, ktoré obsahujú dôležité rady a inštrukcie pre kvalitné fungovanie knižníc.

III. Zrušenie knižnice

Knižnice ako vzdelávacie, kultúrne a odborné inštitúcie plnia spoločenské funkcie a ich rozvoj ovplyvňujú predovšetkým ekonomické a politické vzťahy v krajine. Pozícia a nedostatočné financovanie knižníc je odrazom ich spoločenského ocenenia. Súvisia väčšinou s ekonomickou krízou a mocenskými záujmami manažmentov inštitúcií bez uvedomenia si významu a dôležitosti informačnej podpory rozvoja ich činnosti.

Cieľom a poslaním knižnice je poskytovanie kvalitného informačného servisu svojim používateľom, zabezpečenie používateľského komfortu i kvalitných, rýchlych a relevantných informácií čím knižnice prispievajú k zvyšovaniu odbornej a profesionálnej úrovne používateľov.

1. Rušenie lekárskeho knižníc

V ostatnom čase sú rozhodnutia o rušení alebo likvidácii lekárskeho knižníc stále častejším výsledkom reštrukturalizácie zdravotníckych zariadení. Z dobre fungujúcej siete lekárskeho knižníc sa postupne stáva torzo.

Podľa štatistického prehľadu o činnosti lekárskeho knižníc za rok 2000 poskytovalo knižnično-informačné služby 134 lekárskeho knižníc a v roku 2007 už len 99. Prírastok v roku 2000 bol 17 795 knižničných jednotiek a v roku 2007 poklesol

na 4 713, knižnice v roku 2000 odoberali 4 300 titulov časopisov a v roku 2007 iba 2219 titulov.

Lekárske knižnice by mali napomáhať tvorbe, rozširovaniu a skvalitňovaniu znalostnej základne zdravotníckych zariadení, podieľať sa na informačnom zabezpečení lekárov a zdravotníckych pracovníkov, na ich kontinuálnom vzdelávaní i na zvyšovaní úrovne poskytovanej zdravotnej starostlivosti.

Význam lekárske knižnice však stále častejšie nedoceňujú manažmenty zdravotníckych zariadení, ktoré v snahe dosiahnuť čo najvyššiu efektívnosť svojej činnosti hľadajú rezervy v organizačných zložkách, ktoré sa im javia ako neefektívne a neziskové a v rámci organizačných zmien prepúšťajú profesionálnych knihovníkov a rušia a likvidujú lekárske knižnice. Pri rušení, likvidácii alebo zlúčení knižnice je zriaďovateľ povinný dodržiavať ustanovenia zákona o knižniciach.

1.1. Práva a povinnosti zriaďovateľa pri rušení knižníc

V zmysle § 12 zákona o knižniciach:

zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je oprávnený:

- a) zrušiť knižnicu

zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je povinný:

- a) vyžiadať si pred zrušením alebo zlúčením knižnice, alebo pri prevode zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodu na iného zriaďovateľa alebo zakladateľa záväzné stanovisko MK SR. Rozhodnutie o zrušení alebo zlúčení vydané v rozpore so stanoviskom ministerstva je neplatné
- b) oznámiť ministerstvu zrušenie knižnice do 60 dní od vzniku tejto skutočnosti
- c) vykonať revíziu knižničného fondu
- d) uzavrieť príslušné majetkovo-právne evidencie v zmysle vyhlášky MK SR č.421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach.
- e) ponúknuť vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond knižnice, ktorá sa zrušila iným knižniciam. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice s konzervačnou funkciou (viď [metodický pokyn k vyhláške MK SR č. 421/2003 Z. z.](#))

2. Postupné kroky pri rušení knižníc

2.1. Revízia knižničného fondu

Cieľom revízie knižničného fondu je fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom knižničných jednotiek, ktoré tvoria knižničný fond.

Mimoriadnu revíziu, ktorá sa vykonáva najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení, zlúčení alebo zrušení knižnice i pri zmene zodpovedného zamestnanca nariadi zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice.

Postup pri revízii knižničného fondu:

1. vymenovanie revíznej komisie, ktorá vykoná revíziu
2. vypracovanie podrobného plánu revízie, vrátane organizačného a personálneho zabezpečenia poverenou osobou (osoba zodpovedná za knižnicu)
3. zabezpečenie vrátenia všetkých zapožičaných dokumentov z knižnice
4. porovnanie údajov priamo v dokumente s údajmi v prírastkovom zozname a v iných pomocných evidenciách (podkladom pre revíziu je prírastkový zoznam, evidencia výpožičiek a ďalšie pomocné evidencie)
5. vyhotovenie zápisnice o výsledku revízie, ktorá je podkladom na vyradenie knižničných jednotiek a na zrušenie knižničného fondu.

2.2. Vyradovanie knižničného fondu

Predmetom vyradovania je knižničná jednotka, ktorá nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom, prípadne duplikátom knižničnej jednotky, je zastaraná, poškodená alebo stratená. Ak zriaďovateľ ruší knižnicu, predmetom vyradovania je celý knižničný fond knižnice.

Postup pri vyradovaní knižničného fondu:

1. vyhotovenie zoznamu knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje povinne základné identifikačné údaje podľa vyhlášky MK SR č. 421/2003 Z. z § 2 ods. 2 písm. a) až d) a g) s uvedením dôvodu vyradenia
2. spracovanie návrhu na vyradenie vyradovacou komisiou, ktorý obsahuje zápisnicu o výsledku revízie a zoznam vyradovaných knižničných jednotiek
3. odpísanie vyradenej knižničnej jednotky záznamom v zozname úbytkov a v prírastkovom zozname. Pri hromadnom vyradovaní knižničných jednotiek možno v zozname úbytkov uviesť iba rozpätie poradových čísel s odkazom na zoznam vyradených knižničných jednotiek, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov
4. v zmysle zákona o knižniciach zabezpečiť ponúknutie vyradených knižničných jednotiek v nasledovnom poradí:
 - 4.1. Slovenskej národnej knižnici v Martine, Univerzitnej knižnici v Bratislave a Slovenskej lekárskej knižnici v Bratislave (ďalej len „SILK“)
 - 4.2. iným knižniciam výmenou alebo bezodplatným prevodom
 - 4.3. antikvariátu
 - 4.4. súkromným osobám

Ak sa dotknuté knižnice a inštitúcie nevyjadria do 15 dní od doručenia alebo uverejnenia zoznamu, možno vyradenú literatúru fyzicky zlikvidovať, o čom musí byť priložený doklad.

5. uzavretie príslušných majetkovo-právnych evidencií. Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú súčasťou knižničného fondu a trvalo sa uchovávajú. Po zániku knižnice sa uložia u zriaďovateľa, ktorý s nimi naloží podľa registratúrneho poriadku.

3. Zodpovednosť za porušenie povinností podľa zákona o knižniciach

MK SR môže uložiť v zmysle § 23 zákona o knižniciach pokutu za porušenie povinností:

1. podľa §12 ods. 2 písm.:

- a) vydanie zriaďovacej listiny alebo štatútu knižnice
- b) oznámenie MK SR zriadenie, založenie alebo zrušenie knižnice do 60 dní
- f) zabezpečenie pravidelného dopĺňania, odbornej evidencie, odborného spracovania, ochrany, využívania a sprístupňovania knižničného fondu
- i) ponúknutie vyradeného knižničného fondu zrušenej knižnice iným knižniciam

2. podľa § 13 ods. 2 písm.:

- b) vykonávanie odbornej evidencie, revízie a vyradovania knižničného fondu
- c) odborné spracúvanie knižničného fondu
- d) vypracovanie a sprístupnenie knižničného a výpožičného poriadku a v súlade s ním poskytovanie knižnično-informačných služieb
- e) dodržiavanie podmienok poskytovania MVS a MMVS.

IV. Úlohy Slovenskej lekárskej knižnice

Slovenská lekárska knižnica v Bratislave je v zmysle § 7 zákona o knižniciach vedeckou knižnicou a v rámci svojej špecializácie je koordinačným, metodickým, vzdelávacím, poradenským a štatistickým pracoviskom knižničného systému lekárskejších knižníc v SR.

SILK pravidelne spracováva v zmysle zákona č. 540/2001 Z. z. o štatistike v spolupráci s MK SR a Slovenskou národnou knižnicou v Martine štatistické výkazy a každoročne vydáva štatistický prehľad o činnosti lekárskejších knižníc. Preto je povinnosťou zriaďovateľov lekárskejších knižníc zabezpečiť nahlásenie každej zmeny týkajúcej sa knižnice, jej vzniku, zlúčenia alebo zrušenia aj Slovenskej lekárskej knižnici.

Príloha č. 1 Zákon o knižniciach

**Zákon č. 183/2000 Z. z. Národnej rady Slovenskej republiky
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
(úplné znenie s novelizáciou zákona)**

Zmena: 416/2001 Z. z.

Zmena: 84/2007 Z. z.

Čl. I

§ 1-3 PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1 Predmet úpravy

§ 2 Úlohy knižnice

§ 3 Vymedzenie základných pojmov

§ 4-11 DRUHÁ ČASŤ

KNIŽNIČNÝ SYSTÉM

§ 5 Zriaďovanie a zakladanie knižnice

§ 6 Slovenská národná knižnica

§ 7 Vedecká knižnica

§ 8 Akademická knižnica

§ 9 Verejná knižnica

§ 10 Školská knižnica

§ 11 Špeciálna knižnica

§ 12-17 TRETIA ČASŤ

PODMIENKY ČINNOSTI KNIŽNICE

§ 12 Práva a povinnosti zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice

§ 13 Práva a povinnosti knižnice

§ 14 Knižničný fond

§ 15 Knižnično-informačné služby

§ 16 Odborný zamestnanec knižnice

§ 17 Financovanie knižnice

§ 18-21 ŠTVRTÁ ČASŤ

HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ DOKUMENT, HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ FOND

§ 18 Vyhlasovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu

§ 19 Ústredná evidencia

§ 20 Práva a povinnosti vlastníka alebo správcu historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu

§ 21 Vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu

§ 22 PIATA ČASŤ

PÔSOBNOSŤ MINISTERSTVA

§ 22 Ministerstvo

§ 23 ŠIESTA ČASŤ

ZODPOVEDNOSŤ ZA PORUŠENIE POVINNOSTÍ

§ 23 Pokuty

**§ 24-26 SIEDMA ČASŤ
SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ
USTANOVENIA**

§ 24 Splnomocňovacie ustanovenia

§ 25 Prechodné ustanovenia

§ 26 Zrušovacie ustanovenia

Čl. II Zákon Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb.

Čl. III Zákon č. 68/1997 Z. z.

Čl. IV Účinnosť

ZÁKON č. 183/2000 Z. z. z 12. mája 2000 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

Zmena: 416/2001 Z. z.

Zmena: 84/2007 Z. z.

Národná rada Slovenskej republiky sa uzniesla na tomto zákone:

**Čl. I
PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**§ 1
Predmet úpravy**

(1) Tento zákon upravuje postavenie a úlohy knižníc, ich zriaďovanie, poskytovanie knižnično-informačných služieb verejnosti, ochranu, využívanie a sprístupňovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

(2) Tento zákon sa vzťahuje na

a) knižnice, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby verejnosti,

b) vlastníkov alebo správcov historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu.

**§ 2
Úlohy knižnice**

(1) Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám 1) šíreným na všetkých druhoch nosičov; napomáha uspokojovanie kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

(2) Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

**§ 3
Vymedzenie základných pojmov**

(1) Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá je právnická osoba alebo súčasť právnickej osoby; získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.

(2) Knižničný dokument je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča informácie. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácie.

(3) Vonkajšie informačné zdroje sú databázy a knižničné fondy, ktoré sa nachádzajú mimo knižnice.

(4) Slovacikálny dokument je knižničný dokument, ktorý sa podľa autorstva, jazyka, miesta vydania alebo obsahu týka Slovenska alebo Slovákov.

(5) Národný bibliografický systém je koordinované spracovanie a sprístupnenie slovenskej národnej bibliografie, bibliografie vedných odborov a regionálnej bibliografie.

(6) Slovenská národná bibliografia je vedecko-informačný systém, ktorý je súčasťou národného bibliografického systému a ktorého cieľom je štandardizované spracovanie a sprístupňovanie bibliografických údajov o zverejnených slovacikálnych dokumentoch, pričom

a) slovenská národná súbežná bibliografia registruje a popisuje dokumenty súbežne s ich vydávaním alebo bezprostredne po ich vydaní,

b) slovenská národná retrospektívna bibliografia registruje a popisuje dokumenty publikované v uplynulom období a spravidla staršie, ako sú dokumenty vydávané a bibliograficky registrované v bežnom roku.

(7) Súborný katalóg knižníc je katalóg združujúci záznamy o knižničných dokumentoch, ktoré sa nachádzajú v knižničných fondoch viacerých knižníc.

(8) Depozitná knižnica je knižnica, v ktorej sa knižničné dokumenty deponujú podľa určitých pravidiel. Depozitná knižnica slúži na uloženie a sprístupňovanie nevyužívaných alebo menej využívaných knižničných dokumentov.

(9) Konzervačná knižnica je knižnica, ktorá podľa osobitného predpisu 2) získava a trvale uchováva knižničný dokument pre budúce generácie.

DRUHÁ ČASŤ KNIŽNIČNÝ SYSTÉM

§ 4

Knižničný systém je časťou štátneho informačného systému 3) a tvorí ho Slovenská národná knižnica, vedecké knižnice, akademické knižnice, verejné knižnice, školské knižnice a špeciálne knižnice.

§ 5

Zriadenie a zakladanie knižnice

(1) Zriaďovateľom knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu 4) môže byť

- a) ústredný orgán štátnej správy, 5) b) samosprávny kraj,
- c) obec.

(2) Zriaďovateľom alebo zakladateľom knižnice podľa osobitného predpisu 6) môže byť

- a) iná právnická osoba,
- b) fyzická osoba.

(3) Právnická osoba môže zriadiť knižnicu aj ako svoju súčasť.

§ 6 Slovenská národná knižnica

(1) Slovenská národná knižnica je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len "ministerstvo")

(2) Sídлом Slovenskej národnej knižnice je Martin.

(3) Slovenská národná knižnica

- a) je konzervačnou knižnicou a depozitnou knižnicou Slovenskej republiky,
- b) prednostne zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné slovacikálne dokumenty,
- c) je národnou bibliografickou agentúrou, ktorá zabezpečuje koordináciu národného bibliografického systému, národnú bibliografickú registráciu slovacikálnych dokumentov, odborné spracúvanie a sprístupňovanie slovenskej národnej bibliografie,
- d) je pracoviskom na literárnoarchívnu, literárnomúzejnú a biografickú dokumentáciu, výskum, ochranu a podporu slovenskej kultúry a literatúry,
- e) je metodickým, poradenským, koordinačným, vzdelávacím a štatistickým pracoviskom knižničného systému,
- f) je národnou agentúrou pre medzinárodné štandardné číslovanie dokumentov a medzinárodnú identifikáciu dokumentov, 7)
- g) je vedeckovýskumným a štandardizačným pracoviskom knižničného systému,
- h) je národným ústredím medziknižničnej výpožičnej služby a pracoviskom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
- i) spravuje a ochraňuje historický knižničný dokument a historický knižničný fond,
- j) vyjadruje sa k návrhu na vyhlásenie a zrušenie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu a určuje jeho hodnotu,
- k) vedie Ústrednú evidenciu historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov (ďalej len "ústredná evidencia") a evidenciu o dokumentoch a súboroch knižničných dokumentov vyradených z ústrednej evidencie,
- l) vyjadruje sa k žiadosti o udelenie súhlasu na trvalý vývoz dokumentu alebo súboru dokumentov, ktorý by pre svoju mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
- m) je národným pracoviskom pre oblasť reštaurovania, konzervovania, ochranného kopírovania a digitalizácie knižničných dokumentov,
- n) spravuje súborný katalóg monografií knižníc a koordinuje tvorbu súborných katalógov knižníc,
- o) uzatvára s príslušnou organizáciou kolektívnej správy 7a) hromadnú licenčnú zmluvu 7b) na rozširovanie predmetov ochrany vypožičiavaním 7c) realizovaným prostredníctvom knižničného systému Slovenskej republiky,
- p) prostredníctvom príslušnej organizácie kolektívnej správy uhrádza odmeny nositeľom práv za rozširovanie predmetov ochrany vypožičiavaním v rozsahu udelenej licencie; spôsob úhrady odmeny a jej rozsah ustanoví ministerstvo opatrením.

§ 7 Vedecká knižnica

(1) Vedecká knižnica je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) môže byť ústredný orgán štátnej správy alebo iná právnická osoba zriadená podľa osobitného predpisu. 8)

(2) Vedecká knižnica v rámci svojho zamerania

- a) je koordinačným, výskumným, metodickým, vzdelávacím, poradenským a štatistickým pracoviskom knižničného systému,
- b) zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné vedecké a odborné knižničné dokumenty,
- c) poskytuje knižnično-informačné služby podporujúce rozvoj vedy, techniky, kultúry a vzdelávania,
- d) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
- e) plní funkciu depozitnej knižnice najmä pre knižničné dokumenty medzinárodných organizácií v súlade s medzinárodnými zmluvami,
- f) plní funkciu konzervačnej knižnice,
- g) spravuje súborné katalógy knižníc,
- h) zúčastňuje sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie,
- i) koordinuje tvorbu bibliografie vedných odborov, utvára a sprístupňuje ich databázy,
- j) je národnou agentúrou pre medzinárodné štandardné číslovanie dokumentov a medzinárodnú identifikáciu dokumentov. 7)

(3) Vedecká knižnica je univerzálna vedecká knižnica s univerzálnym knižničným fondom alebo špecializovaná vedecká knižnica s knižničným fondom a knižnično-informačnými službami špecializovanými na určité oblasti vedy, techniky a výskumu.

(4) Univerzálnou vedeckou knižnicou je Univerzitná knižnica v Bratislave, Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici, Štátna vedecká knižnica v Košiciach, Štátna vedecká knižnica v Prešove a Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied.

(5) Špecializovanou vedeckou knižnicou je Slovenská lekárska knižnica, Slovenská pedagogická knižnica a Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky. Funkciu špecializovanej vedeckej knižnice môže plniť aj špeciálna knižnica.

(6) Univerzitná knižnica v Bratislave je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) je ministerstvo. Univerzitná knižnica okrem úloh uvedených v odseku 2

- a) zabezpečuje reštaurovanie, konzervovanie, ochranné kopírovanie a digitalizáciu knižničných dokumentov,
- b) plní funkciu depozitnej knižnice Organizácie Spojených národov,
- c) plní funkciu depozitnej knižnice a strediska Organizácie Spojených národov pre vzdelanie, vedu a kultúru,
- d) plní funkciu konzervačnej knižnice a funkciu depozitnej knižnice obhájených vedeckokvalifikačných prác a zabezpečuje ich národnú bibliografickú registráciu,
- e) spravuje súborný katalóg periodických publikácií, 2)
- f) je pracoviskom slovenskej národnej retrospektívnej bibliografie,
- g) je národným ústredím medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

(7) Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom 4) je Ministerstvo školstva Slovenskej republiky. Okrem úloh uvedených v odseku 2 je deponitnou knižnicou a koordinátorom spracovania knižničných dokumentov, ktoré spravidla v malých nákladoch vydávajú výskumné ústavy, vysoké školy, medzinárodné organizácie, orgány verejnej správy a iné právnické osoby a fyzické osoby a ktoré nešíri distribučná sieť vydavateľstiev.

§ 8 Akademická knižnica

(1) Akademická knižnica je knižnica vysokej školy a knižnica fakulty zriadená podľa osobitného predpisu. 9)

(2) Akademická knižnica v rámci svojho zamerania

- a) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom vysokej školy alebo fakulty,
- b) uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce,
- c) je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov vysokej školy alebo fakulty,
- d) poskytuje knižnično-informačné služby najmä učiteľom, vedeckým pracovníkom, doktorandom a študentom vysokej školy alebo fakulty,
- e) poskytuje knižnično-informačné služby verejnosti za podmienok určených zriaďovateľom,
- f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.

(3) Akademická knižnica môže plniť aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice, ak to ustanovuje zákon alebo ak to určí zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice [§ 12 ods. 1 písm. b)]

(4) Akademická knižnica, ktorá plní aj funkciu špecializovanej vedeckej knižnice, je Slovenská ekonomická knižnica Ekonomickej univerzity v Bratislave, Slovenská lesnícka a drevárska knižnica pri Technickej univerzite vo Zvolene a Slovenská poľnohospodárska knižnica pri Slovenskej poľnohospodárskej univerzite v Nitre.

§ 9 Verejná knižnica

(1) Verejná knižnica je obecná knižnica a regionálna knižnica.

(2) Obec zabezpečuje knižnično-informačné služby podľa svojich zdrojových možností zriadením 4) 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.

(4) Regionálna knižnica pôsobí na území viacerých obcí. Regionálna knižnica je právnická osoba, ktorú zriaďuje 4) samosprávny kraj. Regionálna knižnica vo svojom sídle môže plniť aj funkciu obecnej knižnice.

- (5) Regionálna knižnica okrem úloh uvedených v odseku 3 najmä
- utvára a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické databázy,
 - odborne spracúva a sprístupňuje súbežnú regionálnu bibliografiu a plní úlohy spojené s koordináciou bibliografickej činnosti v regióne,
 - zabezpečuje na základe zmluvných vzťahov dopĺňanie knižničných fondov obecných knižníc,
 - spracúva štatistiku o verejných knižniciach,
 - poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam, knižniciam iných typov a ich zriaďovateľom alebo zakladateľom,
 - zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc.
- (6) Samosprávny kraj môže určiť vybranú regionálnu knižnicu, ktorá okrem úloh uvedených v odsekoch 3 a 5
- koordinuje a poradensky usmerňuje ostatné regionálne knižnice v samosprávnom kraji,
 - zabezpečuje úlohy spojené s bibliografickou registráciou a koordináciou bibliografickej činnosti v samosprávnom kraji,
 - zabezpečuje úlohy spojené s dokumentovaním stavu a rozvojom knižnično-informačných služieb verejnosti prostredníctvom knižničného systému v samosprávnom kraji.
- (7) zrušený od 1.4.2002
(8) zrušený od 1.4.2002.

§ 10 **Školská knižnica**

- (1) Školská knižnica je súčasťou základnej školy alebo strednej školy. 10) Školská knižnica slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (2) Školská knižnica najmä
- utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a iným zamestnancom školy,
 - pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie a sebazvedľávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov,
 - pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu vo vyučovaní jednotlivých predmetov a koordinuje informačnú výchovu vo vyučovaní,
 - poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri informačnej výchove vo vyučovaní jednotlivých predmetov.
- (3) Školská knižnica môže byť so súhlasom zriaďovateľa školy prístupná verejnosti a môže plniť aj mimoškolské knižnično-informačné služby.

§ 11 **Špeciálna knižnica**

- (1) Špeciálna knižnica sa zriaďuje 4) alebo zakladá 6) ako právnická osoba alebo ako organizačný útvar právnickej osoby.
- (2) Špeciálna knižnica má špecializovaný knižničný fond. Špeciálna knižnica poskytuje knižnično-informačné služby svojmu zriaďovateľovi a s jeho súhlasom aj verejnosti.

(3) Špeciálna knižnica je najmä Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky, Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebandu v Levoči, Knižnica pre mládež mesta Košice, knižnica cirkvi a náboženskej spoločnosti, lekárska knižnica, technická knižnica, vojenská knižnica, poľnohospodárska knižnica, väzenská knižnica, knižnica múzea a galérie, administratívno-ekonomická knižnica.

TRETIA ČASŤ PODMIENKY ČINNOSTI KNIŽNICE

§ 12

Práva a povinnosti zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice

(1) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je oprávnený

- a) zriadiť alebo založiť a zrušiť knižnicu,
- b) určiť pri jej zriadení alebo založení zameranie knižnice.

(2) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice je povinný

- a) vydať zriaďovaciu listinu, zakladateľskú listinu alebo štatút knižnice; v jej názve musí byť slovo knižnica,
- b) oznámiť ministerstvu zriadenie alebo založenie a zrušenie knižnice do 60 dní od vzniku týchto skutočností,
- c) zabezpečiť vhodné priestory pre knižnicu, primerané veľkosti jej knižničného fondu, rozsahu poskytovaných knižnično-informačných služieb a zameraniu knižnice,
- d) zabezpečiť knižnicu z finančnej a personálnej stránky,
- e) podporovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov knižnice,
- f) zabezpečiť pravidelné dopĺňanie, odbornú evidenciu, odborné spracovanie, ochranu, využívanie a prístupňovanie knižničného fondu,
- g) podporovať spoluprácu knižníc,
- h) utvárať predpoklady na integráciu knižničného systému do medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí,
- i) ponúknuť vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond knižnice, ktorá sa zrušila, iným knižniciam; prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice s konzervačnou funkciou,
- j) vykonávať kontrolu činnosti knižnice.

(3) Zriaďovateľ alebo zakladateľ knižnice podľa § 5 ods. 1 je povinný vyžiadať si pred zrušením knižnice alebo zlúčením knižnice, alebo pri prevode zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodou na iného zriaďovateľa alebo zakladateľa, ak ide o knižnicu uvedenú v § 25 ods. 6, záväzné stanovisko ministerstva. Rozhodnutie o zrušení alebo zlúčení vydané v rozpore so stanoviskom ministerstva je neplatné.

§ 13

Práva a povinnosti knižnice

(1) Knižnica je oprávnená

- a) požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou,
- b) vstupovať do odborných záujmových združení, ako aj do medzinárodných knižničných a informačných systémov.

(2) Knižnica je povinná

- a) dopĺňať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať svoj knižničný fond,
- b) vykonávať odbornú evidenciu, revíziu a vyradovanie knižničného dokumentu z knižničného fondu,
- c) odborne spracúvať svoj knižničný fond,
- d) vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby,
- e) dodržiavať podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

(3) Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu

a) pravidelne

1. do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každé tri roky,
2. do 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých päť rokov,
3. do 200 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých desať rokov,
4. nad 200 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií v závislosti od potreby ochrany čiastkového knižničného fondu,

b) mimoriadne, ak

1. revíziu nariadi zriaďovateľ alebo zakladateľ,
2. treba zistiť skutočný stav, najmä po mimoriadnej udalosti, premiestnení knižnice, zmene zodpovedného zamestnanca.

§ 14

Knižničný fond

(1) Knižničný fond je súbor knižničných dokumentov vybraných, usporiadaných, odborne spracovaných, uchovávaných a sprístupňovaných v súlade s funkciami knižnice.

(2) Utváranie knižničného fondu knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu 4) nesmie podliehať nijakej forme ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúry, ani komerčnému vplyvu.

(3) V obciach, kde žijú občania patriaci k národnostnej menšine alebo etnickej skupine, sa pri utváraní knižničného fondu verejnej knižnice prihliada na túto skutočnosť.

(4) Knižničný fond sa podľa zamerania a úloh knižnice sústavne dopĺňa a obnovuje.

§ 15

Knižnično-informačné služby

(1) Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom. 11)

(2) Základné knižnično-informačné služby sú výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a ústne faktografické a bibliografické informácie. Základné knižnično-informačné služby sa poskytujú bezplatne.

(3) Špeciálne knižnično-informačné služby sú najmä písomné bibliografické informácie, rešerše, medziknižničné výpožičné služby, medzinárodné medziknižničné výpožičné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, prehľadové štúdie, poskytovanie kópií knižničných dokumentov, 12) preklady knižničných dokumentov a vydávanie publikácií. Špeciálne knižnično-informačné služby sa môžu poskytovať za primeranú úhradu.

(4) Spôsob, rozsah a úhradu knižnično-informačných služieb upravuje knižnica v knižničnom a výpožičnom poriadku.

§ 16

Odborný zamestnanec knižnice

(1) Odborné činnosti knižnice zabezpečuje odborný zamestnanec knižnice s vysokoškolským vzdelaním alebo so stredoškolským vzdelaním, ktorý má osobitnú odbornú spôsobilosť.

(2) Osobitná odborná spôsobilosť na účely tohto zákona je súhrn teoretických vedomostí a znalostí všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich činnosť knižnice.

§ 17

Financovanie knižnice

(1) Financovanie knižnice zriadenej podľa osobitného predpisu 4) upravuje osobitný predpis. 13)

(2) Finančné zdroje knižnice neuvedenej v odseku 1 môžu tvoriť

- a) príspevok zriaďovateľa alebo zakladateľa,
- b) príspevok orgánu štátnej správy alebo samosprávy na zabezpečenie celoštátnych a regionálnych úloh a vybraných odborných činností knižnice,
- c) účelový príspevok orgánu štátnej správy alebo orgánu samosprávy na dopĺňanie knižničného fondu,
- d) príjmy za špeciálne knižnično-informačné služby,
- e) doplnkové zdroje.

ŠTVRTÁ ČASŤ

HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ DOKUMENT, HISTORICKÝ KNIŽNIČNÝ FOND

§ 18

Vyhlasovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu

(1) Historický knižničný dokument je samostatný dokument a historický knižničný fond je súbor knižničných dokumentov vyhlásených ministerstvom podľa tohto zákona okrem archívnych dokumentov upravených osobitným predpisom. 14) Historický knižničný dokument nemusí byť súčasťou knižničného fondu.

(2) Ministerstvo vyhlasuje vo verejnom záujme za historický knižničný dokument taký dokument a za historický knižničný fond taký súbor knižničných dokumentov, ktoré majú

- a) osobitnú kultúrnu a historickú hodnotu; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument do roku 1918 a významný slovacikálny dokument bez časového ohraničenia,
- b) priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.

(3) Ministerstvo vyhlasuje historický knižničný dokument a historický knižničný fond na návrh Slovenskej národnej knižnice, inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby. Ak návrh podáva iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ministerstvo si k nemu vyžiada stanovisko Slovenskej národnej knižnice. Ministerstvo začne o návrhu neodkladne konať, 15) o čom upovedomí vlastníka alebo správcu dokumentu alebo súboru dokumentov; súčasne ho poučí o jeho právach a povinnostiach.

(4) Vlastník alebo správca dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý možno vyhlásiť za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je povinný od doručenia oznámenia o začatí konania až do vydania rozhodnutia ministerstva chrániť dokument alebo súbor knižničných dokumentov pred zničením alebo odcudzením a oznámiť ministerstvu každú zamýšľanú zmenu jeho vlastníctva alebo správy.

(5) Po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o vyhlásení dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond zapíše ho Slovenská národná knižnica do ústrednej evidencie a zápis oznámi vlastníčkovi alebo správcovi.

(6) Ministerstvo môže z mimoriadnych dôvodov zrušiť vyhlásenie dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond. Pred zrušením vyhlásenia si vyžiada stanovisko vlastníka alebo správcu a Slovenskej národnej knižnice.

(7) Ministerstvo môže zrušenie vyhlásenia (odsek 6) viazať na vyhotovenie kópie. Vynaložené náklady znáša žiadateľ alebo ten, v koho záujme sa vyhlásenie zruší.

(8) Ministerstvo upovedomí rozhodnutím vlastníka alebo správcu o zrušení vyhlásenia alebo o dôvodoch zamietnutia návrhu na zrušenie vyhlásenia. Slovenská národná knižnica vyradí dokument alebo súbor knižničných dokumentov z ústrednej evidencie, o čom upovedomí vlastníka alebo správcu.

§ 19 **Ústredná evidencia**

(1) Historický knižničný dokument a historický knižničný fond sa zapisujú do ústrednej evidencie najneskôr do 30 dní od ich vyhlásenia.

(2) Po zrušení vyhlásenia dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond alebo po jeho trvalom vývoze ho Slovenská národná knižnica vyradí z ústrednej evidencie.

§ 20

Práva a povinnosti vlastníka alebo správcu historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu

(1) Vlastník alebo správca historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu je oprávnený

a) využívať informačné, poradenské a odborné-metodické služby Slovenskej národnej knižnice pri zabezpečovaní odborného spracovania, reštaurovania a ochrany historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu, a to najmä v prípade prvotlačí, tlačí zo 16. storočia a významných slovacikálnych dokumentov,

b) požiadať ministerstvo o finančný príspevok na konzervovanie a reštaurovanie historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu; na pridelenie finančného príspevku nie je právny nárok.

(2) Vlastník alebo správca historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu je povinný

- a) oznámiť neodkladne Slovenskej národnej knižnici zamýšľanú zmenu vlastníctva alebo správy historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- b) oznámiť zmluvnej strane pri predaji, nájme, zámene, zmene správy a užívateľa, že na historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond sa vzťahuje ochrana podľa tohto zákona,
- c) starať sa o zachovanie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu a chrániť ho pred ohrozením, poškodením alebo odcudzením,
- d) oznámiť neodkladne Slovenskej národnej knižnici každé ohrozenie, poškodenie alebo odcudzenie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu
- e) uskutočniť bezpečnostné opatrenia na ochranu priestorov, v ktorých je historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond uložený,
- f) v prípade vzniku mimoriadnej situácie 16) a za brannej pohotovosti štátu 17) zabezpečiť zvýšenú ochranu historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu alebo ho na nevyhnutný čas zveriť do správy Slovenskej národnej knižnice, inej knižnice, alebo ho premiestniť a uschovať na bezpečnom mieste,
- g) zabezpečiť odborné uloženie historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu, ako aj jeho odborné ošetrovanie, konzervovanie a reštaurovanie,
- h) požiadať ministerstvo o súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu a vládu Slovenskej republiky o súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- i) sprístupniť historický knižničný dokument a historický knižničný fond na vedecké a študijné účely; sprístupňovanie sa prednostne zabezpečuje na mikrografických alebo elektronických nosičoch, ktorých výrobu môže zabezpečiť Slovenská národná knižnica na náklady vlastníka alebo správcu; ak je vlastníkom historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu knižnica, môže originál sprístupniť len prezenčne a za podmienok určených knižničným a výpožičným poriadkom,
- j) evidovať a odborne spracovať historický knižničný dokument a historický knižničný fond.

(3) Vlastník alebo správca dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre jeho mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je povinný na požiadanie zaslať Slovenskej národnej knižnici požadované údaje o tomto dokumente alebo súbore knižničných dokumentov a sprístupniť ho na nevyhnutný čas na vedecké, študijné a prieskumné účely.

§ 21

Vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu

(1) Vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu je bez predchádzajúceho súhlasu príslušného orgánu zakázaný.

(2) Súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu na reprezentatívne, výskumné, reštaurátorské a expozičné účely udeľuje ministerstvo. Dočasný vývoz je na účely tohto zákona vývoz v trvaní troch rokov.

(3) Súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu a historického knižničného fondu udeľuje vláda Slovenskej republiky na návrh ministerstva.

(4) Ak je vlastníkom alebo správcom historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu knižnica, súčasťou žiadosti o povolenie na jeho trvalý vývoz a dočasný vývoz musí byť súhlas jej zriaďovateľa alebo zakladateľa.

(5) Trvalý vývoz dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre jeho mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond, je možný len so súhlasom ministerstva po predchádzajúcom vyjadrení Slovenskej národnej knižnice.

PIATA ČASŤ PÔSOBNOSŤ MINISTERSTVA

§ 22 Ministerstvo

Ministerstvo

- a) riadi a koordinuje výkon štátnej správy v oblasti knižníc a ochrany historických knižničných dokumentov a historických knižničných fondov a určuje hlavné smery tejto činnosti,
- b) utvára právne a organizačné podmienky na zabezpečenie a rozvoj knižničného systému,
- c) utvára podmienky na informatizáciu knižníc a ich zapojenie do štátneho informačného systému
- d) vedie Zoznam knižníc Slovenskej republiky a vykonáva štátnu štatistickú evidenciu knižníc, 18)
- e) kontroluje dodržiavanie ustanovení tohto zákona a všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie,
- f) vyhlasuje a zrušuje vyhlásenie dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond,
- g) udeľuje súhlas na dočasný vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- h) predkladá vláde Slovenskej republiky žiadosť o súhlas na trvalý vývoz historického knižničného dokumentu alebo historického knižničného fondu,
- i) udeľuje súhlas na trvalý vývoz dokumentu alebo súboru knižničných dokumentov, ktorý by pre jeho mimoriadnu hodnotu bolo možné navrhnúť na vyhlásenie za historický knižničný dokument a historický knižničný fond,
- j) vydáva záväzné stanovisko k zrušeniu alebo k zlúčeniu knižnice, alebo k prevodu zriaďovateľskej alebo zakladateľskej funkcie dohodou na iného zriaďovateľa alebo zakladateľa knižnice (§ 12 ods. 3)

ŠIESTA ČASŤ ZODPOVEDNOSŤ ZA PORUŠENIE POVINNOSTÍ

§ 23 Pokuty

(1) Ministerstvo môže uložiť pokutu

- a) do 20 000 Sk za porušenie povinností podľa § 12 ods. 2 písm. a), b), f) a i), § 13 ods. 2 písm. d),
- b) do 50 000 Sk za porušenie povinností podľa § 13 ods. 2 písm. b), c) a e), § 20 ods. 2 a 3,
- c) do 1 500 000 Sk za porušenie povinností podľa § 21 ods. 1 a 5.

(2) Pri určení výšky pokuty sa prihliada najmä na závažnosť, spôsob, trvanie, následky protiprávneho konania a na mieru zavinenia.

(3) Pokutu možno uložiť do jedného roka odo dňa, keď ministerstvo zistilo porušenie povinnosti, najneskôr však do troch rokov odo dňa, keď sa povinnosť porušila.

(4) Pokutu možno uložiť aj opakovane do jedného roka odo dňa, keď sa mala povinnosť uložená v rozhodnutí splniť.

(5) Pokuta uložená podľa tohto zákona je splatná do 30 dní odo dňa, keď rozhodnutie, ktorým bola uložená, nadobudlo právoplatnosť. Na konanie o ukladaní pokút podľa tohto zákona sa vzťahuje osobitný predpis. 15)

(6) Pokuta je príjmom štátneho rozpočtu.

SIEDMA ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 24

Splnomocňovacie ustanovenia

(1) Podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízii knižničného fondu v knižniciach podľa § 13, o poskytovaní medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby podľa § 13, o spôsobe budovania národného bibliografického systému podľa § 6 až 9, o historickom knižničnom dokumente a historickom knižničnom fonde podľa § 18, 19 a 21 a o spôsobe budovania a využívania súborného katalógu knižníc podľa § 6 až 9 ustanovia všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré vydá ministerstvo.

(2) Podrobnosti o ďalšom vzdelávaní odborných zamestnancov knižníc podľa § 16 ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá ministerstvo po dohode s Ministerstvom školstva Slovenskej republiky.

§ 25

Prechodné ustanovenia

(1) Knižnica zriadená alebo založená pred nadobudnutím účinnosti tohto zákona sa považuje za knižnicu podľa tohto zákona. Zriaďovateľ alebo zakladateľ je povinný do 60 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto zákona oznámiť ministerstvu údaje do Zoznamu knižníc Slovenskej republiky.

(2) Dokument alebo súbor knižničných dokumentov vyhlásený za kultúrnu pamiatku alebo národnú kultúrnu pamiatku podľa osobitného predpisu 19) sa považuje za historický knižničný dokument alebo historický knižničný fond podľa tohto zákona. Jeho zápis do ústrednej evidencie sa uskutoční do 60 dní od nadobudnutia účinnosti tohto zákona.

(3) Slovenská národná knižnica v Matici slovenskej a Pamätník národnej kultúry sa k 1. júlu 2000 zlučujú do Slovenskej národnej knižnice v Martine, ktorá prechádza od 1. júla 2000 do zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva.

(4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov zamestnancov Slovenskej národnej knižnice v Matici slovenskej a Pamätníka národnej kultúry prechádzajú od 1. júla 2000 z Matice slovenskej na Slovenskú národnú knižnicu v Martine.

(5) Práva a povinnosti z majetkovoprávných vzťahov vrátane pohľadávok a záväzkov vzniknutých v Slovenskej národnej knižnici v Matici slovenskej a v Pamätníku národnej kultúry prechádzajú k 1. júlu 2000 z Matice slovenskej na Slovenskú národnú knižnicu v Martine. Súčasne od 1. júla 2000 prechádza majetok štátu, 20) ktorý užívala Slovenská národná knižnica v Matici slovenskej a Pamätník národnej kultúry, zo správy Matice slovenskej do správy Slovenskej národnej knižnice v Martine, a to v rozsahu vymedzenom v delimitačnom protokole uzavretom medzi ministerstvom a Maticou slovenskou a následne medzi ministerstvom a Slovenskou národnou knižnicou v Martine.

(6) Zriaďovateľská funkcia krajských úradov k regionálnym knižniciam a krajským knižniciam prechádza k 1. aprílu 2002 na samosprávne kraje. Zriaďovateľská funkcia krajských úradov k vedeckým knižniciam prechádza k 1. aprílu 2002 na ministerstvo.

§ 26

Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa:

1. zákon č. 53/1959 Zb. o jednotnej sústave knižníc (Knižničný zákon) v znení čl. XXV zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. a čl. I zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 296/1996 Z.z.,

2. položka č. 201 prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

3. vyhláška Ministerstva školstva a kultúry č. 51/1963 Zb. o evidencii knižníc jednotnej sústavy, o medziknižničnej výpožičnej službe a o prednostnom práve knižníc pri získavaní literatúry, časopisov a iných zbierkových materiálov,

4. vyhláška Ministerstva školstva a kultúry a Štátnej komisie pre rozvoj a koordináciu vedy a techniky č. 110/1965 Zb. o evidencii zahraničnej literatúry. Čl. II Zákon Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti sa dopĺňa takto:

§ 2 sa dopĺňa odsekom 3, ktorý znie:

"(3) Za kultúrnu pamiatku sa nevyhlasujú dokumenty alebo súbory knižničných dokumentov, ktoré možno vyhlásiť za historický knižničný dokument alebo za historický knižničný fond podľa osobitného predpisu. 1) "

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

"1) § 18 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."

Doterajší odkaz 1 sa označuje ako odkaz 1a. Čl. III

Zákon č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej sa mení a dopĺňa takto:

1. V § 2 ods. 1 sa vypúšťa písmeno c)

Doterajšie písmená d) až p) sa označujú ako písmená c) až o)

2. V § 3 ods. 1 sa vypúšťajú písmená a) a b)

Doterajšie písmená c) až g) sa označujú ako písmená a) až e)

3. V § 3 sa vypúšťajú odseky 2 a 3.

Doterajšie odseky 4 až 8 sa označujú ako odseky 2 až 6.

4. V § 4 sa odsek 1 dopĺňa písmenom d), ktoré znie:

"d) Archív Matice slovenskej. 1) "

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

"1) Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov."

Čl. IV Účinnosť

Tento zákon nadobúda účinnosť 1. júla 2000.

Zákon č. 416/2001 Z.z. nadobudol účinnosť 1. aprílom 2002.

Zákon č. 84/2007 Z.z. nadobudol účinnosť 1. marcom 2007.

Rudolf Schuster v. r.

Jozef Migaš v. r.

Mikuláš Dzurinda v. r.

1) Čl. 26 Ústavy Slovenskej republiky

2) Zákon č. 212/1997 Z.z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení zákona č. 182/2000 Z.z.

3) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 261/1995 Z.z. o štátnom informačnom systéme.

4) § 21 až 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

5) Zákon Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

6) Napríklad § 19 Občianskeho zákonníka, zákon č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

7) § 8 zákona č. 212/1997 Z.z. v znení zákona č. 182/2000 Z.z.

7a) § 79 zákona č. 618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon)

7b) § 48 zákona č. 618/2003 Z.z.

7c) § 5 ods. 19 zákona č. 618/2003 Z.z.

- 8) Zákon Slovenskej národnej rady č. 74/1963 Zb. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších predpisov.
- 9) § 13 ods. 4 a 7 zákona č. 172/1990 Zb. o vysokých školách v znení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 324/1996 Z.z.
- 10) § 45 ods. 1 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl (školský zákon)
- 11) § 488 Občianskeho zákonníka
- 12) § 31 zákona č. 618/2003 Z.z.
- 13) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov.
- 14) Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení neskorších predpisov.
- 15) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)
- 16) § 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení zákona č. 117/1998 Z.z.
- 17) § 5 zákona č. 40/1961 Zb. o obrane Československej socialistickej republiky.
- 18) Zákon Slovenskej národnej rady č. 322/1992 Zb. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov.
- 19) Zákon Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti.
- 20) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

Príloha č. 2 Formulár MK SR pre zoznam knižníc

FORMULÁR

MINISTERSTVO KULTÚRY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

sekcia kultúrneho dedičstva
Námestie SNP č. 33
813 31 Bratislava

ZOZNAM KNIŽNÍC SLOVENSKEJ REPUBLIKY
vedený v zmysle § 22 zákona 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

02/59 39 14 23

Názov knižnice:

Adresa (vrátane PSČ):

IČO (*uvádzajú knižnice s právnou subjektivitou):

Telefón (vrátane smerového čísla):

Fax: E-mail: www:

Hospodárska forma (*uvádzajú knižnice s právnou subjektivitou):

Štatutárny orgán (meno, funkcia) (*uvádzajú knižnice s právnou subjektivitou):

Zodpovedný zamestnanec/knihovník (**uvádzajú knižnice bez právnej subjektivity):

** Nasledujúce údaje o právnickej osobe, ktorej je knižnica súčasťou, uvádzajú knižnice bez právnej subjektivity

Názov organizácie, ktorej je knižnica súčasťou**:

Adresa (vrátane PSČ)**:

IČO**:

Telefón (vrátane smerového čísla)**:

Fax**: E-mail**: www**:

Hospodárska forma organizácie**:

Štatutárny orgán (meno, funkcia)**:

Zriaďovateľ knižnice/zakladateľ knižnice

Názov:

Adresa (vrátane PSČ):

IČO:

Telefón (vrátane smerového čísla):

Fax: E-mail: www:

Štatutárny orgán (meno, funkcia):

ÚDAJE O KNIŽNICI

Rok zriadenia/založenia:

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

Typ knižnice (***) hodiace sa vyznačiť):

univerzálna vedecká/špecializovaná vedecká
akademická

školská: žiacka/učiteľská

verejná: krajská/regionálna/obecná

špeciálna: parlamentná knižnica, knižnica cirkvi a náboženskej spoločnosti, technická knižnica, lekárska knižnica/pacientská, väzenská knižnica, poľnohospodárska knižnica, knižnica múzea a galérie, administratívno-ekonomická knižnica, vojenská knižnica/knižnica ozbrojených a bezpečnostných zložiek, knižnica úradu/knižnica ústavu

iná knižnica (aká)

Počet zamestnancov k (fyzické osoby/úväzky):

profesionálnych (0,5 úväzku a viac)

- z toho vykonávajúcich knihovnícke činnosti

neprofesionálnych/dobrovoľných

- z toho vykonávajúcich knihovnícke činnosti

Počet knižničných jednotiek k.....:.....

Profil knižničného fondu:

Prístup k vonkajším informačným zdrojom (internet):

pre potreby knižnice áno/nie ***

pre používateľov áno/nie ***

Knižnica má v knižničnom fonde dokument alebo súbor dokumentov, ktoré by pre ich mimoriadnu hodnotu bolo možné podľa § 18 zákona 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 navrhnúť na vyhlásenie

za historický knižničný dokument áno/nie ***

za historický knižničný fond áno/nie ***

*dátum, pečiatka a podpis štatutárneho
orgánu zriaďovateľa/zakladateľa knižnice:*

Príloha č. 3 Vzorový štatút lekárskej knižnice

Š T A T Ú T

lekárskej knižnice

.....

Na základe zákona NR SR č.183/2000 Z.z. o knižniciach vydávatento štatút lekárskej knižnice.

§ 1

Právne postavenie knižnice

Knižnica sa zriaďuje ako organizačná zložka (príp. organizačný útvar právnickej osoby), ktorej predmetom činnosti je poskytovanie knižnično-informačných služieb. Knižnica nemôže v právnych vzťahoch vystupovať vo vlastnom mene, nadobúdať práva a zaväzovať sa.

Pri budovaní knižničných fondov a zabezpečovaní služieb lekárom, zdravotníckym pracovníkom, študentom knižnica spolupracuje s NCZI - Slovenskou lekárskou knižnicou, ktorá plní úlohu metodického centra pre lekárske knižnice v SR.

§ 2

Poslanie knižnice

1. Knižnica získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby. Prostredníctvom základných a špeciálnych knižnično-informačných služieb zabezpečuje knižnica informačnú podporu používateľov, podieľa sa na zvyšovaní ich odbornej úrovne i na celoživotnom vzdelávaní.
2. Knižnica organizuje a zabezpečuje tiež ďalšie odborné a vzdelávacie podujatia, ktoré súvisia s jej hlavnou činnosťou / informačné vzdelávanie, semináre, výstavy a pod. /.

§ 3

Sprístupnenie knižničných fondov

1. Knižničné fondy sprístupňuje knižnica voľným výberom. Dokumenty, ktoré knižnica nemá vo svojom fonde, môže zabezpečiť záujemcom z inej knižnice prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS).
2. Knižnica poskytuje svoje služby verejnosti v súlade so zákonom č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov všetkým svojim používateľom.
3. Knižnica nesmie uchovávať, propagovať a požičiavať diela, ktoré sú v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a s Listinou ľudských práv a slobôd.

§ 4

Správa knižnice

1. Za činnosť knižnice, za hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami a s majetkom zodpovedá svojmu zriaďovateľovi knihovník, v súlade s platnými právnymi predpismi a podľa pokynov zriaďovateľa .
2. Knihovníka menuje a odvoláva zriaďovateľ.
3. Zriaďovateľ môže ustanoviť ako svoj poradný orgán pre činnosť knižnice knižničnú radu.

Členmi knižničnej rady sú zamestnanci zdravotníckeho zariadenia (lekári, primári atd.) ktorí môžu svojimi názormi a skúsenosťami priaznivo ovplyvniť činnosť knižnice.

§ 5 Hospodárenie knižnice

1. Hospodárenie knižnice je súčasťou hospodárenia zdravotníckeho zariadenia a je viazané na jeho rozpočet V rozpočte sa každoročne stanovuje finančná čiastka na zabezpečenie činnosti knižnice a na nákup kníh. O jej výške je knihovník informovaný.
2. Knižničný fond a majetok, ktorý knižnica využíva pri svojej činnosti, je majetkom zdravotníckeho zariadenia. Knihovník organizuje a spravuje zverený majetok podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a zásad hospodárenia.
3. Knihovník je povinný hospodárne a s potrebnou starostlivosťou spravovať zverené finančné prostriedky a podľa pokynov zriaďovateľa a v stanovených termínoch predkladať vyúčtovanie.

§ 6 Záverečné ustanovenie

Poskytovanie knižnično-informačných služieb upravuje knižničný a výpožičný poriadok.

Zmeny a doplnky tohto štatútu schvaľuje riaditeľ.

Štatút bol schválený v dňa..... a nadobudol účinnosť dňom

Riaditeľ

V..... dňa

ZRIADOVACIA LISTINA

Výnos

**Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 17. decembra 2002 č. 22044/2002-48,
ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona Národnej rady Slovenskej
republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov**

Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 2 ods. 2, § 10 ods. 5, § 17 ods. 4, § 21 ods. 8 a § 41 ods. 5 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

Obsah zriaďovacej listiny

Zriaďovacia listina rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie obsahuje

- a/ označenie zriaďovateľa,
- b/ názov rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie, vylučujúci možnosť zámenny s názvom iných právnických osôb, jej sídlo a identifikačné číslo,
- c/ formu hospodárenia,
- d/ dátum zriadenia rozpočtovej organizácie alebo príspevkovej organizácie,
- e/ vymedzenie základných verejnoprospešných činností alebo verejných funkcií, pre ktoré sa rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia zriaďuje a tomu zodpovedajúci predmet činnosti,
- f/ označenie štatutárneho orgánu,
- g/ vecné a finančné vymedzenie majetku, ktorý rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia spravuje,
- h/ určenie doby, na ktorú sa rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia zriaďuje.

Výnos je uverejnený vo Finančnom spravodajcovi č. 17/2002 a možno doň nazrieť na Ministerstve financií Slovenskej republiky.

Príloha č. 4 Vzorový knižničný a výpožičný poriadok

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK LEKÁRSKEJ KNIŽNICE

.....

V zmysle § 13 ods. 2 písmeno d) Zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a čl. ... Organizačného poriadku....., ktorého (ej) je knižnica súčasťou vydávam tento knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok lekárskej knižnice v..... (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch .
3. Lekárska knižnica v je špeciálnou knižnicou a jej zriaďovateľom je zdravotnícke zariadenie Knižnica je organizačnou zložkou: názov príslušnej organizácie (alternatíva: knižnica je právnická osoba).
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej len „služieb“) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov. Knižnica získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby. Prostredníctvom základných a špeciálnych knižnično-informačných služieb zabezpečuje knižnica informačnú podporu používateľov, podieľa sa na zvyšovaní ich odbornej úrovne a na celoživotnom vzdelávaní. Knižnica organizuje a zabezpečuje tiež ďalšie odborné a vzdelávacie podujatia, ktoré súvisia s jej hlavnou činnosťou / informačné vzdelávanie, semináre, výstavy a pod. /.

Článok 2

Záväznosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov knižnice jej pracoviská (napr. čiastkové, príručné a patientské knižnice) a používateľov. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese:

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje.....
 - b) sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom zdravotníckeho zariadenia. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby (MVS)
 - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (MMVS)
 - písomné spracovanie bibliografií
 - sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov a databáz
 - reprografické služby.
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov. (kategorizáciu si môže určiť zriaďovateľ na odporúčanie knižničnej rady alebo knihovníka).

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Používateľ knižnice má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých používateľských priestorov knižnice.

3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice doplniť ďalšie dokumenty resp. zásady upravujúci vzťah knižnice a používateľa).
2. Používateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase pracovníka.
4. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu, omamných látok, v znečistenom odevu a pod.
5. Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 7

Registrácia čitateľa

1. Používateľom knižnice sa môže okrem zamestnancov zdravotníckeho zariadenia stať:
 - a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle knižnice.
2. Občan sa stane používateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto knižničného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica odovzdá používateľovi pri zápise knižničný poriadok.

Článok 8

Preukaz používateľa

1. Preukaz používateľa sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. Od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy, od nezamestnaných potvrdenie o evidencii na úrade práce. U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti. U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.

- b) občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
 3. Za vystavenie a obnovenie preukazu platí používateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto knižničného poriadku.
 4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením používateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
 5. Používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej používateľom.
 6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba používateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
 7. Za zneužitie preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratú preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz používateľa sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového preukazu zaplatí používateľ stanovený poplatok uvedený v cenníku služieb a poplatkov tohto knižničného poriadku.
 8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovní a čítární).
3. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty (upresní knižnica):
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
 - dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
 - noviny a časopisy bežného roku
 - audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety)
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS), pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiovizuálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

Článok 10 **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičiava používateľovi dokument iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších dní od dátumu predĺžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) používateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

Článok 11 **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva (upresní knižnica):
 - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému
 - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12

Ručenie používateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný:
 - a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
 - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Používateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá používateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom používateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument.

4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Na požiadanie používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
4. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
5. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku musí používateľ uhradiť poplatok stanovený v cenníku poplatkov a služieb tohto knižničného a výpožičného poriadku.
6. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa [Zásady pre medziknižničnú výpožičnú službu](#).

PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Článok 16

Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach

1. Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čítárňach (určí knižnica):
2. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - fond študovne na prezenčné štúdium
 - dokumenty objednané z knižničných skladov
 - vypočúť si zvukový dokument
 - vidieť videoprogram
 - využívať dokumenty na CD-ROM
 - využívať služby internetu
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.

5. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
6. Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou knižničného a výpožičného poriadku je cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ / vedúci...../ zdravotníckeho zariadenia.
2. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ / vedúci..../ alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci knižničný a výpožičný poriadok z
4. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa.....

Riaditeľ organizácie

.....

Príloha č. 5 Vyhláška MK SR č. 421/2003 Z. z.

421

V Y H L Á Š K A

Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

z 9. októbra 2003,

ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyrad'ovani a revízii knižničného fondu v knižniciach

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky podľa § 24 ods. 1 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 ustanovuje:

§ 1

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

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

§ 2

(1) Základnú odbornú evidenciu tvorí

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

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

- a) prírastkové číslo,
- b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
- c) meno a priezvisko autora a názov,
- d) vydavateľské údaje – miesto vydania, vydavateľ, rok vydania,
- e) dátum zápisu,
- f) poznámku o vyradení,
- g) cenu,
- h) medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN) alebo štandardné číslo hudobniny (ISMN),
- i) spôsob nadobudnutia,
- j) jazyk knižničného dokumentu,
- k) údaje o prílohách.

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

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

- (5) Knižnica odborne eviduje knižničný fond spravidla v jednom prírastkovom zozname a v jednom zozname úbytkov. Ak má knižnica viac prírastkových zoznamov a zoznamov úbytkov, vedie ich zoznam.
- (6) Zoznam úbytkov obsahuje najmä tieto identifikačné údaje o vyradenej knižničnej jednotke:
 - a) poradové číslo,
 - b) prírastkové číslo,
 - c) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,
 - d) meno a priezvisko autora a názov,
 - e) dátum zápisu,
 - f) dôvod vyradenia s odkazom na doklad o vyradení,
 - g) cenu.
- (7) Ak knižnica vyraduje knižničné jednotky hromadne, možno v zozname úbytkov uviesť iba rozpätie poradových čísiel s odkazom na samostatne spracovaný zoznam vyradených knižničných jednotiek. Zoznam obsahuje údaje zhodné s údajmi v zozname úbytkov. Jedno vyhotovenie takého zoznamu s presným vyznačením poradových čísiel zo zoznamu úbytkov tvorí neoddeliteľnú súčasť zoznamu úbytkov.
- (8) Zoznam úbytkov sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Vyradenie knižničnej jednotky sa vyznačí v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov.
- (9) Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú súčasťou knižničného fondu. Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sa trvalo uchovávajú.
- (10) Podkladom na základnú odbornú evidenciu knižničnej jednotky je najmä
 - a) nadobúdaci doklad,
 - b) doklad o vyradení,
 - c) doklad o revízii.

§ 3

- (1) Pomocnú odbornú evidenciu tvorí najmä
 - a) evidencia periodík,
 - b) evidencia knižničných jednotiek získaných a odosielaných na výmenu.
- (2) Jednotlivé čísla dochádzajúcich periodík sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje najmä
 - a) názov, podnázov, rok, ročník, periodicitu a medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN),
 - b) údaje o dodávateľovi a úhrade,
 - c) vyznačenie prijatých čísiel periodík.
- (3) Dokumenty získané knižnicou na výmenu sa evidujú v pomocnej evidencii, ktorá obsahuje najmä
 - a) poradové číslo,
 - b) meno a priezvisko autora, názov, miesto a rok vydania,
 - c) dátum zápisu,
 - d) cenu publikácie,
 - e) údaje o odoslaní,
 - f) odkaz na doklad o nadobudnutí.
- (4) Odborná evidencia sa vedie v tlačenej forme alebo elektronickej forme. O forme vedenia odbornej evidencie rozhoduje osoba poverená vedením knižnice zriaďovateľom alebo zakladateľom knižnice (ďalej len „poverená osoba“). Ak sa základná odborná evidencia vedie v elektronickej forme, knižnica vyhotovuje po skončení kalendárneho roka tlačенý výstup vo forme zviazaného a autorizovaného dokumentu.

§ 4

- (1) Predmetom vyrad'ovania je knižničná jednotka, ktorá najmä
 - a) nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom, prípadne duplikátom knižničnej jednotky, z obsahovej stránky zastaraná,
 - b) je poškodená,
 - c) je stratená.
- (2) Podkladom na vyradenie je zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje základné identifikačné údaje podľa § 2 ods. 2 písm. a) až d) a g) s uvedením dôvodu vyradenia.
- (3) Návrh na vyradenie a zoznam vyrad'ovaných knižničných jednotiek vypracuje vyrad'ovacia komisia zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov vyrad'ovacej komisie vymenúva poverená osoba. Návrh na vyradenie knižničných jednotiek podpíšu členovia vyrad'ovacej komisie.
- (4) O vyradení knižničnej jednotky rozhoduje poverená osoba na základe návrhu vyrad'ovacej komisie.
- (5) Vyradená knižničná jednotka sa odpisuje záznamom v zozname úbytkov a záznamom v prírastkovom zozname.

§ 5

- (1) Cieľom revízie knižničného fondu je fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom knižničných jednotiek, ktoré tvoria knižničný fond knižnice. Poverená osoba určí plán čiastkových ročných revízií tak, aby sa zabezpečila úplnosť revízie knižničného fondu.
- (2) Revíziu knižničného fondu vykoná revízna komisia (ďalej len „komisia“). Predsedu, tajomníka a ďalších členov komisie vymenuje poverená osoba. V knižnici, v ktorej to rozsah knižničného fondu vyžaduje, zabezpečuje revíziu samostatné pracovisko.
- (3) Podkladom na revíziu knižničného fondu je prírastkový zoznam a evidencia výpožičiek, prípadne ďalšie pomocné evidencie, najmä miestny zoznam alebo zoznam knižničných jednotiek, ktoré knižnica vypožičala.
- (4) O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia komisie.
- (5) Zápisnica obsahuje najmä
 - a) záznam o časovom úseku vykonania revízie,
 - b) mená a priezviská členov komisie,
 - c) spôsob vykonania revízie,
 - d) rozsah revízie, najmä časť revidovaného knižničného fondu a počet revidovaných knižničných jednotiek,
 - e) zistené skutočnosti, najmä nesúlad medzi skutočným počtom a evidovaným počtom knižničných jednotiek,
 - f) návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje základné identifikačné údaje podľa § 2 ods. 2 písm. a) až d) a g).
- (6) Zápisnica o výsledku revízie je pre poverenú osobu podkladom na vyradenie chýbajúcich, poškodených alebo zastaraných knižničných jednotiek z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.

§ 6
Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. novembra 2003.

Rudolf Chmel v. r.

- 1) § 13 ods. 3 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej.
- 2) Dňom účinnosti tejto vyhlášky sa nepostupuje podľa Smernice Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky z 10. apríla 1973 č. 2783/73-osv. o evidencii, revízii a vyradovaní knižničných fondov v knižniciach jednotnej sústavy, uverejnenej vo Zvestiach Ministerstva školstva a Ministerstva kultúry Slovenskej socialistickej republiky, ročník 1973, zošit 6

Príloha č. 6 Metodický pokyn k vyhláške MK SR č. 421/2003 Z. z.

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

Ing. Daniela Slížová
PhDr. Gabriela Panáková
Slovenská národná knižnica

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

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

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

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

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

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

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

V prílohe sú uvedené ukážky oboch spôsobov vedenia evidencie a ďalšie materiály, ktoré s ňou súvisia.

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

§ 1

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

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

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

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

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

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

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

§ 2

(1) Základnú odbornú evidenciu tvorí

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

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

a) prírastkové číslo,

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

b) signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom,

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

c) meno a priezvisko autora a názov,

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

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

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

e) dátum zápisu,

v elektronickej evidencii sa dátum generuje automaticky;

f) poznámku o vyradení,

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

g) cenu

knižnica zapíše obstarávaciu cenu dokumentu, ak cenu nemožno určiť (napr. povinné výtlačky, dary a pod.), ostáva tento údaj prázdny;

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

zapíšeme príslušné číslo, uvedené na dokument;

i) spôsob nadobudnutia,

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

j) jazyk knižničného dokumentu,

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

k) údaje o prílohách.

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

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

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

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

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

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

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

Prírastkový zoznam z hľadiska jeho formy môže byť:

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

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

Prírastkový zoznam na voľných listoch musí zabezpečiť kontinuitu používaných prírastkových čísiel, to znamená že nemožno žiadne číslo v rade vypustiť. Po skončení kalendárneho roka musí byť prírastkový zoznam zviazaný a na prvej strane musí byť záznam o počte listov, o počte prírastkových čísiel a dátum odkedy dokedy sa záznamy vykonávali. Súčasťou záznamu je dátum, razítko a podpis zodpovednej osoby. V prípade ak knižnica nevedie prírastkový zoznam v kalendárnom roku, ale pokračuje, musí vo svojom internom predpise stanoviť kedy bude voľné listy viazať, teda buď časové ohraničenie alebo počet použitých prírastkových čísiel. V prípade ak knižnica vedie prírastkový zoznam elektronicky taktiež musí postupovať podľa vyššie uvedeného, t.j. v pravidelných intervaloch prírastkový zoznam vytlačiť a autorizovať. Po uzavretí prírastkového zoznamu sa neodkladne urobí záznam do zoznamu prírastkových zoznamov knižnice .

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

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

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

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

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

g) cena: Do zoznamu úbytkov zaznamenáme len vtedy, ak bola uvedená v prírastkovom zozname.

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

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

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

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

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

To znamená, že v predtlačenej knihe úbytkov musia byť vopred listy ostránkované a na prvej strane musí byť záznam o tom, koľko strán a úbytkových čísel zoznam obsahuje. Súčasťou tohto záznamu je dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby. Po skončení roku alebo po zaplnení zoznamu úbytkov sa pod záznam uvedie údaj o počte použitých úbytkových čísel a dátum posledného zápisu. Ak hromadne vyradíme, údaj o tom, že existuje príloha obsahujúca zoznamy vyradených dokumentov, je neoddeliteľnou súčasťou autorizácie úbytkového zoznamu (príloha č. 2).

V prípade ak knižnica vedie zoznam úbytkov elektronicky, taktiež ho musí v zmysle internej smernice v pravidelných intervaloch vytlačiť. Zoznam úbytkov na voľných listoch musí zabezpečiť kontinuitu používaných úbytkových čísel, to znamená že nemožno žiadne číslo v rade vypustiť. Po skončení kalendárneho roku musí byť zoznam úbytkov zviazaný a na prvej strane musí byť záznam o počte listov, o počte úbytkových čísel a dátum odkedy dokedy sa záznamy vykonávali. Súčasťou záznamu je dátum, razítko a podpis zodpovednej osoby.

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

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

Prírastkový zoznam a zoznam úbytkov sú neoddeliteľnou súčasťou knižničného fondu. Knižnica ich musí uchovávať počas celej svojej existencie. Po zániku knižnice sa prírastkové zoznamy a zoznamy úbytkov uložia u zriaďovateľa, ktorý s nimi naloží podľa registratúrneho poriadku. Odporúčame, aby

zoznamy boli uložené podľa možnosti v trezore alebo aspoň v plechovej skrini, aby sa zabezpečili nielen pred odcudzením ale aj pred poškodením. Za trvalé a vhodné uchovávanie je zodpovedná poverená osoba, ktorá taktiež zodpovedá za vedenie, aktualizáciu a uchovávanie zoznamu prírastkových i úbytkových zoznamov.

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

a) nadobúdaci doklad,

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

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

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

b) doklad o vyradení,

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

c) doklad o revízii.

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

§ 3

(1) Pomocnú odbornú evidenciu tvorí najmä

a) evidencia periodík,

b) evidencia knižničných jednotiek získaných a odosielaných na výmenu.

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

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

- a) názov, podnázov, rok, ročník, periodicitu a medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN),
- b) údaje o dodávateľovi a úhrade,
- c) vyznačenie prijatých čísel periodík.

Pomocnú evidenciu periodík vedíme pre kontrolu úplnosti a pravidelnosti dodávania jednotlivých čísel. Je podkladom pre urgencie nedodaných čísel periodík. Po ukončení príslušného roku alebo ročníka sa pomocná evidencia uzavrie a uchováva podľa registratúrneho poriadku, resp. môže byť zlikvidovaná, ale až potom, ako príslušný ročník periodika zapíšeme do majetkoprávnej evidencie – prírastkového zoznamu.

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

- a) poradové číslo,

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

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

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

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

§ 4

(1) Predmetom vyradovania je knižničná jednotka, ktorá najmä

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

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

Ak knižnica zistí, že na uspokojovanie jej používateľov jej stačí jeden, prípadne dva exempláre, môže ostatné exempláre (multiplikáty) vyradiť ako nadbytočné. Obsahové zastaranie dokumentu patrí k najčastejším dôvodom na vyradenie knižničnej jednotky.

- b) je poškodená,

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

- c) je stratená.

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

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

Za identifikačné údaje považujeme údaje, uvedené v prírastkovom zozname.

(3) Návrh na vyradenie a zoznam vyradovaných knižničných jednotiek vypracuje vyradovacia komisia zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov vyradovacej komisie vymenúva poverená osoba. Návrh na vyradenie knižničných jednotiek podpíšu členovia vyradovacej komisie.

Návrh na vyradenie - príloha č. 3.

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

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

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

Záznam robíme podľa § 2, ods. 5) a 6)

Vyradenú knižničnú jednotku knižnica prednostne ponúkne v zmysle § 12 ods. 2, písm. i/ zákona č. 183/2000 Z.z. napr. Slovenskej národnej knižnici v Martine a Univerzitnej knižnici v Bratislave a pod. Ak tieto nemajú záujem o ponúkanú knižničnú jednotku môže ich knižnica ponúknuť iným knižniciam výmenou alebo bezodplatným prevodom, prípadne s nimi môže naložiť inak v zmysle zákona o správe

majetku štátu podľa zákona č. 278/93 Z.z. (týka sa knižníc, ktoré sú zriadené ústrednými orgánmi štátnej správy alebo vysokými školami) alebo podľa zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov a zákona č. 446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov (predaj antikvariátu, súkromným osobám, zničenie a pod.). Zoznam ponúkaných knižničných jednotiek môže byť vyhotovený buď v klasickej alebo elektronickej forme, alebo môže byť zverejnený na príslušnej www stránke. Ak sa dotknuté knižnice nevyjadria do 15 dní od uverejnenia zoznamu, možno považovať túto skutočnosť za nezúčujem.

§ 5

(1) Cieľom revízie knižničného fondu je fyzické porovnanie skutočného počtu knižničných jednotiek s evidovaným počtom knižničných jednotiek, ktoré tvoria knižničný fond knižnice. Poverená osoba určí plán čiastkových ročných revízií tak, aby sa zabezpečila úplnosť revízie knižničného fondu¹⁾.

Za poverenú osobu sa považuje riaditeľ, resp. vedúci knižnice, prípadne iná osoba v zmysle organizačného poriadku poverená vedením knižnice, resp. organizácie, ktorej knižnica je súčasťou. V zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach je knižnica povinná uskutočniť revíziu knižničného fondu:

a) pravidelne

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

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

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

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

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

b) mimoriadne, ak

1. revíziu nariadi zriaďovateľ alebo zakladateľ

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

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

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

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

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

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

Prírastkový zoznam vedený podľa § 1, ods.2.

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

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

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

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

Vzor zápisnice je v prílohe č. 4.

(5) Zápisnica obsahuje najmä

a) záznam o časovom úseku vykonania revízie,

Uvedie sa dátum začatia a ukončenia revízie

b) mená a priezviská členov komisie,

Uvedú sa celé mená vrátane zamestnávateľa

c) spôsob vykonania revízie,

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

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

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

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

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

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

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

Príloha – zoznam dokumentov navrhnutých na vyradenie musí obsahovať identifikačné údaje o chýbajúcich dokumentoch, a o dokumentoch, ktoré revízna komisia navrhuje vyradiť z iného dôvodu ako strata, t.j. poškodenie, obsahová zastaranosť, multiplicita a pod. V prípade, ak knižnica niektoré z nezvestných dokumentov, uvedených v prílohe potrebuje opätovne získať, vyhotoví na základe tohto zoznamu zoznam deziderát, ktorý následne slúži pre pracovisko dopĺňovania fondov.

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

Ak príloha zápisnice obsahuje základné identifikačné údaje stanovené vyhláškou na vyradenie dokumentu z knižničného fondu, poverená osoba rozhodne o vyradení knižničných jednotiek.

Prípadný postih zodpovedných osôb za zavinené škody si rieši každá organizácia individuálne podľa príslušných pracovnoprávných predpisov (Zákonník práce).

§ 6
Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. novembra 2003²⁾.

Rudolf Chmel
minister kultúry

Príloha č. 1

Vzor záznamu o uzavretí prírastkového zoznamu

Prírastkový zoznam č. 15 za rok 2000

Tento prírastkový zoznam má 152 strán. Obsahuje záznamy o dokumentoch od prírastkového čísla 279 po číslo 3 278 od 15. marca do 1. júla 2000.

Prírastkový zoznam bol riadne uzavretý dňa 2. júla 2000.

V Banskej Bystrici 2. júla 2000

Prírastkový zoznam viedol:

Meno a priezvisko, podpis

Schválil :
Pečiatka organizácie

Pracovníci, ktorí sa podieľali na tvorbe záznamov v prírastkovom zozname:

Meno a priezvisko, podiel, prípadne šifra

Napríklad Jana Nováková – signovanie

Eva Kováčková – prírastkovanie

Pracovníci, ktorí preberali dokumenty na ďalšie spracovanie, resp. do fondu:

Meno a priezvisko, prípadne šifra

Napríklad: Ján Kováčik - skladník

Príloha č. 2

Vzor záznamu o uzavretí zoznamu úbytkov

Zoznam úbytkov č. 1 za rok 2000

Tento zoznam úbytkov má 52 strán. Obsahuje záznamy o vyradených dokumentoch od čísla 35 po číslo 78 za rok 2000. Súčasťou zoznamu úbytkov sú prílohy č. 1 (obsahuje úbytky č. 42-56), a príloha č. 2 (obsahuje úbytky č. 58-72).

Zoznam úbytkov bol riadne uzavretý a autentizovaný dňa 2. januára 2001.

V Banskej Štiavnici 2. januára 2001

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

Zoznam úbytkov viedla v r. 2000: Meno, priezvisko, funkcia

Príloha č. 3

Návrh na vyradenie

Príloha k zápisnici č. zo dňa ... z vyradovacej komisie

Príloha k protokolu o revízii zo dňa

Por. číslo	Prírast. číslo	Signatúra	Autor	Názov	Dátum vyradenia	Dôvod vyradenia
24	175/65		Hečko František	Drevená dedina	12.4.03	(S)*

*Kódy: P - poškodená

M - multiplikát

Z - zastaralá

S - stratená

V Kežmarku 12. apríla 2003

Členovia vyradovacej komisie: meno, priezvisko, funkcia, podpis

Príloha č. 4

Vzor zápisnice z revízie knižničného fondu

Zápisnica z revízie knižničného fondu

Na základe príkazu riaditeľky mestskej knižnice v zo dňa 12. marca 2001 sa v zmysle zákona č. 183/2000, § 13, ods. (3), písm. a)1. uskutočnila v Mestskej knižnici v riadna revízia knižničného fondu v čase od 15. januára do 11. apríla 2003.

Na základe vyhlášky MK SR č. 421/2003 Z.z. menovala riaditeľka knižnice trojčlennú komisiu v zložení:

Predseda Ivana Jakubová

Tajomník Zuzana Rusková

Člen: Jozefína Kukučková.

Použité základné a pomocné evidencie: Prírastkové zoznamy č. 12/80 – č. 35/2000

Zoznam úbytkov č. 2

Evidencia výpožičiek

Technika revízie: Každý revidovaný dokument bol porovnaný so záznamom v prírastkovom zozname (prípadne možno uviesť aj ďalšie napr. pomocné lístky tzv. talóny). Neprítomnosť dokumentu sa overovala v evidencii výpožičiek a v zozname úbytkov.

Rozsah revízie: revízna komisia zrevidovala 25 639 knižničných jednotiek (dokumenty s prírastkovými číslami od 1/80 po 420/00).

Zistené skutočnosti:

Z revidovaných 25 639 knižničných jednotiek bolo počas revízie prítomných vo fonde 20 647. V evidencii výpožičiek bol evidovaných 4 202 knižničných jednotiek. Rozdiel medzi evidovaným stavom a skutočnosťou je 790 nezvestných knižničných jednotiek. Zoznam nezvestných knižničných jednotiek je uvedený v prílohe č. 1

Revízna komisia konštatuje, že základná majetkoprávna evidencia knižničného fondu je vedená v súlade s platnými predpismi a nevykazuje žiadne nedostatky. Pomocné evidencie sú taktiež vedené v zmysle príslušných predpisov.

Revízna komisia ďalej konštatuje, že uloženie fondu nezodpovedá súčasným požiadavkám na voľný prístup používateľov k fondu, predovšetkým z priestorových dôvodov.

Fyzický stav fondu vykazuje veľmi vysokú opotrebovanosť, preto revízna komisia navrhuje časť fondu vyradiť z dôvodu opotrebovanosti (príloha č. 2).

Revízna komisia navrhuje vzhľadom na zastaranosť fondu vyradiť multiplikátne dokumenty, najmä z rokov 1980-1989 (príloha č. 3).

Ochrana fondu pred odcudzením a úmyselným poškodením nie je dostatočná, v knižnici chýba zabezpečovacie zariadenie.

Návrhy na opatrenia:

Revízna komisia na základe zistených skutočností navrhuje:

- v čase od 1. mája do 31. 12 2003 využiť všetky možnosti na opätovné prezisťovanie nezvestných dokumentov. Až po vyčerpaní všetkých možností sa spracuje zoznam dokumentov, navrhnutých na vyradenie z fondu
- z dôvodu opotrebovanosti navrhuje revízna komisia okamžite vyradiť 57 dokumentov, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2
- z dôvodu nadbytočnosti a zastaranosti navrhuje komisia vyradiť 67 multiplikátnych dokumentov, ktoré sú uvedené v prílohe č. 3
- pre zlepšenie uloženia a prístupu k fondom navrhuje vedeniu knižnice snažiť sa získať ďalšie priestory na uloženie fondov, resp. organizačnými opatreniami, napr. zmena nábytku, odsun časti menej využívaného fondu do skladu získať ďalšie priestory
- pre lepšiu ochranu fondov požiadať zriaďovateľa o finančné zabezpečenie nákupu zabezpečovacieho zariadenia na ochranu fondu pred odcudzením.

V 12. apríla 2003

Predseda revíznej komisie : podpis
Tajomník revíznej komisie: podpis
Člen revíznej komisie: podpis