

Smernica č. 8/2006-R
z 20. apríla 2006
o činnosti školských knižníc

Gestorský útvar: Sekcia regionálneho školstva, tel.: 02/593 74 489

č. CD-2006-3511/7700-1:099

Ministerstvo školstva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade s ustanovením § 14 odsek 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ustanovuje:

Čl. 1
Základné ustanovenie

- (1) Táto smernica upravuje podrobnosti o zriaďovaní, zrušovaní, zlučovaní, činnosti a prevádzke školských knižníc (ďalej len „knižnica“).
- (2) Súčasťou základnej školy alebo strednej školy¹⁾ (ďalej len „škola“) môže byť knižnica, ktorá je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom najmä pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „zamestnanci“).

Čl. 2
Zriadenie a zrušenie knižnice

- (1) Knižnicu môže zriadiť alebo zrušiť škola. Školu riadi riaditeľ školy a zodpovedá za jej činnosť.
- (2) Škola so súhlasom zriaďovateľa školy, ktorým môže byť obec, samosprávny kraj, krajský školský úrad, štátom uznaná cirkev alebo náboženská spoločnosť, iná právnická osoba alebo fyzická osoba (ďalej len „zriaďovateľ“) môže zabezpečovať činnosti knižnice v súlade s osobitným predpisom.²⁾
- (3) Pri zriadení knižnice škola vydá štatút knižnice, ktorý obsahuje najmä
 - a) názov, adresu a identifikačné číslo školy,
 - b) názov, adresu a identifikačné číslo zriaďovateľa,
 - c) názov a adresu knižnice,
 - d) označenie štatutárneho orgánu,
 - e) dátum zriadenia knižnice,

¹⁾ § 10 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 v znení zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky.

²⁾ § 10 ods. 3 zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- f) vymedzenie poslania knižnice,
- g) vymedzenie kompetencií odborného zamestnanca knižnice (ďalej len „školský knihovník“).

(4) Škola do 60 dní od zriadenia alebo zrušenia knižnice písomne oznámi túto skutočnosť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky.³⁾ V prípade zrušenia knižnice škola ponúkne vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond iným knižniciam.⁴⁾

Čl. 3 Úlohy knižnice

(1) Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov zabezpečuje najmä

- a) slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov,
- b) uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
- c) celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

(2) Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh

- a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom a zamestnancom,
- c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov, pomocnú odbornú evidenciu periodík,⁵⁾
- d) vedie evidenciu používateľov knižnice v súlade s osobitným predpisom⁶⁾ a evidenciu výpožičiek,
- e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry žiakov,
- f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
- g) koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu, ktorá predstavuje proces nadobúdania vedomostí, schopností a návykov zameraných na využívanie informácií v celoživotnom vzdelávaní,
- h) pripravuje učebné pomôcky a programy pre informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
- i) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- j) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít,
- k) vypracúva koncepčný zámer rozvoja knižnice.

³⁾ § 12 ods. 2 písm. b) zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ § 12 ods. 2 písm. i) zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyradovaní a revízií knižničného fondu v knižniciach.

⁶⁾ Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Čl. 4

Riadenie a personálne zabezpečenie knižnice

- (1) Knižnicu riadi riaditeľ školy, ktorý
 - a) zodpovedá za plnenie úloh knižnice podľa čl. 3,
 - b) poveruje vedením knižnice školského knihovníka,
 - c) na návrh školského knihovníka schvaľuje a vydáva knižničný a výpožičný poriadok,
 - d) vytvára vhodné priestorové, finančné, personálne, materiálne, technické a technologické podmienky knižnice,
 - e) podporuje spoluprácu knižnice s inými knižnicami a jej integráciu do knižničného systému Slovenskej republiky,
 - f) nariaďuje revíziu knižničného fondu a pri zmene školského knihovníka zabezpečuje protokolárne odovzдание knižničného fondu a kontrolnú inventúru hmotného majetku knižnice,
 - g) vykonáva kontrolu činnosti knižnice.
- (2) Odbornú činnosť knižnice zabezpečuje školský knihovník, ktorý spĺňa kvalifikačné požiadavky v súlade s osobitným predpisom.⁷⁾
- (3) Školský knihovník v rámci zabezpečovania odborných činností vykonáva najmä
 - a) budovanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie knižničného fondu,
 - b) vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revíziu knižničného fondu,
 - c) tvorbu a využívanie informačných zdrojov,
 - d) sprostredkovanie a poskytovanie informácií,
 - e) poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb žiakov, zamestnancov alebo obyvateľov miestnej komunity,
 - f) poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb,
 - g) plánovanie a realizáciu informačnej výchovy,
 - h) vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja knižnice.
- (4) Školský knihovník zabezpečuje v rámci odbornej činnosti vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice podľa osobitného predpisu⁸⁾ a v súlade s požiadavkami ministerstva.

Čl. 5

Financovanie knižnice

- (1) Financovanie knižnice sa realizuje v súlade s osobitným predpisom.⁹⁾
- (2) Objem finančných prostriedkov pre činnosť knižnice sa odporúča vyčleniť v rozpočte školy z pridelených finančných prostriedkov v takom rozsahu, aby bolo možné koncepčne a systematicky zabezpečovať úlohy knižnice podľa čl. 3.

⁷⁾ § 16 zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁸⁾ Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike.

⁹⁾ § 2 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.

- (3) Pri zabezpečovaní úloh knižnice sa odporúča prerozdeliť finančné prostriedky na
- doplňovanie fondu knižnice, prístup k vonkajším databázam a na internet,
 - mzdové náklady školských knihovníkov,
 - priestorové, technické a technologické zabezpečenie knižnice.

Čl. 6 **Knižničný fond**

- (1) Knižničný fond tvorí
- dokumentový fond, ktorý predstavuje súbor primárnych dokumentov, medzi ktoré patria knihy, periodiká, audiovizuálne a elektronické dokumenty,
 - dokumentografický fond, ktorý predstavuje súbor sekundárnych dokumentov budovaných vo forme lístkových katalógov alebo online katalógov a kartoték,
 - faktografický fond, ktorý predstavuje súbor faktov a údajov o predmetoch a javoch reálneho sveta spracovaných vo forme prehľadov, tabuliek, diagramov a iné.
- (2) Knižničný fond podľa ods. 1 je zameraný na
- systematické podporovanie výchovno-vzdelávacej činnosti a učenie sa žiakov,
 - rozvoj návykov a radosti z čítania a učenia sa žiakov,
 - vytváranie optimálnych podmienok pre celoživotné vzdelávanie najmä žiakov a zamestnancov.

Čl. 7 **Dokumentový fond**

- (1) Dokumentový fond podľa čl. 6 ods. 1 písm. a) sa člení na
- umelecké dokumenty, ktoré tvorí najmä beletria, poézia, dráma a hudba,
 - náučné dokumenty zo všetkých odborov ľudského poznania, ktoré sa členia na
 - všeobecné,
 - popularizačné,
 - odborné.
- (2) Z jazykového hľadiska dokumentový fond obsahuje primárne dokumenty
- v štátnom jazyku,
 - vo výchovnom a vyučovacom jazyku školy,
 - v jazyku príslušnej národnostnej menšiny,
 - v inom cudzom jazyku.
- (3) Dokumentový fond školský knihovník eviduje, spracúva a vyraduje v súlade s osobitným predpisom.¹⁰⁾

¹⁰⁾ Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 421/2003 Z. z.

Čl. 8 **Dokumentografický fond**

- (1) Dokumentografický fond podľa čl. 6 ods. 1 písm. b) sa člení na
- a) lístkové katalógy, ktoré sa môžu budovať a členiť podľa spôsobu spracovania na
 - 1. menný, ktorý predstavuje autorský a názvový katalóg,
 - 2. vecný, ktorý predstavuje predmetový a systematický katalóg,
 - b) online katalógy, ktorých záznamy o primárnych dokumentoch sú uložené v elektronickej forme,
 - c) kartotéky, ktoré sa môžu budovať a členiť podľa tematiky na
 - 1. zemepisné,
 - 2. osobností,
 - 3. povolání a iné.

Čl. 9 **Faktografický fond**

- (1) Faktografický fond podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) sa člení na
- a) faktografické kartotéky, ktoré obsahujú faktografické záznamy údajov prevzatých z primárnych dokumentov alebo údaje získané zberom,
 - b) faktografické databázy, ktoré obsahujú súbory faktografických údajov uložených v elektronickej forme,
 - c) faktografické publikácie, ktoré sa podľa obsahu členia na
 - 1. univerzálne, medzi ktoré patria všeobecné publikácie, cestovné poriadky, katalógy výrobkov a iné,
 - 2. odborné publikácie, medzi ktoré patria encyklopédie, atlasy a iné.

Čl. 10 **Knižnično-informačné služby knižnice**

- (1) Knižnično-informačné služby knižnice sa členia na
- a) základné,
 - b) špeciálne.
- (2) Základné knižnično-informačné služby predstavujú absenčné výpožičky, prezenčné výpožičky, poskytovanie ústnych bibliografických a faktografických informácií, konzultačné služby, informačná výchova, príprava pomôcok pre potreby výchovno-vzdelávacej činnosti. Základné knižnično-informačné služby sa poskytujú bezplatne.¹¹⁾
- (3) Špeciálne služby knižnice predstavujú rešerše, medziknižničné výpožičné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, prístup do internetu, kopírovacie služby a iné. Za špeciálne knižnično-informačné služby knižnice môže riaditeľ stanoviť primerané

¹¹⁾ § 15 ods. 2 zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

poplatky.¹²⁾ Cenník služieb a poplatkov je uvedený v prílohe knižničného a výpožičného poriadku, ktorý je umiestnený v knižnici na dostupnom a viditeľnom mieste.

(4) Rozsah poskytovaných knižnično-informačných služieb a podmienky využívania knižnice žiakmi, zamestnancami alebo obyvateľmi miestnej komunity sa stanovujú v knižničnom a výpožičnom poriadku, ktorý obsahuje zásady a základné pravidlá využívania knižničného fondu a služieb knižnice.

Čl. 11

Priestorové, technické a technologické vybavenie knižnice

(1) Priestory knižnice majú vytvárať vhodné podmienky pre výkon odbornej činnosti, poskytovanie knižnično-informačných služieb žiakom, zamestnancom alebo obyvateľom miestnej komunity, samostatné štúdium žiakov a na organizovanie podujatí a záujmovej činnosti.

(2) Vnútorné vybavenie knižnice nábytkom má vyhovovať viacerým hľadiskám, najmä účelnosti, estetike, ľahkej manipulácii s jednotlivými časťami, špecifickým potrebám žiakov, zamestnancov alebo obyvateľov miestnej komunity, podmienkam pre uchovávanie knižničného fondu a potrebám všetkých kultúrno-vzdelávacích aktivít, ktoré sa budú v knižnici realizovať.

(3) Technické vybavenie knižnice má zodpovedať štruktúre knižničného fondu z hľadiska typológie nosičov informácií, požiadavkám na procesy a technológie knižničnej práce a musí zároveň vytvárať podmienky pre vstup do vnútorných a vonkajších databáz. Technologické vybavenie knižnice by malo byť koordinované a prepojené s informačným a komunikačným systémom školy a jej okolia, predovšetkým s vybavením počítačovej učebne.

Čl. 12

Metodické riadenie knižnice

(1) Metodickým riadením knižníc je v oblasti tvorby metodických materiálov a odborného poradenstva poverená priamo riadená organizácia ministerstva, Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave.

(2) Metodické a odborné poradenstvo môžu poskytovať knižniciam

- a) metodicko-pedagogické centrá Slovenskej republiky v oblasti ďalšieho vzdelávania školských knihovníkov,
- b) verejné knižnice v oblasti poskytovania poradenských služieb a výkonu knižničných činností.

Čl. 13

Spoločné ustanovenie

Pri zlučovaní knižnice a obecnej knižnice sa postupuje podľa usmernenia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky k zlučovaniu školských a obecných knižníc č. MK-1790/2004-400 zo dňa 17. februára 2004.

¹²⁾ § 15 ods. 3 zákona č. 183/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 14
Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa:

1. Smernice Ministerstva školstva Slovenskej socialistickej republiky z 31. júla 1979 č. 3767/1979-21 o školských knižniciach.
2. Metodické pokyny Ministerstva školstva Slovenskej socialistickej republiky z 12. mája 1980 č. 18697/1979-21 o práci školských knižníc a informatickej výchove žiakov a učiteľov.

Čl. 15
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. mája 2006.

minister

Obsah

SMERNICA Č. 8/2006-R Z 20. APRÍLA 2006 O ČINNOSTI ŠKOLSKÝCH KNIŽNÍC I

Čl. 1	Základné ustanovenie.....	1
Čl. 2	Zriadenie a zrušenie knižnice	1
Čl. 3	Úlohy knižnice	2
Čl. 4	Riadenie a personálne zabezpečenie knižnice	3
Čl. 5	Financovanie knižnice	3
Čl. 6	Knižničný fond.....	4
Čl. 7	Dokumentový fond	4
Čl. 8	Dokumentografický fond	5
Čl. 9	Faktografický fond.....	5
Čl. 10	Knižnično-informačné služby knižnice.....	5
Čl. 11	Priestorové, technické a technologické vybavenie knižnice	6
Čl. 12	Metodické riadenie knižnice.....	6
Čl. 13	Spoločné ustanovenie.....	6
Čl. 14	Zrušovacie ustanovenia.....	7
Čl. 15	Účinnosť	7
Obsah	8