

**Metodické usmernenie
pre obecné knižnice v okrese Rožňava –
vyrad'ovanie kníh a iných knižničných
dokumentov**

Rožňava, 2025

Metodické usmernenie je zamerané na vyradovanie kníh a iných knižničných dokumentov obecných knižníc v okrese Rožňava. Vyradovanie kníh a iných knižničných dokumentov sa riadi zákonom č. 126/2015 o knižniciach, zákonom č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty, zákonom Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení Zákona č. 38/2014 Z. z., vyhláškou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach.

Každá knižnica, ktorá chce správne plniť svoje poslanie, musí svoj knižničný fond neustále aktualizovať, a to nielen získavaním nových titulov knižničných dokumentov, ale aj vyradovaním knižničných dokumentov.

Predmetom vyradovania knižničného fondu je knižničný dokument, ktorý najmä:

- a) nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice, je multiplikátom alebo duplikátom knižničného dokumentu alebo je z obsahovej stránky zastaraný,
- b) je poškodený,
- c) je stratený.

Podkladom na vyradenie knižničných dokumentov z knižničného fondu je aj zoznam knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie, ktorý obsahuje identifikačné údaje ako poradové číslo, prírastkové číslo, signatúru, ak sa nezhoduje s prírastkovým číslom, meno a priezvisko autora a názov dokumentu, cenu a dôvod vyradenia.

Vyradovacia komisia

- a) proces vyradovania knižničných dokumentov, t. j. vypracovanie návrhu na vyradenie a zoznamu vyradovaných knižničných dokumentov má na starosti vyradovacia komisia,
- b) komisiu menuje zriaďovateľ (zástupca zriaďovateľa: starosta, primátor,...), a to len na určité vyradovanie knižničných dokumentov (napr. pri príležitosti revízie knižničného fondu) alebo na dlhšie obdobie – môže to byť aj na niekoľko rokov (na priebežné vyradovanie počas určeného obdobia),
- c) komisia je minimálne trojčlenná a tvorí ju: predseda (býva stanovený niekto, kto má v správe majetok obce/mesta, inventarizáciu a pod.) a členovia (knihovníčka a ďalší člen - väčšinou pracovník úradu),
- d) v rámci vyradovacej komisie knihovníčka predkladá ostatným členom vyradovacej komisie knižničné dokumenty, ktoré zvažuje vyradiť s uvedením dôvodu a ostatní členovia vyjadria svoj názor,
- e) návrhy na vyradenie knižničných dokumentov, návrhy rôznych opatrení k ochrane knižničného fondu členov vyradovacej komisie, predkladajú zástupcovi zriaďovateľa knižnice.

Vyradovanie knižničných dokumentov sa vykonáva dvoma spôsobmi:

- a) **počas revízie knižničného fondu** – ide o veľmi vhodný spôsob, pretože pri revízii prejde pracovníkovi rukami každá kniha alebo iný dokument. Má tak možnosť posúdiť stav a aktuálnosť každého dokumentu jednotlivo. Tento spôsob sa označuje aj ako **očista**

knižničného fondu. Počas revízie je možné vyradiť aj väčšie množstvo dokumentov, napríklad celé skupiny nosičov, ktoré sa už nevyužívajú, ako sú napríklad magnetofónové pásky, diafilmy a iné.

- b) **priebežne** – vyradovanie sa vykonáva medzi jednotlivými revíziami pravidelne, spravidla každý rok, ale v menšom rozsahu. Odporúča sa, aby počet vyradených dokumentov nebol vyšší ako počet nových dokumentov zaradených do fondu. Tým sa zachová približne rovnaký počet knižničných jednotiek ako v predchádzajúcom roku.

Ďalšie zásady vyradovania knižničných dokumentov:

- a) pri revízii knižničného fondu sa vyradujú najmä dokumenty, ktoré sú duplicitné alebo obsahovo zastarané. Priebežne sa vyradujú najmä stratené a poškodené dokumenty.
- b) knižničné dokumenty sa spravidla nevyradujú jednotlivo po jednej alebo dvoch knižničných jednotkách. Zhromažďujú sa priebežne a vyradujú sa naraz vo väčšom množstve.

Postup pri vyradovaní knižničných dokumentov

Po určení kníh a iných dokumentov na vyradenie (priebežne alebo pri revízii), sa vyhotoví **zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie** – na každom zozname sa uvedie dôvod vyradenia (či je knižničná jednotka vyradená ako stratená, zastaraná, opotrebovaná, poškodená). V návrhu na vyradenie sa uvádzajú nasledovné údaje: poradové číslo, prírastkové číslo, autor, názov knihy, rok vydania, cena (podľa prírastkového zoznamu). V prípade, ak je cena uvedená ešte v slovenských korunách, prevedie sa na eurá.

Vzorové dokumenty **Návrh na vyradenie knižničných jednotiek** a **Zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie** – sú prílohami tohto metodického usmernenia. Podľa potreby si ho každá obecná knižnica upraví a následne predloží na schválenie zástupcovi obce/resp. obecnému zastupiteľstvu, ktoré sa vyjadrí k majetku obce, keďže knižničný fond je majetkom obce.

Pre uľahčenie postupu pri vyradovaní je vhodné vytvoriť si k návrhu na vyradenie 2 zoznamy dokumentov - do jedného sa uvedú knihy, ktoré sú stratené a poškodené a do druhého multiplikáty alebo duplikáty, prípadne zastaralé dokumenty.

Na schválenie sa predkladajú obidva dokumenty. Po schválení návrhu zriaďovateľom sa zapíše každá knižničná jednotka do zoznamu úbytkov (ak sa knižničné úkony robia ručne) alebo do knižnično-informačného systému (ak má knižnica knižničné úkony automatizované).

Schválený návrh aj so zoznamami sú súčasťou dokumentácie o vyradovaní knižničného fondu a uchovávať sa spoločne so zoznamami úbytkov a tiež prírastkovými zoznamami podľa registratúry a archivovania zriaďovateľa obecnej/mestskej knižnice.

Dokument z fondu knižnice je oficiálne vyradený až po jeho zapísaní do zoznamu úbytkov alebo vyradením v knižnično-informačnom systéme (v tomto prípade aj s vytlačením zoznamu vyradených dokumentov).

Do vyradených kníh je vyradenie potrebné vyznačiť - prečiarkne sa pečiatka a označí sa

slovom „vyrađená“. Dôležité je odpísať vyrađené dokumenty v prírastkovom zozname.

V prípade, ak sa stratená a už vyrađená kniha po čase nájde, a chceli by ste ju opäť zaradiť do výpožičného systému, je potrebné ju zapísať ako nový prírastok.

V zmysle § 4 ods. (2) písm. i) a § 14 ods. (6) Zákona o knižniciach je knižnica povinná ponúknuť vyrađené knižničné dokumenty alebo knižničný fond knižnice, ktorá sa zrušila, iným knižniciam; prednostné právo na získanie vyrađených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond. Zoznamy vyrađených knižničných dokumentov je vhodné zverejniť na webstránke knižnice, alebo jej zriaďovateľa, uvedenú možnosť ponúka aj Portál pre knižničnú a informačnú teóriu a prax SSKK InfoLib, ktorý umožňuje zverejnenie zoznamov vyrađených knižničných dokumentov - <https://www.infolib.sk/sk/informacie/vyradene-fondy/>.

Knižnice s konzervačným fondom a s kontaktnými mailovými adresami, na ktoré je potrebné odoslať zoznamy:

Slovenská národná knižnica	akvizicia@snk.sk
Univerzitná knižnica v Bratislave	knihy@ulib.sk
Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied	akvizicia@savba.sk
Centrum vedecko-technických informácií SR	sekretariat@cvtisr.sk
Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	svkbb@svkvv.eu
Štátna vedecká knižnica v Košiciach	svkk@svkk.sk
Štátna vedecká knižnica v Prešove	kniznica@svkpo.gov.sk

Knižnica s konzervačným fondom, ak je právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu, je povinná odpovedať najneskôr do 60 kalendárnych dní od doručenia ponuky. Pokiaľ sa knižnice do 60 dní nevyjadria, je možné knihy zlikvidovať, prípadne s nimi inak naložiť.

Zoznam úbytkov – zoznam vyrađených knižničných dokumentov

Zoznam úbytkov a prírastkový zoznam tvoria základnú evidenciu knižničného fondu. Na zistenie jeho skutočného stavu sa od údajov v prírastkovom zozname odpočíta počet vyrađených knižničných dokumentov.

Zoznam úbytkov obsahuje tieto identifikačné údaje o vyradenej knižničnej jednotke (v zozname úbytkov sa uvádzajú údaje v takej podobe ako v prírastkovom zozname):

- 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.

Vyradenie knižničnej jednotky sa vyznačí v prírastkovom zozname s uvedením poradového čísla zo zoznamu úbytkov (vyradené knižničné jednotky sa odpisujú aj v prírastkovom zozname; podľa prírastkového čísla sa vyhľadá príslušný zápis a do poznámky sa zapíše: vyradená (skratka V) a poradové číslo v zozname vyradených kníh – napríklad V 222).

Zoznam úbytkov sa vedie tak, aby bol každý záznam jednoznačný a nezameniteľný. V predtlačenej knihe úbytkov musia byť všetky strany vopred očíslované. Na prvej strane sa uvedie záznam o počte strán a úbytkových čísel, ktoré zoznam obsahuje. Súčasťou záznamu je aj dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby, spravidla zástupcu zriaďovateľa (napríklad starostu alebo primátora).

Po skončení kalendárneho roka alebo po zaplnení knihy úbytkov sa doplní údaj o počte použitých úbytkových čísel a uvedie sa dátum posledného zápisu.

Ak si knižnica vedie zoznam úbytkov elektronicky, musí ho v súlade s internou smernicou v pravidelných intervaloch vytlačiť. Zoznam úbytkov vedený na voľných listoch musí mať zabezpečenú plynulú číselnú postupnosť úbytkových čísel. To znamená, že v číselnom rade nesmie chýbať žiadne číslo. Po skončení kalendárneho roka sa zoznam úbytkov zviaže. Na prvej strane sa uvedie záznam o počte listov, počte úbytkových čísel a období, za ktoré boli záznamy vykonávané (dátum prvého a posledného zápisu). Súčasťou záznamu je dátum, pečiatka a podpis zodpovednej osoby. Ak si knižnica neuzatvára zoznam úbytkov na konci kalendárneho roka, ale pokračuje naďalej v jeho vedení, musí vo svojom internom predpise určiť, kedy budú voľné listy zviazané. Môže ísť napríklad o časové obdobie alebo o stanovený počet použitých úbytkových čísel.

Návrh na vyradenie knižničných dokumentov

V, dňa

Vyrad'ovacia komisia v zmysle Zákona č. 126/2015 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. a Vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, knižničných dokumentov a o revízii a vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach,

**predkladá návrh na vyradenie knižničných jednotiek z fondu
Obecnej knižnice v, ktorý je majetkom Obce**

Dôvod vyradenia:

*Knižničné jednotky sú poškodené, zastarané, neprofilové, duplicitné, multiplicitné.**

.....
.....
.....
.....
.....

Súčasťou tohto návrhu je zoznam navrhnutých knižničných jednotiek na vyradenie. Knižničné jednotky budú odpísané v prírastkovom zozname, *d'alej budú vymazané záznamy v online katalógu, označené v lístkovom katalógu***. Úbytok bude zaevidovaný v knihe úbytkov pod vyrad'ovacími číslami *11200 – 1417.****

Zloženie komisie

Predseda: *Meno, priezvisko s titulmi a podpis*

Členovia: *Meno, priezvisko s titulmi a podpis*

Meno, priezvisko s titulmi a podpis

S daným návrhom vyrad'ovacej komisie súhlasím/nesúhlasím:

.....
*uviesť meno, priezvisko a tituly
starostka/starosta Obce*

**Upraviť podľa vlastných potrieb a uviesť počet, cenu spolu.*

***Taktiež uviesť podľa toho, či máte knižnično-informačný systém alebo evidujete a spracujete fond manuálne.*

****Upraviť podľa vlastných potrieb.*

Zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie

List: č. 1

P. č.	Prírast. číslo	Signatúra	Autor	Titul	Rok vydania	Cena €	Dôvod	Vyrad. číslo
1.	11200*	M	Grznárová, M.	Maťko a Kubko	1982	1,50	P	11 013
2.	11203*	Mn	Ružička, O. ...	Cestovatelia v čase	2017	5,20	S	11 014
3.	11405*	B	Jeffries, S.	Neobyčajný príbeh	1986	8,23	Z	11 015
4.	11607*	N	Greenwood, P.	Záhrada: rady a nápady	1999	10,55	S	11 016
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
Medzisúčet								

Signatúra: M – krásna literatúra pre deti, beletria pre deti; Mn – náučná literatúra pre deti; B – krásna literatúra pre dospelých; N – náučná literatúra pre dospelých

Dôvod: S = strata ; Z = zastarané; P = poškodené; D = duplikát; M = multiplikát

Zoznam knižničných jednotiek navrhnutých na vyradenie

List: č. x

P.č.	Prírast. číslo	Signatúra	Autor	Titul	Rok vydania	Cena €	Dôvod	Vyrad'. číslo
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								
36.								
37.								
38.								
Spolu:..... počet knižničných jednotiek								

Signatúra: M – krásna literatúra pre deti, beletria pre deti; Mn – náučná literatúra pre deti; B – krásna literatúra pre dospelých; N – náučná literatúra pre dospelých

Dôvod: S = strata ; Z = zastarané; P = poškodené; D = duplikát; M = multiplikát