ŠTANDARD*

pre dobrý knižničný fond

Metodický pokyn Slovenskej národnej knižnice k vymedzeniu štandardu doplňovania a aktualizácie knižničného fondu pre knižnice zriaďované/prevádzkované obcami, mestami alebo samosprávnymi krajmi na území Slovenskej republiky.

* Slovenská národná knižnica

Štandard pre dobrý knižničný fond bol schválený vedením
Slovenskej národnej knižnice 7. septembra 2020.

ŠTANDARD PRE DOBRÝ KNIŽNIČNÝ FOND

Vydala Slovenská národná knižnica
1. vydanie
Návrh obálky a grafická úprava: Mgr. Jana Nemcová
Martin 2020

Slovenská národná knižnica v nadväznosti na Zákon č. 126/2015 Z.z. o knižniciach vydáva metodický pokyn k vymedzeniu štandardu doplňovania a aktualizácie knižničného fondu pre knižnice zriaďované/prevádzkované obcami, mestami alebo samosprávnymi krajmi na území Slovenskej republiky.

Štandard pre dobrý knižničný fond[1] vychádza zo *Standardu pro dobrý knihovní fond* Českej republiky, vydaného Knihovním institutem Národní knihovny Praha v roku 2019 s aplikáciou na slovenskú legislatívu a slovenské knižničné prostredie, zo všeobecných princípov medzinárodných odporúčaní vydaných Medzinárodným združením knižničných asociácií (IFLA) *Smernica IFLA pre služby verejných knižníc* (2010), *Smernica IFLA pre knižničné služby pre mládež* (2008) a *Smernice pre služby detských knižníc* (2003).

Článok 1 Ciele a pôsobnosť štandardu

Cieľom štandardu pre dobrý knižničný fond (ďalej len „štandard“) je stanovenie odporúčajúcich parametrov pre optimálny rozsah, obsah a kvalitu knižničného fondu v knižniciach zriaďovaných/prevádzkovaných obcami, mestami alebo samosprávnymi krajmi (ďalej „knižnice“). Tieto knižnice tvoria základnú infraštruktúru, ktorá používateľom zabezpečuje dostupnosť verejných knižnično-informačných služieb. Kde štandard hovorí o knižnici, rovnako sa tým chápu aj prevádzkovatelia/zriaďovatelia knižnice.

Štandard je určený predovšetkým knižniciam pôsobiacich v obciach a mestách do 40tisíc obyvateľov. Knižnice vo väčších sídelných mestách použijú uvedené odporúčania primerane, s prihliadnutím na aktuálne zameranie knižnice a na požiadavky a potreby daného mesta.

Štandard vymedzuje základné parametre pre budovanie knižničného fondu z hľadiska jeho objemu, obsahu a finančného zabezpečenia. Poskytuje návod na uskutočnenie priebežnej, pravidelnej a mimoriadnej aktualizácie knižničného fondu.

Štandard je nástrojom pre knižnicu a jej prevádzkovateľa/zriaďovateľa pri stanovení a plánovaní optimálnej výšky finančnej čiastky na nákup knižničného fondu s cieľom efektívneho využitia finančných prostriedkov z verejného rozpočtu.

Článok 2 Predmet štandardu

Štandard stanovuje všeobecné zásady pre doplňovanie a aktualizáciu knižničného fondu pri rešpektovaní funkcií knižnice a jej knižničného fondu, najmä:

- zásady tvorby knižničného fondu
- typy a formy dokumentov v knižničnom fonde
- rozsah knižničného fondu
- základné časti knižničného fondu
- financovanie nákupu knižničného fondu
- aktualizácia a vyraďovanie knižničného fondu
- hodnotenie využitia knižničného fondu
- revízia knižničného fondu
- ochrana knižničného fondu
- právne predpisy a odporúčania

[1] Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.

Dôležitou podmienkou pre poskytovanie kvalitných služieb je nielen rozsah, ale predovšetkým kvalita a aktuálnosť knižničného fondu.

Rozbory súčasného stavu knižničných fondov verejných knižníc ukazujú, že zbierky viacerých knižníc sú nedostatočne doplňované a obsahujú veľké množstvo zastaranej literatúry, o ktorú nemá verejnosť záujem.

Verejná knižnica nie je archívom, regály zaplnené zastaranou literatúrou obmedzujú využitie najnovších prírastkov.

Článok 3 Funkcie knižnice a jej knižničný fond

Verejná knižnica plní funkcie, ktoré primárne stanovuje zákon č. 126/2015 Z.z. o knižniciach:

- dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu;
- poskytuje knižnično-informačné služby používateľom;
- organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity;
- plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice;
- môže plniť funkciu školskej knižnice;
- môže plniť funkciu regionálnej knižnice, ktorá:
  * utvára a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické databázy vrátane úplných textov regionálnych dokumentov,
  * odborne spracúva a sprístupňuje súbežnú regionálnu bibliografiu a plní úlohy spojené s koordináciou bibliografickej činnosti v regióne,
  * môže plniť funkciu komunitného centra,
  * je pracoviskom pre digitalizáciu regionálnych knižničných dokumentov,
  * zhromažďuje a spracováva štatistické ukazovatele za verejné knižnice regiónu samosprávneho kraja,
  * poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným, mestským, školským a špeciálnym knižniciam a ich zriaďovateľom alebo zakladateľom v regióne a upozorňuje ich na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb,
  * zabezpečuje na základe zmluvných vzťahov doplňovanie knižničných fondov obecných knižníc,
  * zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
  * je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby.

Knižnično-informačné služby sú najmä:

- súčasť zabezpečenia práva na informácie vo verejnom záujme;
- výkony odborných činností založených na využívaní knižničných fondov a elektronickej zbierky s cieľom uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov;
- výpožičky knižničných dokumentov;
- základné elektronické služby – prístup k online katalógu knižnice, webovému sídlu knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v knižnici;
- špeciálne elektronické služby – prístup k elektronickej zbierke mimo knižnicu, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronické referenčné služby, elektronické rešeršné služby, poskytovanie inštruktáží používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet;
- poskytovanie ústnych a písomných bibliografických, faktografických a referenčných informácií;

- poskytovanie rešeršných a reprografických služieb;
- medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba;
- vydávanie publikácií;
- organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov;

Knižnica je povinná poskytovať knižnično-informačné služby v súlade so svojím zameraním a špecializáciou. V rámci svojej pôsobnosti je povinná všetkým svojim používateľom zabezpečiť rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám.

Rozsah aktivít knižníc sa môže v jednotlivých obciach/mestách odlišovať, je však nevyhnutné, aby budovanie knižničného fondu zodpovedalo vopred stanoveným funkciám. Pri plánovaní budovania knižničného fondu si knižnica môže vymedziť základné cieľové skupiny používateľov, s plným rešpektom k povinnosti poskytovania služieb na princípe rovnosti. Pre udržanie kvality poskytovaných knižnično-informačných služieb **je nevyhnutná aktualizácia knižničného fondu**, to znamená jeho doplňovanie, priebežné vyraďovanie a revízia. Tieto skutočnosti prispievajú k udržaniu kvalitného stavu knižničného fondu a k zachovaniu priestorových podmienok tak, aby v knižnici mohli prebiehať nielen klasické výpožičné služby, ale aj ďalšie aktivity charakteristické pre daný typ knižnice, s cieľom naplňovania požiadaviek a potrieb miestnej komunity.

Článok 4 Zásady tvorby knižničného fondu

Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.

Budovanie fondov je obsiahnuté v Stratégii rozvoja slovenského knihovníctva[2].

Knižnično-informačné fondy predstavujú významnú časť kultúrneho a intelektuálneho dedičstva. Jednou z priorít knižníc na úrovni obcí a miest je systematické budovanie knižnično-informačného fondu za účelom podpory vzdelávania, osobného rozvoja a zmysluplného trávenia voľného času používateľov knižníc poskytovaním informačných a knižničných fondov na všetkých druhoch nosičov.

Princípy budovania knižničného fondu vychádzajú najmä z potrieb a požiadaviek obyvateľov danej obce/mesta. Pri budovaní knižničného fondu je potrebné priebežne zohľadňovať najmä tieto aspekty:

- zloženie obyvateľov obce/mesta, najmä vekovú a vzdelanostnú štruktúru;
- zvláštne podmienky v obci/meste, napríklad pôsobnosť škôl a ďalších vzdelávacích inštitúcií, priemyselných podnikov, miera turistického ruchu, spádovosť obce/mesta, národnostné zloženie a pod.;
- potreby cieľových skupín používateľov;
- aktuálne požiadavky používateľov;
- kvalitu, aktuálnosť a rozsah knižničného fondu;
- služby a fondy knižníc v blízkom okolí v nadväznosti na vlastné priority;
- zapojenie knižnice do systému regionálnych funkcií;

Určité medzery v ponuke knižničného fondu knižnice je možné eliminovať spoluprácou s knižnicami v okolí, v rámci regionálneho knižničného systému alebo koordináciou s ostatnými knižnicami na krajskej a celoštátnej úrovni.

[2] Stratégia rozvoja slovenského knihovníctva na roky 2015 – 2020 – Strategická oblasť 2 – Budovanie, trvalé uchovanie, rozvoj a ochrana knižnično-informačných fondov.

Článok 5 Typy a formy dokumentov v knižničnom fonde

Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi. Knižničný dokument je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná, ochraňovaná a sprístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah a formu.

Knižničný fond by mal byť rôznorodý z hľadiska obsahu, typu a formy pre všetky vekové kategórie používateľov a mal by spĺňať ich požiadavky. Z hľadiska formy a typu knižničný fond by mal obsahovať:

- tlačené dokumenty a informačné zdroje – knihy, periodiká a špeciálne dokumenty (napr. kartografické dokumenty, hudobniny a pod.);
- elektronické dokumenty a informačné zdroje – e-knihy a online databázy;
- ďalšie typy dokumentov – spoločenské hry, skladačky, edukačné materiály a pod.;

Súčasťou knižničného fondu by mali byť aj materiály a informácie týkajúce sa štátnej správy a samosprávy, dokumenty k miestnej a regionálnej histórii, genealogické pramene a ďalšie dokumenty zohľadňujúce miestne potreby. Pokiaľ sa to javí ako potrebné, knižničný fond by mal obsahovať dokumenty v jazykoch menšín, ktoré v obci/meste žijú a rovnako aj zahraničnú literatúru, najmä pre účely podpory jazykového vzdelávania. V súčasnom digitálnom prostredí by sa knižnice mali zamerať aj na rozšírenie ponuky e-kníh, e-databáz a ďalších e-služieb.

Príručky a periodiká v elektronických databázach a na webe môžu byť živšou a preferovanejšou alternatívou k tlačeným formám publikácií.

Článok 6 Rozsah knižničného fondu

Jedným zo základných kritérií budovania knižničného fondu je jeho rozsah, ktorý všeobecne vychádza z povinností knižnice poskytovať verejné knižničné a informačné služby, ako aj ďalšie služby podľa Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

Dôležitým meradlom kvality knižničného fondu je tiež, pokiaľ je naplno využiteľný pre uspokojovanie potrieb miestnej komunity, plnenie požiadaviek vzájomnej spolupráce v širšom kontexte (t. j. potreby vzdelávacích inštitúcií v mieste pôsobenia knižnice a recipročné poskytovanie dokumentov).

Odporúčaný rozsah celkového objemu knižničného fondu:

2 až 3 knižničné jednotky[3] na obyvateľa[4]

Minimálny rozsah knižničného fondu (aj pre najmenšie knižnice) je 2500 knižničných jednotiek (KJ). Pre knižnice v obciach do 500 obyvateľov sa odporúčanie uplatňuje s ohľadom na priestorové možnosti primerane tak, aby boli v knižnici dostupné knihy pre hlavné kategórie používateľov. Stanovenie rozsahu a obsahu knižničného fondu pobočiek a malých knižníc, rovnako tak aj knižníc veľkých sídiel vyžaduje individuálny prístup.

[3] Knižničná jednotka je informačný prameň evidovaný ako samostatná jednotka knižničného fondu knižnice.

[4] KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN. Smernica IFLA pre služby verejných knižníc 2010. [online]. 2. prepracované vydanie. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov. 2011 [cit. 2019-03-06]. ISBN 978-80-89586-01-1 (online). Dostupné z: http://www.infolib.sk/files/Novy_portal_infolib_subory/dokumenty_ifla/smernica-ifla-sluzby-verejnych-kniznic-2010-online-sk.pdf

Pri analýze okolia získavame informácie za účelom stanovenia vhodného doplňovania knižničného fondu – zisťujeme, aké je demografické zloženie obyvateľov obce/mesta, aké sú miestne pracovné možnosti, miestne spolky, vzdelávacie inštitúcie a iné.

Článok 7 Základné časti knižničného fondu

Pri budovaní knižničného fondu sú rozlišované 2 základné časti:

- **základný fond** - cca 60-70 % z celkového počtu dokumentov;
- **aktuálny fond** - cca 30-40 % z celkového počtu dokumentov;

Základný fond

Rozsah základného fondu:

maximálne 2 knižničné jednotky na jedného obyvateľa

Základný fond knižnice zahŕňa systematicky budovaný výber beletrie, náučnej literatúry, regionálnej literatúry a neknížničných materiálov dlhodobej hodnoty, ktorý slúži na uspokojovanie základných potrieb používateľov. Fond beletrie tvoria najvýznamnejšie tituly slovenskej a svetovej literatúry. Je jadrom knižničného fondu každej knižnice.

Výber náučnej literatúry je vhodné vykonávať s ohľadom na možnosti získavania najnovších odborných informácií prostredníctvom internetu. Tlačená náučná literatúra predstavuje pridanú hodnotu k dokumentom bežne dostupným prostredníctvom internetovej siete.

Knižnica môže mať vo svojej ponuke ďalšie druhy dokumentov, t. j. rôzne druhy médií, napríklad elektronické knihy alebo elektronické informačné zdroje. Príručky a periodiká v elektronických databázach a na internete predstavujú modernú alternatívu k tlačeným formám publikácií. Rozsah neknížničných materiálov by sa mal pohybovať okolo 20 % celkového objemu knižničného fondu.

Regionálny fond obsahuje dokumenty so vzťahom k miestu v regióne, v ktorom knižnica pôsobí. Zahŕňa najmä publikácie vydané obcou/mestom – monografie, obecné/mestské periodiká, ročenky, informačné letáky, diela miestnych a regionálnych autorov a ďalšiu regionálnu literatúru, ktorá poskytuje pramene k miestnej histórii, kultúre, turistike a informáciám o živote v obci a meste (mapy, pohľadnice, brožúry, CD a DVD vystúpení miestnych skupín, e-záznamy z podujatí a pod.). Tejto časti knižničného fondu, ktorú by mala knižnica trvale uchovávať, je vhodné vyčleniť zvláštne miesto na regáloch.

Aktuálny fond

Rozsah aktuálneho fondu:

0,5 - 1 knižničná jednotka na jedného obyvateľa

Aktuálny fond zahŕňa najnovšie prírastky beletrie a náučnej literatúry aj ďalších médií zakúpených alebo inak získaných v posledných piatich rokoch. Ak sa nestanú trvalou súčasťou základného fondu, je vhodné cca po piatich rokoch preveriť záujem o túto literatúru a následne ju vyradiť.

Odporúčanie pre výmenné/putovné súbory

Výmenné/putovné súbory môžu byť zahrnuté do základného i aktuálneho fondu. Regionálne knižnice ich môžu budovať a požičiavať na základe zmluvy alebo na základe registrácie ako kolektívny člen knižnice.

Výmenný fond/putovné súbory tvoria podpornú časť knižničného fondu. Môžu byť získavané a nakupované zo združených prostriedkov mikroregiónov, ktoré tieto súbory vytvárajú na základe zmluvného dojednania alebo inou formou financovania. Podľa miestnych podmienok a zmluvných vzťahov je vhodné kombinovať finančné prostriedky obcí/miest, ktoré na jeho tvorbe môžu aktívne participovať, pretože tento spôsob prispieva k efektívnemu využitiu finančných prostriedkov.

Vždy je nutné mať na zreteli optimálny spôsob vytvárania výmenného fondu/putovných súborov pre daný región. Tieto súbory zahŕňajú väčšinou najnovšiu literatúru, ktorá vhodne dopĺňa aktuálny fond, alebo ho v niektorých prípadoch nahrádza. Kvalitnú časť výmenných/putovných súborov môžu postupom času obohacovať aj základný fond jednotlivých knižníc ako dlhodobá výpožička.

Príklady dobrej praxe:

Turčianska knižnica v Martine sa už dlhé roky venuje putovným súborom. Túto službu v regióne Turiec využíva 22 obecných knižníc, ktoré sa registrujú ako kolektívny člen Turčianskej knižnice v Martine a uhradia 10 € členský poplatok. Obecné knižnice tak získajú možnosť využívať putovný súbor, ktorý obsahuje 20-25 zväzkov kníh a výpožičná doba pre knižnicu sú 3 mesiace. Celkovo za jeden kalendárny rok tak obecná knižnica získa pre svojich používateľov 80 – 100 nových zväzkov kníh. Hoci pre Turčiansku knižnicu je táto činnosť administratívne náročná, obecné knižnice si túto službu pochvaľujú a sú vďačné za každý putovný súbor, ktorý dostanú, pretože používatelia tieto tituly si požičiavajú.

Krajská knižnica v Žiline pripravuje výmenné fondy/putovné súbory pre obecné knižnice vo svojej metodickej pôsobnosti, pričom jedna zásielka obsahuje cca 50 titulov kníh z oblasti beletrie pre dospelých, detskej beletrie a detskej náučnej literatúry. V prípade záujmu si obecná knižnica môže z fondov Krajskej knižnice vybrať literatúru sama, podľa vlastného výberu. Obecný úrad si po uzavretí dohody s Krajskou knižnicou podľa dohovoru zásielku na podpis prevezme, alebo si knihy môže knihovník vybrať sám. Prebratie zásielky podpíše knihovník, alebo iná, obecným úradom poverená osoba. Manipuláciu, t.j. odovzdávanie i spätné preberanie zásielok realizuje v Krajskej knižnici poverený pracovník metodického oddelenia. Zásielky kníh môžu byť obmieňané každé tri mesiace, prípadne podľa záujmu zo strany obecnej knižnice aj v iných intervaloch, napr. polročne.

Je nevyhnutné sledovať využitie všetkých zložiek knižničného fondu a hodnotiť, či dochádza k jeho optimálnej obmene ako celku.

Cieľom budovania knižničného fondu je maximálne uspokojiť požiadavky používateľov a zabezpečiť ich právo na informácie, bez ohľadu na miesto uloženia knižničného dokumentu. Pokiaľ používatelia požadujú dokumenty, ktoré nie sú súčasťou knižničného fondu konkrétnej knižnice, zabezpečuje ich knižnica prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb podľa zákona 126/2015 Z.z. o knižniciach §17 Medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba.[5] Tieto služby sú založené na princípe vzájomnosti, z ktorej vyplýva pre každú knižnicu

[5] 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

povinnosť sprostredkovať inej knižnici pre jej používateľa službu z vlastného knižničného fondu, ak je o to požiadaná.[6]

Pre doplňovanie slovenskej literatúry môžu knižnice využívať dotačný program verejnoprávnej inštitúcie ***Fondu na podporu umenia***.[7]

Fondy ani služby by nemali byť ideologicky, politicky, ani z náboženských dôvodov cenzurované a nemali by byť pod komerčným tlakom.

Verejné knižnice majú za úlohu zhromažďovať literatúru a ďalšie dokumenty o svojej obci/meste či regióne, napríklad publikácie vydané obcou. Tieto dokumenty sa uchovávajú, aj keď sa príliš nepožičiavajú.

Zhromažďujú sa tiež informácie o zaujímavostiach v obci/meste a okolí, napr. literatúra o náučných chodníkoch, udalostiach a osobnostiach.

Zlatý fond literatúry je výber toho najlepšieho a najvýznamnejšieho zo slovenskej a svetovej literatúry; mal by tvoriť základ knižničného fondu každej knižnice.

Po dohode s obcami/mestami môžu regionálne knižnice zabezpečovať knižnično-informačné služby používateľom aj prostredníctvom mobilnej knižnice.

Článok 8 Financovanie nákupu knižničného fondu

Každá knižnica by mala mať k dispozícii dostatočné finančné prostriedky na nákup knižničného fondu, aby mohla pohotovo reagovať na potreby a požiadavky svojich používateľov. Podiel výdavkov na nákup knižničného fondu by sa mal pohybovať okolo 10 % celkových výdavkov na zabezpečenie prevádzky knižnice.

Stanovenie rozpočtu na nákup knižničného fondu vychádza z percenta obnovy knižničného fondu a ceny dokumentov.

Štandard pre verejné knižnice vydaný Ministerstvom kultúry SR odporúča nasledovné parametre pre financovanie a obnovu knižničného fondu:

Indikátor : priemerná suma finančných prostriedkov na nákup knižničného fondu na 1 obyvateľa ročne v EUR

Odporúčaná suma na nákup knižničného fondu na 1 obyvateľa v EUR za 1 rok	
Obecné knižnice	**Mestské a regionálne knižnice**
0,80 €	**1,00 €**

Indikátor: Minimálny prírastok knižničného fondu za jeden rok: ročná obnova knižničného fondu

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.

6 Pozri tiež Zásady medziknižničnej výpožičnej služby. http://snk.sk/images/sluzby/Narodna_komisia_pre_sluzby/metodika_OS_Zasady_MVS.pdf

7 Fond na podporu umenia - https://www.fpu.sk/sk/kniznice - 5.1.4 Akvizícia knižníc - podpora je zameraná na nákup knižničného fondu, prioritne z jednotlivých oblastí umenia, kultúry, kreatívneho priemyslu a spoločenských vied, pričom minimálne 20% pridelenej podpory musí byť vyčlenených na nákup kníh vydaných s podporou fondu alebo publikáciami vydanými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR, ktoré si knižnica môže vybrať v súlade so zameraním a špecializáciou knižnice, pričom jedna knižnica môže predložiť maximálne jednu žiadosť. V prípade, že žiadateľ podá viac ako jednu žiadosť, za úplnú bude fond pokladať iba prvú doručenú žiadosť a ďalšie budú vyradené. Podpora je určená aj na úhradu predplatného na časopisy a iné periodické publikácie, ktoré vychádzajú s podporou fondu, alebo ich vydáva organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR.

by mala byť na úrovni 7% z minimálneho objemu knižničného fondu. Pri stanovení základu pre výpočet percenta obnovy sa vychádza z toho, že knižnica má mať minimálne dve knižničné jednotky na obyvateľa.[8]

Príklad výpočtu prostriedkov na nákup knižničného fondu

Knižnica má rozsah knižničného fondu 4 000 knižničných jednotiek (KJ). Obec má 700 obyvateľov. Minimálny rozsah knižničného fondu je 700 obyvateľov x 2 KJ = 1 400 KJ Ročné percento obnovy: 7%, t. j. prírastok 98 KJ

Odporúčaná suma na nákup k. j. 0,80€ x 700 obyvateľov = 560€, res. 1,00€ x 700 obyvateľov = 700€.

Pri stanovení výdavkov na nákup knižničného fondu sa odporúča zabezpečiť zvyšovanie sumy na nákup knižničného fondu v nadväznosti na zistenú infláciu v uplynulom roku. Knižnice v menších obciach, ktoré majú zaistenú čiastočnú obnovu knižničného fondu prostredníctvom výmenných/putovných súborov, môžu znížiť výdavky na nákup nových prírastkov (s ohľadom na počet knižničných jednotiek získaných formou výmenných/putovných súborov v priebehu jedného roka).

Prírastok dokumentov je zvyčajne podmienený finančným rozpočtom a výhodnosťou dohodnutých zmluvných podmienok s dodávateľmi dokumentov. Pri nákupe knižničných fondov sa preto odporúča spolupráca medzi knižnicami, s cieľom získavania výhodných množstevných rabatov a zliav.

Príklad:
Regionálna knižnica rozošle ponukový list nových knižničných titulov obecným/mestským knižniciam, ktoré si uskutočnia výber. Spoločným objednaním kníh v celom regióne knižnice získajú výhodnú zľavu. Zároveň regionálna knižnica vykoná katalogizáciu kníh pre obecné knižnice.

Vzájomné zdieľanie a využívanie knižničných fondov je zásadnou súčasťou lokálnej i medzinárodnej spolupráce knižníc. Popri finančných prostriedkov na nákup knižničného fondu musí knižnica vo svojom rozpočte počítať aj s prostriedkami na zabezpečenie medziknižničných výpožičných a reprografických služieb a služieb dodávania dokumentov, ktoré patria medzi povinne poskytované knižničné služby. V rámci týchto služieb knižnica hradí náklady na poštovné a balné, náklady na zhotovenie kópií hradí používateľ knižnice.

Fínske knižnice sa vracajú k centralizácii, musia priebežne reformovať svoje služby a reagovať na zmeny. Centralizovaný nákup umožní ušetriť finančné prostriedky - tie knižnica využíva pre svoje marketingové kampane. (Scandinavian Library Quarterly, 2015)

Menší a vysoko kvalitný fond býva využívaný viac ako fond rozsiahly s veľkým podielom starých, poškodených a zastaraných kníh, kde sa novšie tituly strácajú v priemernej kvalite fondu.

Článok 9 Aktualizácia a vyraďovanie knižničného fondu

Aktualizácia a vyraďovanie knižničného fondu je rovnako dôležitou činnosťou ako jeho doplňovanie. Zásadou je zachovať rozsah knižničného fondu v optimálnych medziach a udržiavať rovnováhu medzi novo získanými prírastkami a úbytkami zastaraných a nevyužívaných dokumentov.

Trvalou súčasťou knižničného fondu zostáva iba regionálna literatúra s dlhodobou informačnou

[8] KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN. Smernica IFLA pre služby verejných knižníc 2010. [online]. 2. prepracované vydanie. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov. 2011 [cit. 2019-03-06]. ISBN 978-80-89586-01-1 (online). Dostupné z: http://www.infolib.sk/files/Novy_portal_infolib_subory/dokumenty_ifla/smernica-ifla-sluzby-verejnych-kniznic-2010-online-sk.pdf

hodnotou a súbor tzv. zlatého fondu literatúry.

Príčiny nízkeho využívania knižničného fondu:

- obsah fondu je pre používateľov nezaujímavý (témy, formy, druhy a žánre kníh a ďalších dokumentov a pod.);
- úroveň spracovania časti dokumentov je príliš odborná alebo naopak príliš jednoduchá;
- dokumenty sú staré, znečistené, poškodené;
- umiestnenia dokumentov na regáloch je neprehľadné;
- dokumenty sú chybne spracované;
- knižnica kladie príliš veľký dôraz na prezenčné využitie fondu;
- knižnica má nevhodnú prevádzkovú dobu;
- knižničný fond a služby knižnice sú málo propagované;
- prostredie knižnice je málo príťažlivé;

Aktualizácia knižničného fondu sa môže vykonávať priebežne alebo pravidelne podľa stanoveného plánu v súvislosti s revíziou knižničného fondu. Mimoriadna aktualizácia prebieha v prípade živelnej katastrofy.

Východiskom pre aktualizáciu a následné vyradenie fondu sú:

- údaje o využívaní knižničného fondu a jednotlivých dokumentoch (počet výpožičiek);
- fyzická kontrola v regáloch;
- zoznam kníh, ktoré neboli požičané;

Hlavné kritériá pre vyradenie dokumentu:

- minimálne alebo žiadne využitie;
- nadbytočná duplicita či multiplicita;
- opotrebovanosť, poškodenie (možnosť nahradiť novým dokumentom);
- obsahová zastaranosť alebo bezvýznamnosť;
- dokument nezodpovedá profilu knižnice;

Pre udržanie kvality fondu je odporúčaná pravidelná obsahová aktualizácia a následné vyraďovanie obsahovo zastaraných, opotrebovaných či poškodených kníh. Posúdenie aktuálnosti knižničného fondu vykonávajú pracovníci danej knižnice v spolupráci s metodikom príslušnej regionálnej knižnice.

Po previerke knižničného fondu je nevyhnutné vytriediť knižničné jednotky:

- poškodené, určené na opravu a očistenie (po oprave a očistení sú zaradené naspäť do fondu);
- obsahovo zastarané a poškodené pripraviť na vyradenie (sú zapísané do zoznamu kníh navrhnutých na vyradenie);

Aktuálnym a kvalitným dokumentom, ktoré sú málo využívané, je potrebné dať druhú šancu, napríklad ponúknuť ich formou výstavky, zaradiť medzi novinky a pod. Pre rovnomerné využívanie knižničného fondu je prospešné vždy po niekoľkých rokoch pozmeniť rozmiestnenie fondu, aby používatelia mali príležitosť nájsť tituly, ktoré im doposiaľ zostali skryté.

Vyraďovanie knižničných jednotiek prebieha v súlade so zákonom 126/2015 Z.z. o knižniciach a vyhláškou MK SR č. 201/2016 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyraďovaní knižničného fondu v knižniciach.

Je potrebné upozorniť na to, že aj v knižniciach zriaďovaných či prevádzkovaných obcami/mestami alebo samosprávnymi krajmi sa môže príležitostne vyskytovať historický fond, zbierky či archiválie, ktoré majú úplne špecifický režim nakladania.

Po schválení revíznou alebo vyraďovacou komisiou a po zaevidovaní do zoznamu úbytkov je potrebné v knihách zrušiť označenie vlastníctva, napríklad preškrtnúť alebo inak znehodnotiť pečiatky s údajmi o knižnici, znehodnotiť čiarový kód, označiť pečiatkou „vyradené z fondu knižnice ...".

Ponuková povinnosť

Vyraďované dokumenty je knižnica povinná prednostne ponúknuť knižniciam, ktoré ako právnické osoby určené podľa osobitného predpisu[9] uchovávajú konzervačný fond. Pokiaľ nie sú dokumenty ani takto využité, možno ich darovať alebo zlikvidovať. Odporúča sa preveriť záujem o vyradené exempláre aj v antikvariátoch. Dokumenty opotrebované, neúplné alebo natoľko poškodené, že už nemôžu slúžiť ako informačný prameň, možno zlikvidovať, napríklad predať do zberu papiera bez toho, aby bolo potrebné ich ponúknuť iným knižniciam či inštitúciám.

Nakladanie s darmi

Knižničné jednotky sú do knižníc získavané predovšetkým kúpou, ďalej potom darmi a výmenou. Pre udržanie aktuálnosti fondu nie je vhodné prijímať dokumenty staršieho dátumu vydania (s výnimkou titulov, ktoré patria k tzv. zlatému fondu svetovej a slovenskej literatúry). Ostatné tituly darované do knižnice môžu byť využité pre alternatívne spôsoby požičiavania, ako napr. akcia Kniha do vlaku, Knihobúdky, do čakárne lekárov, nízkoprahových organizácií, detských hracích centier a i. V darovacej zmluve je dobré uviesť, že knižnica zaradí knižný dar do fondu knižnice alebo ak knihy využije iným spôsobom, tak je vhodné uviesť, že naloží s darom podľa potrieb a vlastného uváženia. Problematika získavania darov do knižníc sa právne riadi predovšetkým občianskym zákonníkom.

Knižničné regále by mali byť zaplnené maximálne na 75 %. Primeraný rozsah knižničného fondu znižuje pracovné zaťaženie zamestnancov. Katalóg knižnice nie je preplnený záznamami dokumentov, o ktoré nie je záujem a ktoré neposkytujú relevantné informácie.

Vyradené dokumenty môžu byť darované, zlikvidované alebo predané. Vyraďovaním dokumentov sa uvoľňujú priestory pre nové prírastky a napomáha sa tiež k udržiavaniu kvality fondu.[10]

Priestor knižnice by nemal byť úplne zastavaný regálmi plných kníh. Návštevníkom je potrebné poskytnúť otvorený a priateľský priestor.

[9] § 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožením audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov.

[10] KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN. Smernica IFLA pre služby verejných knižníc 2010. [online]. 2. prepracované vydanie. Bratislava: Spolok slovenských knihovníkov. 2011 [cit. 2019-03-06]. ISBN 978-80-89586-01-1 (online). Dostupné z: http://www.infolib.sk/files/Novy_portal_infolib_subory/dokumenty_ifla/smernica-ifla-sluzby-verejnych-kniznic-2010-online-sk.pdf

Článok 10 Hodnotenie využitia knižničného fondu[11]

Využívanie knižničného fondu je overované raz ročne, najlepšie po zhromaždení štatistických údajov o knižnici. Sledované sú základné indikátory:

- obrat knižničného fondu
- stupeň aktivácie knižničného fondu

Obrat knižničného fondu

Indikátor obratu ukazuje, koľkokrát bola každá knižničná jednotka v priemere požičaná počas jedného roka. Všeobecne platí, že čím intenzívnejšie je knižničný fond využívaný, tým vyššia je hodnota indikátora obratu. Vysoký obrat ukazuje, že doplňovanie knižničného fondu zodpovedá požiadavkám používateľov. Na druhej strane, príliš vysoká hodnota obratu môže naznačovať, že pre používateľov môže byť ťažké získať požadované dokumenty, pretože sú častejšie požičané.

Vzorec výpočtu indikátora

obrat	=	počet výpožičiek / knižničný fond

Hodnotenie obratu[12]

Hodnota obratu	Hodnotenie
menej ako 2	iba malá časť knižničného fondu je skutočne využívaná; odporúča sa vyradiť dokumenty, ktoré sú málo alebo nie sú vôbec požičiavané
2-3	optimálna hodnota
viac ako 4	knižničný fond je využívaný vo zvýšenej miere; odporúča sa zvýšiť objem prírastku a celkový objem knižničného fondu

Pre výpočet obratu knižničného fondu možno započítať aj prolongácie.

Príklad výpočtu obratu knižničného fondu
stav fondu k 31. 12 .: 3 875 knižničných jednotiek
počet výpožičiek za rok: 6 212
obrat: 6 212 : 3 875 = 1,60

Hodnota obratu veľmi často súvisí s rozsahom a rozložením prevádzkovej doby – čím dlhšia prevádzková doba, tým vyšší môže byť obrat fondu. Tieto odlišnosti je potrebné vziať do úvahy pri posudzovaní hodnoty obratu knižničného fondu.

Stupeň aktivácie knižničného fondu

Hodnota aktivácie knižničného fondu sa uvádza v percentách. Poskytuje informáciu o tom, aká vysoká je aktívna časť knižničného fondu, teda koľko percent knižničných jednotiek bolo v priebehu jedného roka aspoň raz požičaných a či existuje vzťah medzi ponukou a dopytom.

[11] Knižnice, ktoré využívajú výmenné/putovné súbory, zahrnú do hodnotenia využitie aj tejto časti knižničného fondu. Knižnice, ktoré výmenné/putovné súbory vytvárajú, spravujú alebo vlastnia (väčšinou regionálne knižnice), naopak, túto časť fondu pri hodnotení vylúčia.

[12] Hodnotenie obratu sa týka dokumentov, ktoré sa štandardne požičiavajú na 1 mesiac.

Vzorec výpočtu indikátora

stupeň aktivácie	=	knižničné jednotky, ktoré boli počas roka aspoň raz vypožičané / celkový objem knižničného fondu x 100

Hodnotenie aktivácie knižničného fondu

Stupeň aktivácie	Hodnotenie
menej ako 90%	ponuka v niektorých častiach knižničného fondu nezodpovedá požiadavkám používateľov, knižničné jednotky, ktoré boli málo alebo neboli vôbec vypožičané a mali by byť vyradené
90%	optimálna hodnota
viac ako 90%	ponuka zodpovedá požiadavkám, odporúča sa zvýšiť objem prírastkov a celkový objem knižničného fondu

Príklad výpočtu aktivácie knižničného fondu
stav fondu k 31. 12 .: 3 875 knižničných jednotiek
počet vypožičaných jednotiek: 2 916
hodnota aktivácie: 2 916 / 3 875 x 100 = 75,25%

Vzájomné zdieľanie a využívanie knižničných fondov je zásadnou súčasťou lokálnej a medzinárodnej spolupráce knižníc.
Knižnica má vo voľnom výbere najmenej 75% kníh.

Článok 11 Revízia knižničného fondu

Prevádzkovateľ/zriaďovateľ knižnice je povinný vykonávať revíziu knižničného fondu 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. a Vyhlášky MK SR č. 201/2016 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyraďovaní knižničného fondu v knižniciach. Frekvencia revízií sa odvíja od rozsahu knižničného fondu. Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu pravidelne, tak, že komplexná revízia knižničného fondu sa uskutoční:

Revízia fondu	Knižničný fond (v knižničných jednotkách)
1 x za 5 rokov v úplnosti	Do 50 000 KJ
1 x za 10 rokov v úplnosti	Do 100 000 KJ
1 x za 15 rokov	Nad 100 000 KJ[13]

Knižnica uskutočňuje revíziu knižničného fondu mimoriadne, ak revíziu nariadi zriaďovateľ/ prevádzkovateľ knižnice alebo zakladateľ knižnice alebo treba zistiť skutočný stav knižničných dokumentov, najmä po mimoriadnej udalosti, po premiestnení knižnice alebo pri výmene knihovníkov. Vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu. Výsledky revízie sú podkladom na vyradenie chýbajúceho knižničného dokumentu z knižničného fondu. Knižnica je povinná vyradený knižničný dokument ponúknuť iným knižniciam; prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu.

[13] Pri takomto rozsahu knižničného fondu sa môže uskutočňovať aj formou čiastkových revízií

Článok 12 Ochrana knižničného fondu

Knižnica je povinná zabezpečiť ochranu knižničného fondu tak, aby nemohlo dôjsť k jeho poškodeniu a odcudzeniu. Ak má knižnica vo svojich fondoch historický knižný dokument alebo historický knižný fond[14] je povinná zabezpečiť optimálne klimatické, svetelné a bezpečnostné podmienky v priestoroch, kde je uložený historický knižničný dokument a historický knižničný fond a predchádzať jeho znehodnoteniu odborným ošetrením.

Článok 13 Právne predpisy a odporúčania

Štandard vychádza najmä z týchto národných a medzinárodných legislatívnych dokumentov a odporúčaní:

126/2015 Z. z. Zákon 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. [online]. Dostupné z: **https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/126/20180701**

201/2016 Z. z. Vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyraďovaní knižničného fondu v knižniciach [online]. Dostupné z: **https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2016/201/20160701**

Manifest IFLA/UNESCO o verejných knižniciach [online]. Bratislava, 1994. Dostupné z: **http://www.infolib.sk/files/Novy_portal_infolib_subory/dokumenty_ifla/manifest_ifla_unesco_o_verejnych_knizniciach.pdf**

Dodatok k Manifestu IFLA/UNESCO o verejných knižniciach [online]. Bratislava, 2009. Dostupné z: **http://www.infolib.sk/files/Novy_portal_infolib_subory/dokumenty_ifla/dodatok-k-manifestu-ifla_unesco-verejnych-knizniciach_sk.pdf**

Smernica IFLA pre služby verejných knižníc [online]. Bratislava, 2011. ISBN 978-80-89586-01-1. Dostupné z: **https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/147-sk.pdf**

Guidelines for Children's Libraries Services [online]. Záhreb, 2003. Dostupné z: **https://www.ifla.org/files/assets/libraries-for-children-and-ya/publications/guidelines-for-childrens-libraries-services-en.pdf**

[14] Historický knižničný dokument je samostatný dokument a historický knižničný fond je súbor dokumentov vyhlásených Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo") za historický knižničný dokument alebo za historický knižničný fond podľa § 21 okrem archívnych dokumentov upravených osobitným predpisom o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 216/2007 Z. z.

Zoznam odporúčaných zdrojov pre doplňovanie knižničného fondu (výber)

Centrum detskej literatúry, čítania a SK IBBY
Centrum detskej literatúry, čítania a SK IBBY. *Bibiana* [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: http://www.bibiana.sk/sk/centrum-citania

Čítajme spolu
Čítajme spolu [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: http://www.citajmespolu.sk/

Čítajme si spolu
Čítajme si spolu [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: https://citajmesispolu.sk/

Čo čítať?
Čo čítať? [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: https://www.cocitat.sk/

iLitaratura.cz
ILiteratura.cz [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: http://www.iliteratura.cz/

Krajina čitateľov
Krajina čitateľov [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: https://krajinacitatelov.sk/

Magnesia Litera
Magnesia Litera [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: https://www.magnesia-litera.cz/

Medzi knihami
Medzi knihami [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: https://medziknihami.dennikn.sk/

Profil slovenskej kultúry
Profil slovenskej kultúry [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: https://profil.kultury.sk/sk/

Vianočná knižka sa otvára
Vianočná knižka sa otvára. Knižnica pre mládež mesta Košice [online]. Košice [cit. 2020-06-09]. Dostupné z: https://www.kosicekmk.sk/index.php/vydavame/vianocna-knizka-sa-otvara

Výber tých najkrajších kníh pre deti podľa odborníčok
BREZOVSKÁ, Lucia. Výber tých najkrajších kníh pre deti podľa odborníčok. *Eduworld.sk* [online]. [cit. 2020-03-11]. Dostupné z: https://eduworld.sk/cd/lucia-brezovska/3243/vyber-tych-najkrajsich-knih-pre-deti-podla-odbornicok

Zoznam nositeľov Nobelovej ceny za literatúru
Nobelová cena za literatúru. *Wikipedia* [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: https://sk.wikipedia.org/wiki/Zoznam_nosite%C4%BEov_Nobelovej_ceny_za_literat%C3%BAru

100 kníh, ktoré si musíte prečítať skôr než zomriete
100 kníh, ktoré si musíte prečítať skôr než zomriete. *Goodreads* [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: https://www.goodreads.com/shelf/show/100-books-to-read-before-you-die

100 nejlépe hodnocených knih
100 nejlépe hodnocených knih. *Databáze knih* [online]. [cit. 2020-03-12]. Dostupné z: https://www.databazeknih.cz/zebricky/100-nejlepe-hodnocenych-knih

2x101 knih pro děti a mládež
MANDYS, Pavel a kol. *2 x 101 knih pro děti a mládež: nejlepší a nejvlivnější knihy.* 1. vyd. V Praze: Albatros, 2013. 430 s. ISBN 978-80-00-03336-5.

Literatúra

126/2015 Z.z. Zákon 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. In: Zbierka zákonov. Bratislava, 2015, čiastka 35, 126/2015.

RICHTER, Vít. Co se půjčovalo ve veřejných knihovnách v roce 2017. *Bulletin SKIP* [online]. 2018, roč. 27, č. 3 [cit. 2019-11-21]. ISSN 1213-5828. Dostupné z: https://bulletinskip.skipcr.cz/node/455

Standard pro dobrý knihovní fond. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2017, 20 s. ISBN 978-80-7050-691-2.

Stratégia rozvoja slovenského knihovníctva na roky 2015-2020 [online]. 2015 [cit. 2020-05-15]. Dostupné z: https://www.mestskakniznica.sk/data/userfiles/metodika/2015-2020-kniho-strateg-sk.pdf

Príloha č. 1 Vzor darovacej zmluvy

Darovacia zmluva č. .....
uzavretá podľa § 628 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
(ďalej len „zmluva“)

medzi zmluvnými stranami:

Darca:
dátum narodenia:
trvale bytom:
kontakt:

(ďalej len „darca“)

a

Obdarovaný:
štatutárny orgán:
právna forma:
sídlo:
IČO:
kontakt:

(ďalej len „obdarovaný)

(spolu aj ako „zmluvné strany“)

I.
Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je bezplatné prenechanie (darovanie) knižničných dokumentov, ktoré sú špecifikované v Prílohe č. 1 tejto zmluvy (ďalej len „knižničné dokumenty“ alebo „dar“) darcom obdarovanému a prijatie daru obdarovaným. Obdarovaný dar s vďakou prijíma.

II.
Osobitné ustanovenia

1. Vlastnícke právo ku knižničným dokumentom prechádza na obdarovaného dňom účinnosti tejto zmluvy.

2. Darca vyhlasuje, že je výlučným vlastníkom knižničných dokumentov a knižničné dokumenty nie sú zaťažené žiadnymi právami tretích osôb. Darca sa zaväzuje nahradiť obdarovanému všetku škodu, ktorá by mu vznikla v dôsledku nepravdivosti tohto tvrdenia.

3. Darca berie na vedomie, že knižničné dokumenty budú zaradené do fondov *doplňte názov knižnice.*

III.
Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že vzťahy výslovne neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník").

2. Zmeniť alebo doplniť obsah tejto zmluvy je možné len formou písomných číslovaných dodatkov podpísaných obidvomi zmluvnými stranami.

3. Zmluva je vyhotovená v troch rovnopisoch, každý s platnosťou originálu, z ktorých dve vyhotovenia dostane obdarovaný a jedno vyhotovenie dostane darca.

4. Písomnosti v zmysle tejto zmluvy sa doručujú na adresy zmluvných strán uvedené v záhlaví tejto zmluvy. Zásielka sa považuje za doručenú v deň jej osobného odovzdania, v deň jej doručenia prostredníctvom poštového podniku alebo iného doručovateľa alebo v deň odopretia prevzatia zásielky adresátom. Ak si adresát neprevezme zásielku a táto bude uložená na pošte alebo u iného doručovateľa, zásielka sa považuje za doručenú na tretí deň od jej uloženia, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvie.

5. Darca, ako dotknutá osoba, berie na vedomie, že *doplňte názov knižnice*, ako prevádzkovateľ, spracúva osobné údaje na základe tejto zmluvy, vrátane súvisiacich dokumentov v rámci predzmluvného a zmluvného vzťahu. Spracúvanie sa vykonáva v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

6. Táto zmluva je povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. Zmluva nadobúda platnosť jej podpísaním obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky. *(Článok č. 6 si upravte podľa svojich povinností.)*

7. Zmluvné strany súhlasia so zverejnením plného znenia tejto zmluvy v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky.

8. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu riadne prečítali, jej obsahu porozumeli, zmluva nebola uzatvorená v tiesni ani za zvlášť nevýhodných podmienok, a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.

9. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je Príloha č.1: Špecifikácia knižničných dokumentov.

Za obdarovaného:

V Martine dňa .....

.....
Doplňte meno a priezvisko štatutárneho orgánu obdarovaného

Darca:

V ..... dňa .....

.....
Doplňte meno a priezvisko darcu

Príloha č.1: Špecifikácia knižničných dokumentov