

**Vzorový protokol
o odovzdaní a prevzatí agendy Školskej knižnice
(názov a sídlo školy)**

Na základe rozhodnutia riaditeľa školy (*titul, meno a priezvisko; názov a sídlo školy*)

.....

...

.....

.....

..

..... zo dňa..... (*deň, mesiac a rok*)

Odozdáva agendu školskej knižnice:

Titul, meno a priezvisko odovzdávajúceho školského knihovníka:

.....

.....

Preberá agendu školskej knižnice:

Titul, meno a priezvisko preberajúceho školského knihovníka:

.....

.....

I. Základné dokumenty školskej knižnice:

a) Štatút školskej knižnice zo dňa (*deň, mesiac a rok*)

b) Knižničný a výpožičný poriadok školskej knižnice zo dňa (*deň, mesiac a rok*)

II. Povinné evidencie školskej knižnice:

a) Prírastkový zoznam (*uviesť presný počet zväzkov*)

(*v prípade automatizovaného spracovania knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme⁴⁹ musia byť vytlačené čiastkové prírastkové zoznamy v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu*)

b) Revízna

dokumentácia

(*príkazy riaditeľa školy na výkon revízie knižničného fondu, menovacie dekréty členov*)

revíznej komisie a zápisnice revíznej komisie spolu s príslušnými prílohami – napr. návrhy na odstránenie nedostatkov zistených revíziou knižničného fondu, zoznamy knižničných dokumentov navrhnutých na vyradenie)

c) Vyradovacia dokumentácia
(príkazy riaditeľa školy na výkon vyradovania knižničných dokumentov, menovacie dekréty členov vyradovacej komisie, návrhy na vyradenie knižničných dokumentov a zoznamy vyradovaných knižničných dokumentov)

d) Zoznam úbytkov spolu so zoznamami vyradených knižničných dokumentov
..... (uviesť presný počet zväzkov a počet zoznamov vyradených knižničných dokumentov)
(v prípade automatizovaného vyradenia knižničných dokumentov v automatizovanom knižnično-informačnom systéme musia byť vytlačené čiastkové zoznamy úbytkov v podobe zviazaného a autorizovaného dokumentu)

e) Evidencia používateľov
(v prípade využívania automatizovaného knižnično-informačného systému je evidencia používateľov súčasťou jeho dát)

f) Evidencia absenčných výpožičiek
(v prípade využívania automatizovaného knižnično-informačného systému sú absenčné výpožičky súčasťou jeho dát)

g) Evidencia prezenčných výpožičiek

h) Denný zápis o činnosti školskej knižnice
(môže mať aj formu Denníka o činnosti školskej knižnice)

i) Evidencia vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí

III. Štatistické výkazy školskej knižnice

Výkazy o školskej a akademickej knižnici Škol (MŠVVŠ SR) 10 – 01 (uviesť rozpätie rokov; štatistické výkazy sa uchovávajú 10 rokov)

IV. Iné dokumenty školskej knižnice

Názvy interných dokumentov

(napríklad Cenník služieb a sankčných poplatkov školskej knižnice, Prevádzkový poriadok

školy, Plán práce školskej knižnice)

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

V. Stav knižničného fondu školskej knižnice

a) Celkový počet knižničných dokumentov (v knižničnom fonde evidovaných ku dňu odovzdávania školskej knižnice) (uviest' presný počet)

b) Celkový počet ešte neevidovaných knižničných dokumentov v prírastkovom zozname a nezaradených do knižničného fondu (uviest' presný počet)

VI. Pomocné evidencie školskej knižnice

a) Evidencia časopisov, týždenníkov, mesačníkov (uviest' presný počet)
ks

b) Evidencia novín, denníkov (uviest' presný počet) ks

c) Prihlášky za používateľa do 15 rokov

.....

d) Prihlášky za používateľa

.....

e) Knižničné tlačivá

(Například Evidenčný list používateľa, Preukaz používateľa knižnice, Upomienka)

.....

.....

....

VII. Iné materiály školskej knižnice

a) Pokladničný denník (za aktuálny rok)

b) Príjmový blok od čísla (uviest' presné číslo)

VIII. Pokladničná hotovosť školskej knižnice (uviesť presnú sumu) €

IX. Informačné technológie školskej knižnice

a) Počet počítačov v školskej knižnici

b) Počet počítačov v školskej knižnici, ktoré sú prístupné používateľom s pripojením na internet

c) Automatizovaný knižnično-informačný systém (uviesť presný názov)

d) Knižničné jednotky spracované automatizovane (uviesť rozpätie prírastkových čísiel)
.....

e) Online katalóg školskej knižnice zverejnený na internete

f) Webová stránka školskej knižnice zriadená na webovom sídle školy

V dňa.....
(miesto sídla) (deň, mesiac, rok)

Titul, meno a priezvisko riaditeľa školy
odtlačok pečiatky školy

Podpis odovzdávajúceho
školského knihovníka

Podpis preberajúceho
školského knihovníka

P o z n á m k a. – Odporúča sa, aby podpisy štatutárneho orgánu obce a štatutárneho orgánu školy boli doložené overenými kópiami menovacích dekrétov na výkon funkcie na príslušnom obecnom úrade.