

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika

č.: Q-



SMERNICA

**ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia akvizície
a evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovaní
knižničného fondu.**

**Liptovský Mikuláš
2016**

Smernica, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia akvizície a evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu (ďalej len „smernica“) je spracovaná v zmysle Vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 z 8. júna 2016, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach.

Článok 1

Akvizícia knižničných dokumentov

- (1) Akademická knižnica Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Akademická knižnica“ a „Akadémia ozbrojených síl“) je povinná dopĺňať knižničný fond podľa zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.
- (2) Akademická knižnica knižničný fond dopĺňa aj na základe požiadaviek vedeckých pracovníkov, učiteľov a zamestnancov Akadémie ozbrojených síl.
- (3) Formy dopĺňovania knižničného fondu:
 - objednávky zo strany vedeckých pracovníkov, učiteľov a zamestnancov,
 - spracovávanie ponukových listov vydavateľstiev,
 - dary z inštitúcií.
- (4) Objednávka zo strany vedeckých pracovníkov, učiteľov a zamestnancov obsahuje:
 - zložku Akadémie ozbrojených síl, ktorá objednávku spracovala,
 - dátum spracovania objednávky,
 - meno zodpovedného funkcionára za zložku Akadémie ozbrojených síl,
 - poradové číslo,
 - autora (stačí prvý),
 - názov informačného prameňa,
 - ISBN (ISSN pri periodických publikáciách),
 - vydavateľa,
 - počet objednaných kusov,
 - cena za 1 ks.Objednávku možno odoslať aj v elektronickej podobe.
- (5) Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa nevzťahuje na nadobúdanie knižničných fondov.

Článok 2

Evidencia knižničných dokumentov

- (1) Akademická knižnica eviduje každý knižničný dokument zaradený do knižničného fondu bez ohľadu na spôsob nadobudnutia a formu nosiča. Odborná evidencia sa vedie v elektronickej podobe. Po skončení kalendárneho roka knižnica vyhotovuje tlačný

výstup v podobe zviazaného dokumentu. Vede základnú evidenciu a pomocné evidencie knižničných dokumentov.

1. Odbornú evidenciu tvorí prírastkový zoznam z knižnično-informačného systému Virtua.

Prírastkový zoznam obsahuje tieto identifikačné údaje o knižničnom dokumente:

- a) prírastkové číslo,
- b) signatúru,
- c) meno a priezvisko autora a názov,
- d) vydavateľské údaje (miesto vydania, označenia vydavateľa, rok vydania),
- e) cenu,
- f) medzinárodné štandardné číslo (ISBN, ISSN),
- g) spôsob nadobudnutia,
- h) údaje o prílohách,
- i) poznámku o vyradení.

Prírastkový zoznam sa vedie tak, aby sa zabezpečila nezameniteľnosť jednotlivých záznamov. Pod jedno prírastkové číslo sa zapisuje len jeden knižničný dokument, ktorý sa označí prírastkovým číslom, signatúrou a čiarovým kódom.

2. Pomocná odborná evidencia sa člení na:

- a) evidenciu výpožičiek, ktorá obsahuje:
 - meno a priezvisko používateľa, číslo čitateľského preukazu,
 - autora knižničného dokumentu,
 - názov knižničného dokumentu,
 - signatúru, identifikačný kód knižničného dokumentu,
 - dátum výpožičky a dátum vrátenia vypožičaného knižničného dokumentu.

- b) evidenciu došlých čísel periodík, ktorá obsahuje:

Jednotlivé čísla periodík sa evidujú v pomocnej odbornej evidencii na kartách a v knižnično-informačnom systéme Virtua, ktorá obsahuje:

- názov, podnázov,
- rok, ročník, periodicitu,
- medzinárodné štandardné číslo (ISSN),
- údaje o dodávateľovi,
- vyznačenie došlých čísel periodík,
- cenu.

Článok 3 Revízia knižničného fondu

Revíziou knižničného fondu sa zisťuje a odstraňuje nesúlad medzi odbornou evidenciou knižničného fondu a skutočným stavom knižničného fondu.

- (1) Revízia knižničného fondu sa uskutočňuje:
 - a) pravidelne,
 - b) mimoriadne.
- (2) Pravidelne tak, že komplexná revízia knižničného fondu sa uskutoční
 - a) do 50 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých päť rokov,
 - b) do 100 000 knižničných dokumentov v úplnosti každých desať rokov,
 - c) nad 100 000 knižničných jednotiek v úplnosti každých 15 rokov, pričom sa môže uskutočňovať formou čiastkových revízií.
- (3) Mimoriadne, ak:
 - a) revíziu nariadi zriaďovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice,
 - b) treba zistiť skutočný stav knižničných dokumentov, najmä po mimoriadnej udalosti alebo premiestnení knižnice.

Vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu knižničného fondu.
- (4) Revíziu knižničného fondu vykonáva revízna komisia Akadémie ozbrojených síl (ďalej len „revízna komisia“) zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov revíznej komisie vymenúva rektor Akadémie ozbrojených síl (ďalej len „rektor“) na návrh vedúceho Akademickkej knižnice.
- (5) Podkladom pre revíziu knižničného fondu je prírastkový zoznam, pomocné odborné evidencie alebo výstup z databázy údajov o knižničnom fonde usporiadaný podľa prírastkových čísiel alebo signatúr.
- (6) O výsledku revízie sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisujú všetci členovia revíznej komisie.
- (7) Zápisnica o výsledku revízie obsahuje:
 - a) záznam o časovom úseku vykonania komplexnej revízie, čiastkovej revízie alebo mimoriadnej revízie,
 - b) mená a priezviská členov revíznej komisie,
 - c) spôsob vykonania revízie,
 - d) rozsah revízie, najmä označenie časti revidovaného knižničného fondu, a počet revidovaných knižničných dokumentov,
 - e) zistené skutočnosti,
 - f) návrh na odstránenie nedostatkov zistených revíziou, lehotu na odstránenie nedostatkov zistených revíziou a prílohu so zoznamom knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorá obsahuje identifikačné údaje:
 - poradové číslo,
 - prírastkové číslo,
 - signatúru,
 - meno a priezvisko autora
 - názov,
 - rok vydania,
 - cenu,
 - dôvod vyradenia.

Zápisnica o výsledku revízie je podkladom na vyradenie stratených, poškodených, zastaraných alebo trvalo neprístupných knižničných dokumentov z knižničného fondu a na odstránenie nedostatkov zistených revíziou.

- (8) Záznam o odstránení nedostatkov zistených revíziou sa prikladá k zápisnici o výsledku revízie.

Článok 4 **Vyrad'ovanie knižničných dokumentov**

- (1) Akademická knižnica vyrad'uje zo svojho fondu knižničné dokumenty na návrh vedeckých pracovníkov, učiteľov Akadémie ozbrojených síl a zamestnancov Akademickej knižnice.
- (2) Predmetom vyradenia je knižničný dokument, ktorý je:
- a) z obsahovej stránky zastaraný,
 - b) poškodený,
 - c) stratený.
- (3) Podkladom na vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu je zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje identifikačné údaje:
- poradové číslo,
 - prírostkové číslo,
 - signatúru,
 - meno a priezvisko autora,
 - názov,
 - rok vydania,
 - cenu,
 - dôvod vyradenia.
- (4) Návrh na vyradenie a zoznam vyrad'ovaných knižničných dokumentov vypracúva vyrad'ovacia komisia Akadémie ozbrojených síl (ďalej len „vyrad'ovacia komisia“) zložená najmenej z troch členov. Predsedu a ďalších členov vyrad'ovacej komisie vymenúva rektor na návrh vedúceho Akademickej knižnice.
- (5) Návrh na vyradenie knižničných dokumentov podpisujú členovia vyrad'ovacej komisie a rektor.
- (6) Na základe návrhu vyrad'ovacej komisie sa knižničný dokument vyrad'uje.
- (7) Vyradený knižničný dokument sa odpisuje záznamom v prírostkovom zozname, v pomocnej evidencii (karty periodík) a v knižničnom systéme Virtua.
- (8) Akademická knižnica vo svojom fonde uchováva:
- a) odborné periodiká **5 rokov**,
 - b) dennú tlač **2 roky**,
 - c) kvalifikačné práce **10 rokov**,
 - d) ostatné knižničné dokumenty do ukončenia ich odbornej aktuálnosti a fyzickej opotrebovanosti.

Článok 5 Účinnosť

Smernica, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia akvizície a evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu nadobúda účinnosť dňom podpísania.

Dňom podpísania Smernice, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia akvizície a evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu, stráca platnosť a účinnosť Smernica Akademickej knižnice Akadémie ozbrojených síl gen. M. R. Štefánika, ktorou sa ustanovuje spôsob vedenia akvizície, evidencie, revízie a vyradovania knižničného fondu zo dňa 31. októbra 2008.

V Liptovskom Mikuláši

doc. Ing. Jozef PUTTERA, CSc.
rektor