

Model školskej knižnice

Obsah

1. Definícia školskej knižnice
2. Funkcie školskej knižnice vo výchovno-vzdelávacom procese
3. Postavenie školskej knižnice v organizačnej štruktúre škôl a obcí
 - 3.1 Práva a povinnosti zriaďovateľa
 - 3.2 Práva a povinnosti knižnice
 - 3.3 Spolupráca knižnice s inými inštitúciami
 - 3.4 Metodická pomoc školským knižniciam
4. Financovanie školskej knižnice
5. Odborné činnosti školskej knižnice
 - 5.1 Manažment a marketing školskej knižnice
 - 5.2 Akvizícia a akvizičné spracovanie dokumentov
 - 5.3 Katalogizačné spracovanie dokumentov
 - 5.4 Evidencia, revízia a vyradovanie dokumentov
 - 5.5 Stavanie, uchovávanie a ochrana knižničných fondov
 - 5.6 Poskytovanie služieb
 - 5.7 Informačná výchova používateľov
 - 5.8 Spolupráca so školskou komunitou, inými knižnicami a verejnosťou
 - 5.9 Štatistika
6. Knižničný fond
 - 6.1 Fond dokumentov
 - 6.2 Dokumentografický fond
7. Služby školskej knižnice
8. Personálne obsadenie
9. Priestorové, technické a technologické vybavenie školskej knižnice
 - 9.1 Priestory školskej knižnice
 - 9.2 Interiéry školskej knižnice
 - 9.3 Technické a technologické vybavenie školskej knižnice

1. Definícia školskej knižnice

Podľa platných právnych predpisov sa školská knižnica definuje ako možná súčasť

školy (zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl (školský zákon) v znení neskorších predpisov, zákon 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). Podrobnejšie definuje školskú knižnicu zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach..., ktorý v § 10 uvádza, že “školská knižnica slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.

Školská knižnica najmä:

- a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a iným zamestnancom školy,
- c) pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie a sebvzdelávanie žiakov, pedagógov a odborných zamestnancov,
- d) pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu vo vyučovaní jednotlivých predmetov a koordinuje informačnú výchovu vo vyučovaní,
- e) poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri informačnej výchove vo vyučovaní jednotlivých predmetov.”

Školské knižnice sú súčasťou knižničného systému Slovenskej republiky, ktorý je časťou štátneho informačného systému. Podobne ako ostatné knižnice sú kultúrnymi, informačnými a vzdelávacími ustanovizňami i keď nie sú samostatnými právnickými osobami. Aj na ne sa vzťahuje základná definícia úloh knižníc (zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach...):

Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, napomáha k uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

Podľa Manifestu IFLA/UNESCO má školská knižnica ako integrálna súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu plniť nasledovné ciele a úlohy:

1. Podporovať a pozdvihovať vzdelávacie ciele tak, ako sú stanovené v poslaní a kurikule školy.
2. Rozvíjať, podporovať a udržiavať u žiakov návyk a radosť z čítania, učenia a využívania knižníc po celý ich život.
3. Ponúkať príležitosti na získavanie skúseností v tvorbe a používaní informácií s cieľom získať vedomosti, porozumenie, rozvíjať imagináciu.
4. Podporovať žiakov v nadobúdaní a precvičovaní si schopností hodnotiť a používať informácie bez ohľadu na formu, štruktúru, médium, vrátane citlivosti na spôsoby komunikácie v komunite.
5. Umožniť prístup k miestnym, regionálnym, národným alebo globálnym zdrojom a príležitostiam s cieľom viesť žiakov ku chápaniu a akceptovaniu rozličných myšlienok, skúseností a názorov.
6. Organizovať aktivity, ktoré podporujú kultúrne a sociálne vedomie a cítenie.

7. Pracovať so žiakmi, pedagógmi, riaditeľmi škôl a rodičmi v snahe naplniť poslanie školy.
8. Proklamovať koncept individuálnej slobody a prístupu k informáciám ako základu pre efektívne a zodpovedné občianstvo a účasť na demokracii.
9. Propagovať čítanie, zdroje a služby školskej knižnice v celej školskej komunite i mimo nej.

Moderná školská knižnica z hľadiska plnenia svojich funkcií je:

- informačné centrum školy - zabezpečuje prístup ku všetkým informačným zdrojom,
- komunikačné centrum školy - poskytuje možnosti spontánnych i plánovaných kontaktov,
- mediatéka - disponuje mediálne všestranným fondom,
- stredisko čitateľov a čítania - všestranne podporuje záujem všetkých o čítanie,
- kultúrne centrum - organizuje všestranné kultúrne aktivity, predovšetkým voľnočasové aktivity žiakov i ostatných obyvateľov,
- centrum výchovy používateľov - plánuje, koordinuje i realizuje informačnú výchovu žiakov vo vyučovaní i mimo neho,
- miesto vyučovania a vzdelávania - v školskej knižnici sa realizujú mnohé vyučovacie hodiny ako aj vzdelávacie aktivity pre širšiu verejnosť.

Plnenie vyššie uvedených funkcií školskej knižnice vedie k terminologickým rozdielom pri jej označovaní, predovšetkým v zahraničí, ako napr. mediálne centrum, mediatéka, vzdelávacie centrum, školské knižnično-mediálne centrum. Skutočnosť, že vo fondoch knižníc sa objavujú nové nosiče informácií však pri iných typoch knižníc neznamenala zmenu názvu, ale zmenu v činnostiach a službách. Uvedené varianty názvov školských knižníc nie je možné, a ani odôvodnené u nás používať, nakoľko zákon o knižniciach v § 12 stanovuje podmienku, že v názve musí byť slovo knižnica.

Vzhľadom k tomu, že zákon o knižniciach pripúšťa, že "školská knižnica môže byť so súhlasom zriaďovateľa školy prístupná verejnosti a môže plniť aj mimoškolské knižnično-informačné služby", je potrebné definovať aj funkcie a úlohy verejnej knižnice.

Verejná knižnica v zmysle zákona č. 183/2000 o knižniciach....plní nasledovné úlohy:

1. Utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu.
2. Poskytuje základné knižnično - informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično - informačné služby vrátane prístupu k externým informačným zdrojom.
3. Organizuje a uskutočňuje kultúrno - vzdelávacie aktivity.

Základným poslaním verejnej knižnice v zmysle Manifestu UNESCO/IFLA je:

- vytvárať a podporovať rozvoj čitateľských návykov všetkých členov komunity od útleho detstva,
- podporovať sebvzdelávanie a školské vzdelávanie všetkých stupňov,

- poskytovať príležitosti pre uspokojovanie záujmov všetkých členov komunity,
- podporovať kreativitu detí a mladých ľudí,
- podporovať uvedomelý prístup ku kultúrnemu dedičstvu, k umeniu a k výdobytkom vedy,
- podporovať dialóg medzi kultúrami a kultúrnou rozmanitosťou,
- podporovať tradície ľudovej slovesnosti,
- sprístupňovať všetky druhy obecných informácií a legislatívne informácie, potrebné pre bežný život každého občana,
- poskytovať informačné služby podnikateľským subjektom, združeniam a záujmovým skupinám miestnej komunity,
- podporovať rozvoj informačnej a počítačovej gramotnosti všetkých občanov,
- v prípade potreby iniciovať, podporovať, resp. organizovať aktivity, zamerané na odstraňovanie negramotnosti.

2. Funkcie a úlohy školských knižníc vo výchovno-vzdelávacom procese

Primárnym poslaním školskej knižnice je skvalitňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom špecifických prostriedkov a metód, ktoré sú im vlastné. Od tohto primárneho poslania sa odvodzujú funkcie školskej knižnice, pričom sa najčastejšie uvádzajú nasledovné funkcie: poznávacia, výchovná, vzdelávacia, komunikačná, informačná, dokumentačná, kultúrno-humanizačná a terapeutická.

Primárnou funkciou školskej knižnice je informačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a podpora informačných a čitateľských kompetencií žiakov a informačných kompetencií učiteľov. Od nej sa odvodzujú 3 základné funkcie:

- a) Informačná.
- b) Pedagogicko – didaktická.
- c) Kultúrno – humanizačná.

Tieto funkcie nemožno od seba oddeliť, úlohy v nich obsiahnuté nadväzujú na seba a prelínajú sa.

a)
Podstata informačnej funkcie školskej knižnice spočíva v informačnom zabezpečení vyučovacieho procesu, teda v zabezpečení čo najrýchlejšieho prístupu žiakov a učiteľov ku všetkým potrebným informáciám prostredníctvom knižničných a informačných technológií a vo vytváraní informačných kompetencií žiakov i pedagógov.

Z tejto funkcie vyplývajú školské knižnici nasledovné úlohy:

1. Výber, získavanie, spracúvanie a sprístupňovanie informácií o dokumentoch a dokumentov, ktoré sú relevantné obsahu výchovno-vzdelávacieho procesu školy a informačným a vzdelávacím potrebám jeho účastníkov z vlastných i externých zdrojov.
2. Budovanie systému (bázy dát) sekundárnych a terciálnych informačných prameňov, t.j. vlastnej dokumentografickej databázy.
3. Zabezpečenie prístupu k externým databázam.
4. Sprístupňovanie dokumentov a informácií z vlastných i externých zdrojov

- prostredníctvom optimálnych druhov knižnično - informačných služieb.
5. Realizácia informačnej výchovy vo vyučovaní.
 6. Metodická pomoc učiteľom pri realizácii informačnej výchovy vo vyučovacích predmetoch, príprava dokumentov a pomôcok na konkrétne vyučovacie hodiny, koordinácia informačnej výchovy v jednotlivých predmetoch a ročníkoch.

Školská knižnica ako informačné zázemie školy zabezpečuje komunikáciu informácií na troch úrovniach:

- interné informácie školy – medzi pedagógmi navzájom, medzi riadiacimi pracovníkmi školy a pedagógmi,
- informácie o škole určené verejnosti, rodičom žiakov – www stránka školy s informáciami o škole, jej učebných programoch a aktivitách, informácie o žiakovi prístupné len rodičom,
- spojenie s internetom zabezpečujúce vstup do externých informačných zdrojov, napr. on line katalógov knižníc, komunikáciu v celosvetovej sieti.

b)

Pedagogicko – didaktická funkcia školskej knižnice je priamo spätá s cieľovými zámerni edukačného procesu, s jeho obsahom a metódami, výrazne ovplyvňuje naplnenie dominantného poslania školy – kvalitu vedomostnej úrovne, podnecovanie poznávacích záujmov, rozvoj osobnostných vlastností a nadobudnutie kompetencií nevyhnutných k celoživotnému vzdelávaniu žiakov.

Z tejto funkcie vyplývajú školskej knižnici nasledovné úlohy:

1. Podpora získavania a rozvoja vedomostí, schopností a návykov poznávacieho procesu prostredníctvom metód efektívneho vyhľadávania, percepcie, hodnotenia, selekcie a spracúvania informácií a poznatkov a ich začlenenia do vlastného poznatkového fondu, ktoré tvoria podstatu informačnej gramotnosti človeka.
2. Podpora postupného vytvárania osobného informačného systému.
3. Postupné formovanie informačných potrieb a kompetencií.
4. Vytváranie schopností využívania služieb knižnično–informačných systémov a komunikácie s modernými informačnými médiami pri učení, štúdiu a uspokojovaní individuálnych záujmov .
5. Podpora osvojovania si metód prezentácie získaných poznatkov.
6. Vytváranie návykov a metód samostatného štúdia a celoživotného vzdelávania.

c)

Kultúrno – humanizačná funkcia školskej knižnice spočíva vo vytváraní pozitívnych vzťahov ku kultúre ako humanizujúcemu faktoru informačnej spoločnosti. Informačné technológie sa stávajú síce zdrojom spoločenského rozvoja, ale súčasne predstavujú pre ľudstvo hrozbu dehumanizácie, straty bezprostredných ľudských kontaktov, vytváranie ilúzie reality namiesto reality samotnej. V tejto situácii kultúra a všetky kultúrne artefakty a ich využívanie sa stanú pravdepodobne jediným priestorom interpersonálnej komunikácie a budú eliminovať nežiadúce dôsledky komunikácie človeka s technikou.

Z kultúrno – humanizačnej funkcie vyplývajú školskej knižnici nasledovné úlohy:

1. Formovanie čitateľskej kultúry žiakov (záujmov, potrieb, návykov

- a kompetencií), pozitívneho postoja k čítaniu a vzťahu k literatúre, aktívneho prístupu k písanému slovu a rozvoj tvorivosti a fantázie.
2. Vytváranie návyku a potreby využívania všetkých kultúrnych artefaktov pri relaxácii a oddychu.
 3. Vytváranie možností a návykov zmysluplných voľnočasových aktivít.
 4. Podpora multikulturálnosti ako základného predpokladu mierového spolunažívania všetkých národov a národností.
 5. Realizácia špecifických metód práce v spolupráci s kultúrno – spoločenskými organizáciami, ktoré obohacujú psychosociálny vývin detí a mládeže.

Plnením vyššie uvedených funkcií sa školská knižnica stáva integrálnou súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu a zárukou jeho kvality, pretože eliminuje aplikáciu didaktických metód, vedúcich k memorovaniu uzavretých poznatkov z učebníc a podporuje aplikáciu didaktických metód vedúcich k samostatnosti žiakov v poznávacích procesoch a vytvára predpoklady pre prístup k využívaniu informácií a poznatkov zo všetkých zdrojov. Tým vlastne podporuje tendencie moderného edukačného procesu – vytvára u žiaka povedomie potreby a schopnosti celoživotného vzdelávania ako predpokladu uplatnenia sa v informačnej spoločnosti.

Načrtnuté funkcie školskej knižnice i predpoklady ich naplnenia sú v súlade s medzinárodnými normami a odporúčaniami a v podstate sa uplatňujú vo všetkých krajinách sveta, ktorých vzdelávacie systémy sa vyznačujú vysokou kvalitou, flexibilitou a ich absolventi nachádzajú všestranné uplatnenie na trhu práce. Skúsenosti z týchto krajín potvrdzujú, že optimálne fungujúca školská knižnica je jedným zo základných predpokladov zmien v obsahu a kvalite výchovno-vzdelávacieho procesu, zmien charakteru a metód výučby a zvyšovania kvality vzdelania každého jednotlivca.

K naplneniu týchto funkcií musí mať knižnica vytvorené legislatívne predpoklady, zabezpečené personálne, finančné, materiálne, technologické a priestorové podmienky pre získavanie informácií a dokumentov a vytváranie prístupu k nim v čase vyučovania a mimo neho.

3. Postavenie školských knižníc v organizačnej štruktúre škôl/obcí

Školská knižnica je súčasťou základnej a strednej školy, príp. školského zariadenia, ktoré je súčasťou školy. Tvorí informačné zázemie školy, ktoré umožňuje prístup k interným i k externým zdrojom informácií a poskytuje intelektuálne, priestorové i technické podmienky pre štúdium počas i po skončení vyučovacieho procesu. V organizačnej štruktúre školy by mala byť začlenená pod priame riadenie jej štatutárneho zástupcu, ktorý na návrh školského knihovníka schvaľuje výpožičný poriadok knižnice - základný dokument upravujúci práva a povinnosti knižnice a jej používateľov. Zároveň by mal menovať Radu školskej knižnice, zloženú zo zástupcov rodičovskej verejnosti, verejnej knižnice a učiteľov školy, resp. relevantných kultúrnych a vzdelávacích inštitúcií v lokalite školy. Túto úlohu môže plniť aj Rada školy, za predpokladu, že bude posudzovať koncepčné a strategické materiály rozvoja knižnice, hodnotiť úroveň jej činnosti a predkladať zásadné návrhy na skvalitnenie jej činnosti.

Programy a aktivity školskej knižnice musia byť tvorené v úzkej spolupráci s manažmentom školy, predsedami predmetových komisií, pedagogickými

zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, žiakmi/študentmi v súlade so zameraním školy, školského zariadenia, interdisciplinárnym charakterom činnosti školskej knižnice a čiastkovými potrebami cieľových skupín používateľov.

Na základných a stredných školách a v školských zariadeniach v SR sa vyvinuli nasledovné organizačné typy školských knižníc:

1. Žiacke knižnice.
2. Učiteľské knižnice.
3. Zlúčené žiacke a učiteľské knižnice.
4. Integrované žiacke knižnice s oddeleniami pre deti verejných knižníc.

Keďže služby školských knižníc majú byť poskytované rovnako všetkým členom školskej komunity bez ohľadu na vek, rasu, pohlavie, náboženské vyznanie, národnosť, jazyk, profesiu a spoločenské postavenie (Manifest UNESCO/IFLA o školských knižniciach), ich členenie na žiacke a učiteľské knižnice je v rozpore s touto zásadou. Z uvedeného dôvodu sa odporúča zlučovať žiacke a učiteľské knižnice. Pre potreby vytvorenia modelu školskej knižnice odporúčame členenie na dva základné typy:

- Školská knižnica – plní iba funkcie a úlohy školskej knižnice,
- Integrovaná knižnica – plní funkcie a úlohy školskej aj verejnej knižnice.

Tieto základné typy sa členia podľa počtu používateľov:

1. Do 250 používateľov (žiacov, zamestnancov školy, obyvateľov obce).
2. Od 251 – 500 používateľov (žiacov, zamestnancov školy, obyvateľov obce).
3. Od 501 a viac používateľov (žiacov zamestnancov školy, obyvateľov obce).

Tam, kde školská knižnica zdieľa materiálne zabezpečenie alebo zdroje s iným typom knižnice (integrované knižnice), ako napríklad s verejnou knižnicou, špecifické ciele školskej knižnice musia byť zachované, udržiavané a podporované (Manifest UNESCO/IFLA o školských knižniciach). Manifest i zákon o knižniciach pripúšťajú možnosť zlúčenia školskej a verejnej (obecnej) knižnice, pričom sa zachovávajú funkcie oboch. V tomto prípade pri členení na jednotlivé typy je potrebné zahrnúť do počtu žiakov všetkých potenciálnych používateľov knižnice, t. z. aj obyvateľov obce. Toto riešenie je ekonomicky i organizačne výhodné pre menšie osídlenia, najmä obce a malé mestá, v ktorých sa nachádza iba jedna škola.

Výhody integrácie:

- obmedzenie duplicity titulov v knižničnom fonde a nákladov na ich zaobstarávanie a spracovanie,
- zvyšovanie obratu knižničných fondov,
- úspora priestorov,
- úspora finančných nákladov na prevádzku, na mzdy pre personál, vykurovanie, údržbu a pod.,
- vytváranie predpokladu pre riešenie komunitného centra, ktoré plní informačné, vzdelávacie a kultúrne funkcie voči všetkým členom príslušnej komunity a vytvára príležitosti pre podporu ich voľnočasových aktivít pod jednou strechou, čím vo zvýšenej miere zainteresováva celú verejnosť i do problémov školy a plnenia jej funkcií,

- vytváranie príležitostí pre intenzívnejšie využívanie možností kooperácie a metodickéj pomoci z vyššie organizovaných typov knižníc, predovšetkým regionálnych.

V prípade modelu riešenia integrovanej knižnice musí knižnica plniť i funkcie verejnej knižnice v zmysle zákona o knižniciach a Manifestu UNESCO/IFLA o verejných knižniciach. Zriaďovateľom tohoto typu knižnice je orgán miestnej samosprávy, ktorý zodpovedá za jej financovanie a prevádzku v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach...

Pri zriadení integrovanej knižnice je nutné zohľadniť tieto zásady:

- integrovaná knižnica v obci sídli v priestoroch školy a plní všetky vyššie uvedené funkcie a úlohy školskej knižnice,
- knižnica poskytuje služby všetkým členom komunity, pričom je nevyhnutné stanoviť čas poskytovania služieb a zabezpečiť do knižnice vo vymedzenom čase prístup verejnosti.

3.1 Práva a povinnosti zriaďovateľa

Práva a povinnosti zriaďovateľa knižnice určuje ustanovenie § 12 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach... Zriaďovateľ, ktorým je v prípade školskej knižnice štatutárny zástupca školy, resp. orgán miestnej samosprávy, má právo knižnicu zriadiť, určiť jej zameranie, resp. ju aj zrušiť, vykonávať kontrolu jej činnosti. Pri zriadení knižnice je povinný vydať zriaďovaciu listinu, zakladateľskú listinu (môže mať aj formu zápisnice) a oznámiť ministerstvu kultúry do 60 dní jej zriadenie.* Zriadením knižnice sa zároveň zaväzuje - je povinný – zabezpečiť pre jej činnosť a rozvoj vhodné priestorové, finančné a personálne podmienky, podporovať ďalšie vzdelávanie zamestnancov knižnice, vytvárať podmienky pre odbornú činnosť knižnice, jej spoluprácu s inými knižnicami a integráciu do knižničného systému. V prípade zrušenia knižnice je povinný oznámiť túto skutočnosť ministerstvu kultúry a ponúknuť vyradené knižničné dokumenty iným knižniciam. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice s konzervačnou funkciou (Slovenská národná knižnica v Martine, Univerzitná knižnica v Bratislave).

3.2 Práva a povinnosti knižnice

Práva a povinnosti knižnice určuje ustanovenie § 13 zákona č. 183/2000 o knižniciach ... Knižnica má právo požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou a vstupovať do odborných záujmových združení. Povinnosti knižnice spočívajú v dopĺňaní, uchovávaní, ochraňovaní a sprístupňovaní knižničného fondu, v evidencii, revízii a vyradovaní knižničných dokumentov, odbornom spracúvaní knižničného fondu a poskytovaní knižnično-informačných služieb. Povinnosti školských knižníc navyše vyplývajú z integrácie do edukačného procesu školy a z realizácie informačnej výchovy v nasledovnom rozsahu:

1. Budovanie fondu dokumentov (tradičné tlačené dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty) a informácií k príprave, riadeniu a realizácii vyučovacieho procesu.
2. Vytváranie podmienok na individuálnu prípravu na vyučovanie a permanentné vzdelávanie.
3. Metodická pomoc pedagógom pri príprave a realizácii informačnej výchovy vo vyučovaní jednotlivých predmetov.

4. Rozvíjanie čitateľskej kultúry a informačných kompetencií žiakov, podpora permanentného vzdelávania a sebvzdelávania žiakov i pedagógov.
5. Príprava a tvorba pomôcok na realizáciu informačnej výchovy vo vyučovaní jednotlivých predmetov, koordinácia informačnej výchovy vo vyučovaní na škole, tvorba programov informačnej výchovy.

* formulár je na stránke ministerstva - www.culture.gov.sk

3.3 Spolupráca knižnice s inými inštitúciami

Školské knižnice spolupracujú s ostatnými knižnicami knižničného systému Slovenskej republiky vo všetkých oblastiach svojej činnosti, osobitne v oblasti informačného a dokumentového zabezpečenia vyučovacieho procesu, pri realizácii informačnej výchovy, príprave a realizácii kolektívnych podujatí a poskytovaní služieb používateľom. Najvýraznejšia je spolupráca školských knižníc s verejnými knižnicami. Môže mať viaceré varianty:

1. Verejná knižnica umiestni na základe zmluvy so školou v jej budove oddelenie pre deti, ktoré navyše vykonáva aj funkcie školskej knižnice.
2. Verejná knižnica ako celok je integrovaná so školskou knižnicou a plní zároveň funkcie obidvoch typov knižníc.
3. Verejná knižnica poskytuje školskej knižnici metodickú pomoc v oblasti odbornej knihovníckej činnosti (akvizícia, spracovanie, služby).
4. Verejná knižnica realizuje informačnú výchovu detí v školskej knižnici, alebo vytvára predpoklady pre realizáciu hodín informačnej výchovy vo vlastných priestoroch a rozličnými formami podporuje rozvoj informačnej gramotnosti žiakov.
5. Verejná knižnica realizuje informačnú výchovu pedagógov a ďalšie vzdelávacie aktivity pre pedagógov a školských knihovníkov, zamerané na aktuálne problémy knižničnej činnosti a prácu s informačnými zdrojmi vo vyučovacom procese.
6. Verejná knižnica realizuje v spolupráci so školskou knižnicou kolektívne podujatia zamerané na podporu a rozvoj kultúrnych, vzdelávacích a záujmových aktivít žiakov.
7. Verejná knižnica koordinuje so školskou knižnicou dopĺňovanie knižničných fondov, aktivity na podporu čítania a elektronické a sieťové služby.

V písomnom doklade o spolupráci/zmluve by nemali chýbať nasledujúce oblasti:

- spolupráca,
- ujasnenie ekonomických dôsledkov/spôsob delenia finančných nákladov,
- časový plán pre obdobie spolupráce,
- zodpovední zamestnanci.

3.4 Metodická pomoc školským knižniciam

Metodická pomoc školským knižniciam sa poskytuje na viacerých úrovniach. Jej garantom je Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave. Zároveň sa realizáciou metodickej činnosti zaoberajú:

1. Metodicko-pedagogické centrá rezortu školstva – orientujú sa predovšetkým na formy ďalšieho vzdelávania pedagógov/školských knihovníkov.
2. Verejné knižnice, ktorým zo zákona o knižniciach prislúcha úloha poskytovať metodickú pomoc a poradenské služby aj knižniciam iných typov a ich zriaďovateľom, t. z. i školským knižniciam a to hlavne v oblasti samotného výkonu knižničných činností.
3. Slovenská pedagogická knižnica v Bratislave v oblasti legislatívy, tvorby metodických dokumentov, poradenstva a ďalšieho vzdelávania školských knihovníkov.

4. Financovanie školských knižníc

Financovanie školskej knižnice sa realizuje formou multizdrojového systému v nadväznosti na systém financovania školstva.

Zdroje od zriaďovateľa zabezpečujú základný štandard školskej knižnice. Vytvárajú predpoklad pre primeranú funkčnosť všetkých školských knižníc bez akýchkoľvek diferencií, napr. lokálnych či regionálnych. Objem finančných prostriedkov na činnosť školskej knižnice má byť vopred účelovo vyčlenený v rozpočte školy, aby bolo možné koncepčne a systematicky zabezpečovať základné činnosti školskej knižnice, predovšetkým dopĺňovanie knižničných fondov, prístup k externým databázam a pod. Financovanie školskej knižnice je nevyhnutné rozdeliť na:

1. Finančné prostriedky určené na dopĺňovanie (nákup) dokumentov a prístup k externým databázam.
2. Finančné prostriedky na mzdové ohodnotenie školských knihovníkov.
3. Finančné prostriedky na materiálne, technické, technologické a priestorové zabezpečenie činnosti.

Pri tvorbe rozpočtu pre školskú knižnicu na príslušný rok odporúčame postupovať nasledovnými spôsobmi:

1. Prvý spôsob predpokladá určenie pevného finančného príspevku na jedného účastníka výchovno-vzdelávacieho procesu, a to osobitne 50,- až 100,- Sk na dopĺňovanie knižničných fondov a zvlášť vyčlenené finančné prostriedky na mzdové, materiálne, technické, technologické a priestorové zabezpečenie činnosti podľa možností školy.
2. Druhý spôsob predpokladá vyčlenenie finančných prostriedkov na dopĺňovanie knižničných fondov vo výške 1% rozpočtu školy a rovnako ako pri prvom spôsobe zvlášť vyčlenené finančné prostriedky na mzdové, materiálne, technické a priestorové zabezpečenie činnosti podľa možností školy.
3. V integrovaných knižniciach bude plánovanie finančných prostriedkov kombinované v prípade vyčlenenia financií na nákup dokumentov do knižničných fondov na žiaka i na obyvateľa. Orgán miestnej samosprávy vyčlení objem finančných prostriedkov na nákup dokumentov do knižničného fondu na 1 obyvateľa (okrem žiakov a pedagógov školy, ktorí sú zároveň i obyvateľmi obce), ktorý sa pripočíta k objemu finančných prostriedkov vyčlenených na účastníkov výchovno-vzdelávacieho procesu. Odporúčaná výška dotácie na 1 obyvateľa je 6,50.- Sk (celoslovenský priemer za rok 2002). Finančné prostriedky v ostatných položkách rozpočtu zostávajú nezmenené ako v bode 1, resp. 2.

Doplňkové zdroje tvoria:

- prostriedky získané vlastnou činnosťou, ako napr. poplatky za špeciálne služby, sankcie za porušovanie výpožičného poriadku,
- podnikateľské aktivity školy, výsledky rozmanitých tvorivých a i. aktivít žiakov,
- dobrovoľné príspevky rodičov, resp. príspevky priateľov knižnice, ak takéto združenie knižnica vytvorené má,
- finančné i materiálne príspevky sponzorov,
- príspevky z grantov ústredných orgánov štátnej správy, mimovládnych organizácií v SR i zo zahraničia, ktoré podporujú knižničné a voľnočasové aktivity a vzdelávacie projekty pre rozličné skupiny a inštitúcie, na realizácii ktorých participuje i knižnica.

Doplňkovými zdrojmi sa zabezpečuje nadštandardná činnosť školskej knižnice, hlavne v oblasti doplňovania knižničných fondov a jej technického a technologického zabezpečenia. Nadštandardnosť pozitívne ovplyvní rozsah a kvalitu poskytovaných služieb knižnice.

5. Odborné činnosti školskej knižnice

5.1 Manažment a marketing školskej knižnice

1. Plánovanie činnosti:

- príprava ročných plánov činnosti a ich finančného zabezpečenia,
- marketingový prieskum okolia knižnice,
- plánovanie aktivít realizovaných v spolupráci s inými inštitúciami, ako napr. vzdelávanie personálu, vzdelávacie aktivity zamerané na informačnú výchovu pedagógov, iné vzdelávacie projekty, projekty kultúrnych aktivít pre žiakov, učiteľov i ostatných členov komunity a pod.
- samostatná tvorba projektov ďalšieho rozvoja knižnice, predovšetkým v oblasti elektronizácie a zapojenia knižnice do sietí a projektov nadregionálneho charakteru,
- príprava programov informačnej výchovy na škole,
- príprava projektov na získanie mimorozpočtových finančných prostriedkov na činnosť a aktivity knižnice.

2. Organizácia a regulácia činnosti - príprava na organizáciu služieb.

3. Koordinácia aktivít v rámci celoškolských plánov.

4. Kontrola plnenia plánovaných úloh.

5. Vyhodnocovanie činnosti knižnice.

5.2 Akvizícia a akvizičné spracovanie dokumentov

Súhrn pracovných procesov v knižnici, pri ktorej sa vyberajú a získavajú dokumenty s cieľom vytvoriť a ďalej rozvíjať knižničné zbierky v súlade so zameraním činnosti knižnice. Školská knižnica využíva tri základné akvizičné zdroje: nákup, výmenu, dary.

Obsahovú stránku akvizície tvorí:

- zisťovanie a identifikácia dokumentov,
- informačné hodnotenie týchto dokumentov podľa stanovených výberových kritérií,
- rozhodovanie o miere potrebnosti jednotlivých dokumentov.

Organizačno-technologickú stránku akvizície tvoria konkrétne pracovné procesy:

- výber optimálnych dodávateľov,
- objednávanie dokumentov,
- príjem dodaných dokumentov,
- príprava na vstupné spracovanie.

5.3 Katalogizačné spracovanie dokumentov

Katalogizačné spracovávanie získaných dokumentov zahŕňa:

- tvorbu katalogizačných záznamov (sekundárny dokument obsahujúci podľa príslušných pravidiel usporiadaný súhrn údajov o určitom dokumente, ktoré ho identifikujú a charakterizujú po formálnej a obsahovej stránke),
- klasifikovanie, tvorbu predmetových hesiel,
- organizáciu a redakciu knižničných katalógov a kartoték.

Rozlišujeme mennú a vecnú katalogizáciu. Mennou katalogizáciou sa chápe tvorba hlavných a pomocných záznamov pre menný katalóg a organizácia a redakcia menného katalógu. Je založená na charakteristike dokumentov po formálnej stránke. Vecná katalogizácia predstavuje činnosť zameranú na budovanie vecných katalógov (systematických a predmetových). Jej základom je charakteristika dokumentov po obsahovej stránke.

5.4 Evidencia, revízia a vyradovanie dokumentov

Odborná evidencia – evidovanie (vedenie) každého knižničného dokumentu, ktorý je zaradený do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča. Základnou jednotkou je knižničná jednotka, t. z. každý samostatný zväzok knihy, samostatný zväzok diela na pokračovanie, ukončený zväzok periodika, hudobnina, rukopis, grafika, obraz, kresba, kartografický dokument, patentový a firemný dokument, technická norma, audiovizuálny, elektronický a mikrografický dokument. Člení sa na základnú odbornú evidenciu a pomocnú odbornú evidenciu.

Revízia - súbor činností a opatrení zameraných na porovnanie skutočného stavu knižničného fondu s jeho evidovaným stavom. Slúži na identifikáciu stratených a poškodených knižničných jednotiek, na odhalenie a nápravu chýb pri radení dokumentov, ich signovaní a uložení.

Vyradovanie neprofilovej, duplicitnej literatúry z knižničného fondu podľa príslušných predpisov vyradovacou komisiou – obsahová previerka, formálna previerka, fyzické vyradenie, vyhotovenie ponukových listov a ich zaslanie vybraným knižniciam, vyhotovenie zoznamu vyradených kníh, záverečná administratíva.

5.5 Stavanie, uchovávanie a ochrana knižničných fondov

Súhrn činností a opatrení, ktoré súvisia s fyzickou organizáciou, umiestnením, stavaním a ochranou dokumentov pri zachovaní ich pohodlného sprístupnenia

používateľom. Zahŕňajú:

- fyzickú organizáciu dokumentov podľa určených hľadísk, s cieľom vytvoriť z nich logické, ucelené súbory,
- funkčné rozmiestnenie dokumentov v priestoroch knižnice, školy, v kabinetoch, triedach, vo voľnom výbere, v študovniach a čítárňach,
- vhodné umiestnenie dokumentov na regáloch,
- optimálne fyzické usporiadanie dokumentov podľa vhodných spôsobov radenia,
- bezpečnú ochranu dokumentov pred škodlivými vplyvmi a odcudzením.

5.6 Poskytovanie služieb

Základné a špeciálne služby tvorí súhrn činností zameraných na priame uspokojovanie čitateľských a informačných potrieb používateľov. Tvorí ich sprístupňovanie dokumentov a sprístupňovanie informácií.

Výpožičné služby sú základné služby knižnično-informačných inštitúcií, prostredníctvom ktorých sa sprístupňujú ich používateľom výsledky odbornej knižničnej a informačnej činnosti. Dokumenty sa vypožičiavajú niekoľkými spôsobmi, a to absenčne mimo budovu knižnice/školy, prezenčne do študovne a medziknižničnou výpožičnou službou pre používateľov mimo sídla knižnice/školy.

Konzultačné služby tvorí priama, adresná pomoc používateľom prostredníctvom odpovede pracovníka (aj e-mailom).

Referenčné služby tvorí súhrn činností tvoriacich zhromažďovanie a sprístupňovanie údajov o zdrojoch a službách iných knižnično-informačných inštitúcií, systémov a služieb.

Kopírovacie služby tvorí zhotovovanie kópií dokumentov, príp. ich častí používateľom knižnice na študijné účely.

Rešeršné služby tvorí zostavovanie a spracovávanie výstupov rešeršnej činnosti z interných i externých informačných zdrojov (databáz) - rešerší (záznamy dokumentov alebo ich častí vybraných podľa vecných alebo formálnych hľadísk) zodpovedajúcich rešeršnej požiadavke používateľa.

Špeciálne služby knižnice sú určené používateľom z radov vedenia školy/obce – monitoring dennej tlače, sprístupňovanie legislatívnych dokumentov a pod.

5.7 Informačná výchova používateľov

Úlohu tvorí komplexný proces nadobúdania vedomostí a schopností zameraných na využívanie služieb školskej knižnice a iných knižníc rôznymi formami od individuálnych konzultácií po organizované exkurzie, vyučovacie hodiny a i. metódy, v rámci ktorých používatelia získavajú informačné vedomosti, schopnosti a návyky.

5.8 Spolupráca so školskou komunitou, inými knižnicami, verejnosťou

Realizuje sa prípravou a organizáciou kultúrnych a vzdelávacích podujatí pre žiakov a

pedagógov školy a jednotlivé skupiny miestnej komunity, napr. vzdelávacích aktivít pre obyvateľov, zameraných na využívanie informačných technológií, prácu s počítačom, vyhľadávanie v internete, programy na podporu čitateľskej výchovy v rodine a pod. Súčasťou je aj práca s dobrovoľnými spolupracovníkmi a sponzormi knižnice, spolupráca s kultúrnymi, vzdelávacími, záujmovými a inými inštitúciami v regióne, propagácia knižnice, jej služieb a aktivít v miestnej komunite, na internete (www), v školských, odborových a i. periodikách a komunikácia s verejnosťou.

5.9 Štatistika

Sledovanie, vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice v zmysle príslušnej legislatívy.

6. Knižničný fond

Knižničný fond tvorí súbor vybraných, usporiadaných, spracovaných, uchovávaných a sprístupňovaných dokumentov v súlade s funkciami školskej knižnice. Výber a získavanie dokumentov má zodpovedať funkciám a úlohám školskej knižnice v konkrétnej škole.

Dokumenty, ktoré tvoria fond školskej knižnice majú:

1. Systematicky podporovať výučbu a učenie sa žiakov a prispievať k zvyšovaniu úrovne edukačného procesu.
2. Rozvíjať, podporovať a udržiavať u žiakov návyk a radosť z čítania, učenia.
3. Viesť ich k návyku využívania knižníc pre samovzdelávanie, pracovné a oddychové účely po celý ich život.
4. Vytvárať podmienky pre celoživotné vzdelávanie učiteľov.

Knižničný fond školskej knižnice tvorí:

1. Fond dokumentov.
2. Dokumentografický fond (systém dokumentografických informácií) - katalógy, kartotéky, on-line katalóg.

6.1 Fond dokumentov

Tvorí ho súbor vybraných, usporiadaných, spracovaných, uchovávaných a sprístupňovaných dokumentov. Z hľadiska nosičov je fond tvorený hmotnými, audiovizuálnymi, audiálnymi, vizuálnymi i elektronickými dokumentami. Z hľadiska nosičov informácií ide predovšetkým o tlačené dokumenty (knihy, periodiká), elektronické nosiče (CD ROMy), videozáznamy – dokumenty, kde sú informácie priamo prístupné, alebo dokumenty, kde sú informácie prístupné prostredníctvom technického zariadenia. Ich počet a štruktúra závisí od finančných možností školy a technického vybavenia knižnice. Treba dbať na proporcionalitu medzi tlačenými a ostatnými, tzv. netradičnými zdrojmi informácií.

Z hľadiska spôsobu fixovania obsahu sú vo fonde knižnice dokumenty:

- textové,
- audiálne,
- audiovizuálne,
- obrazové,

- hmatové,
- elektronické.

Z hľadiska kritéria postupnosti vydávania, knižnica získava periodické i neperiodické dokumenty.

Z tematicko - žánrového hľadiska fond knižnice obsahuje:

- umeleckú literatúru - beletria, poézia, dráma,
- náučnú literatúru zo všetkých odborov ľudského poznania,
- odbornú a vedeckú literatúru z relevantných odborov,
- učebnicovú literatúru podľa zamerania výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

Z jazykového hľadiska fond knižnice obsahuje dokumenty:

- v slovenskom jazyku,
- v jazykoch, ktoré sa vyučujú na škole,
- v jazyku príslušnej národnostnej menšiny.

Fond umeleckej literatúry by mali tvoriť základné diela beletrie, poézie a drámy slovenských a zahraničných autorov, osobitne diela odporúčané žiakom na samostatné čítanie.

Fond náučnej literatúry by mal obsahovať encyklopédie a náučné slovníky, 1 exemplár používaných učebníc, alternatívne učebnice, jazykové slovníky a pomôcky a iné dokumenty primerané veku žiakov a náučnú a odbornú literatúru zo všetkých odborov ľudského poznania, ktorá rozširuje poznatky žiakov, získavané v priebehu vyučovania jednotlivých predmetov a je primeraná veku žiakov. Osobitnú časť fondu majú tvoriť dokumenty s pedagogicko-psychologickým a odborným obsahom (podľa aprobácií) pre učiteľov školy. Pomer náučných dokumentov k beletrii by mal byť 6:4.

V integrovaných knižniciach musí knižničný fond zohľadňovať čitateľské, informačné a vzdelávacie potreby všetkých členov komunity aspoň v základnom výbere. Fond umeleckej literatúry, predovšetkým beletrie by mal obsahovať základný výber slovenskej a svetovej beletristickej tvorby, fond náučnej literatúry základný výber z jednotlivých odborov ľudského poznania s ohľadom na prevažujúce záujmy príslušníkov komunity (zdravie, domácnosť, záhradkárstvo, chovateľstvo, ručné práce, zberateľstvo a pod.). Z periodických dokumentov by sa mali dopĺňovať základné denníky, týždenníky a osvetové periodiká. Z jazykového hľadiska musí fond knižnice zohľadňovať potreby národnostných menšín.

Pri dopĺňovaní knižničného fondu je potrebné dodržiavať proporcionalitu medzi tlačenými a ostatnými typmi dokumentov, predovšetkým u kategórie detí do 10 rokov a v integrovaných knižniciach i kategórie starších občanov, resp. občanov so základným vzdelaním.

Výber a získavanie dokumentov má zodpovedať funkciám a úlohám školskej (integrovanej) knižnice v konkrétnej škole (obci).

Veľkosť knižničného fondu závisí od podmienok konkrétnej školy (obce). V knižnom fonde má byť priemerne na jedného žiaka 10 kníh a na jedného učiteľa 20 kníh, v integrovaných knižniciach na 1 používateľa 28 kníh. Ročný prírastok by mal predstavovať 3 knihy na jedného používateľa, v integrovaných knižniciach 3,5 zv. na 1 obyvateľa. Uvedené čísla treba považovať za orientačné.

Počet a obsahové zameranie odoberaných periodík zodpovedá typu a veľkosti školy, v prípade integrovaných knižníc charakteru komunity. Fond periodík tvoria:

- odborné periodiká pre učiteľov pedagogického i vedno-odborového resp. profesijného zamerania,
- výberovo periodiká pre žiakov základnej školy,
- výberovo periodiká pre žiakov strednej školy - podľa profilu školy,
- výberovo denníky a týždenníky podľa charakteru komunity v integrovaných knižniciach.

Fond knižnice má byť evidovaný a spracovaný v zmysle súčasných právnych predpisov a noriem. Obsahovo zastaralé dokumenty je potrebné priebežne vyradovať v zmysle platných právnych predpisov.

Dokumenty školskej knižnice majú byť uchovávané na regáloch, najlepšie s voľným prístupom. Tomuto musí zodpovedať výška regálov, vzdialenosť medzi nimi a usporiadanie fondu. Pri beletrii možno odporučiť usporiadanie podľa abecedy priezvisk autorov, príp. podľa poradového čísla, náučnej a odbornej literatúre podľa tematických skupín, resp. podľa MDT.

Celý fond knižnice má byť sprístupňovaný používateľom bez ohľadu na ich postavenie v škole vo vyučovacom procese, resp. v komunite.

6.2 Dokumentografický fond

Dokumentografický fond je usporiadaný súbor sekundárnych dokumentov, ktorý umožňuje poskytovať informácie o existencii a dostupnosti relevantných dokumentov v knižnici. Tvorí ho predovšetkým systém katalógov a kartoték v klasickej alebo elektronickej forme. Systém katalógov umožňuje vyhľadávať záznamy dokumentov spracovaných a uložených v knižnici. V klasickej forme ho tvoria:

- menné katalógy (autorský a názvový),
- vecné katalógy (predmetový a systematický).

Katalógy v elektronickej forme spravidla kumulujú všetky funkcie klasických katalógov v jednej databáze – on line katalógy.

Súčasťou dokumentografického fondu sú bibliografické databázy, ktoré umožňujú poskytovanie informácií o dokumentoch v iných knižnično-informačných inštitúciách. V knižnici sa môžu budovať aj kartotéky podľa rozličných hľadísk, napr. zemepisná kartotéka, kartotéka osobností, kartotéka povolání, regionálna kartotéka a pod.

7. Služby školskej knižnice

Potenciálnymi používateľmi školskej knižnice sú žiaci/študenti, pedagógovia, ostatní zamestnanci školy, príp. rodičia. V prípade integrovanej knižnice aj obyvatelia miestnej komunity. Všetci používatelia školskej knižnice majú rovnaké práva a povinnosti. Služby by mali byť prispôsobené tak, aby zodpovedali potrebám individuálneho používateľa.

Služby školskej knižnice majú byť poskytované počas celého vyučovania najmenej 5 hodín denne a minimálne 2x do týždňa aj v popoludňajších hodinách (minimálne do

16.00 hod.). Školská knižnica má byť otvorená aj v priebehu školských prázdnin. V integrovaných knižniciach by služby mali byť poskytované minimálne 2x do týždňa v popoludňajších hodinách (do 18.00 hod.).

Štruktúra a rozsah poskytovaných služieb závisí od veľkosti školy (obce), ako aj od personálneho, priestorového a technického zabezpečenia činnosti školskej knižnice. Podmienky poskytovania služieb stanovuje výpožičný poriadok, ktorý na návrh školského knihovníka schvaľuje riaditeľ školy po predchádzajúcom prerokovaní a odporúčení Radou školy. Výpožičný poriadok musí byť zverejnený takým spôsobom, aby sa s ním mohol oboznámiť každý záujemca (žiak, pedagóg, občan) o služby knižnice.

Základné služby sú v zmysle zákona č.183/2000 Z. z. o knižniciach... bezplatné, za ostatné služby si knižnica môže stanoviť poplatky. Cenník poplatkov za služby a sankčných poplatkov za porušenie výpožičného poriadku musí byť prílohou výpožičného poriadku. Cenník je možné každý rok aktualizovať.

Základné služby knižnice:

1. Absenčné výpožičky.
2. Prezenčné výpožičky.
3. Sprostredkovanie MVS.
4. Poskytovanie bibliografických a faktografických informácií.
5. Konzultačné služby.
6. Informačná výchova.
7. Príprava dokumentov pre potreby výchovno-vzdelávacieho procesu.

Nadštandardné služby knižnice:

1. Rešeršné služby.
2. Organizovanie besied, prednášok kultúrnych podujatí, kurzov pre širšiu verejnosť.
3. Kopírovacie služby.
4. Medziknižničná výpožičná služba.
5. sprostredkovanie medziknižničnej medzinárodnej výpožičnej služby,
6. publikačné služby,
7. zabezpečenie prekladových služieb,
8. vzdelávacie služby - organizačné, lektorské,
9. metodické služby,
10. propagačné služby,
11. internetové služby,
12. prístupové služby - zabezpečenie prístupu k externým bázam a zdrojom.

8. Personálne obsadenie

Profesia knihovníka je definovaná jej základným poslaním ako odbornosť, ktorej cieľom je hľadať, analyzovať, spracovávať a rozširovať informácie a tým im pridávať hodnotu vzhľadom k uspokojovaniu vyslovených i nevyslovených informačných potrieb cieľovej populácie, ktorá požaduje informačné zdroje formulované všeobecne ako dokumenty (texty, obrázky, zvuky apod.).

Školský knihovník vykonáva odborné práce spojené s budovaním, správou, ochranou a prístupňovaním knižničného fondu, tvorbou a využívaním informačných zdrojov a produktov, sprostredkovaním a poskytovaním informácií, poznávaním informačných

a čitateľských potrieb použivateľov, uspokojovaním týchto potrieb, poskytovaním špeciálnych knižnično-informačných služieb, programovaním a realizáciou informačnej a čitateľskej výchovy.

Kvalifikovaný knihovník môže byť:

- zamestnanec so stredoškolským odborným vzdelaním (Škola knihovníckych a informačných štúdií v Bratislave),
- zamestnanec s vysokoškolským odborným vzdelaním (Univerzita Komenského Filozofická fakulta odbor knižničná a informačná veda, príp. len magisterské štúdium),
- zamestnanec školy s iným ako knihovníckym stredoškolským vzdelaním doplneným inou ako školskou formou knihovníckeho vzdelania (základný knihovnícky kurz),
- zamestnanec školy s iným ako knihovníckym vysokoškolským vzdelaním doplneným inou ako školskou formou knihovníckeho vzdelania (základný knihovnícky kurz, dištančné odborné vzdelávanie alebo priebežné vzdelávanie a špecializované inovačné štúdium organizované Metodicko-pedagogickými centrami SR).

Vzhľadom na špecifické úlohy školského knihovníka v edukačnom procese školy a v jej aktivitách v mimovyučovacom čase je vhodné, aby školský knihovník s odborným knihovníckym vzdelaním mal doplnkové pedagogické vzdelanie.

Vzdelanie/zaškolenie musí dosiahnuť takú úroveň, aby školský knihovník poznal základné odborné termíny a pracovné postupy, vedel ich efektívne využívať, vykonávať špecializované úkony, diskutovať o nich a poskytovať praktické inštrukcie použivateľom.

Požadované znalosti je možné rozdeliť do dvoch okruhov:

1. Znalosti špecifické pre knižnično-informačnú činnosť:

- komunikácia s použivateľmi – poznanie odborných termínov z oblasti služieb, prijatie požiadavky použivateľa, jej porozumenie, použitie metód vyhľadávania, vypracovanie zodpovedajúcej odpovede, poskytnutie dokumentu, predvídanie informačných potrieb použivateľov, realizovanie prieskumov informačných potrieb, registrovanie použivateľov, výpožičiek apod.
- znalosť prostredia knižničných a informačných služieb – poznanie ostatných knižníc a ich služieb, odbornej literatúry, možností ďalšieho vzdelávania apod.
- znalosť a aplikácia relevantných legislatívnych noriem,
- znalosť určovania a overovania informačných zdrojov – identifikovanie rôznych typov zdrojov (aj nekomerčných a ťažko dostupných) bez ohľadu na akom médiu sú šírené, používanie existujúcich nástrojov pre vyhľadávanie dokumentov a informácií (vydavateľské katalógy, bibliografie, bazy, internetové vyhľadávače), ovládanie kritérií ich triedenia, overovania ich kvality a pravosti,
- budovanie a správa fondov – stanoviť a v praxi uplatňovať kritériá pre výber a nákup dokumentov, budovať, organizovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničný fond, určiť a v praxi aplikovať kritériá vyradovania, odstrániť vyradené dokumenty predpísaným spôsobom,
- fyzické zaobchádzanie s dokumentmi – definovať a aplikovať metódy a

postupy ukladania do skladov, ochranu, konzerváciu a reštaurovanie dokumentov bez ohľadu na médium, na ktorom sú uložené, poznať a kontrolovať podmienky uchovávania dokumentov, vybrať vhodný spôsob uskladnenia pre rôzne typy médií,

- analýza a prezentácia informácií – nájsť, zistiť a interpretovať obsah dokumentu s použitím dohodnutého vhodného selekčného jazyka,
- usporiadať a uložiť informácie – usporiadať a štrukturovať údaje spojené s popisom dokumentov s použitím príslušných noriem a štandardov,
- vyhľadávať informácie – spracovať informačnú požiadavku, vypracovať stratégiu jej splnenia, nájsť vhodné zdroje informácií, zodpovedať požiadavku za časovo a finančne priaznivých podmienok,
- forma a prezentácia informácií – poskytovať informácie v spracovanej a pre používateľa prístupnej forme a uľahčiť ich využitie poskytnutím informačných produktov a služieb,
- verbálna komunikácia – schopnosť porozumieť verbálnej požiadavke v odbornom jazyku, viesť dialóg s používateľom, organizovať a viesť skupinovú prezentáciu,
- písomný styk – schopnosť čítať a rozumieť dokumentom v odbornom jazyku, vyjadrovať sa zrozumiteľne v písomnej forme v rôznom odbornom prostredí,
- používanie cudzieho jazyka – schopnosť pochopiť a používať cudzie jazyky v každodenných i odborných situáciách,
- komunikácia zvukom a obrazom – schopnosť rozumieť a efektívne komunikovať využitím obrazových alebo zvukových prostriedkov,
- medziľudská komunikácia – viesť rokovania a spoločné aktivity (besedy, školenia a pod.) s použitím dostupných ľudských a intelektuálnych zdrojov,
- inštitucionálna komunikácia – vypracovať a aplikovať komunikačné operácie v rámci danej organizácie a navonok,
- informačné technológie: počítače – schopnosť používať a aplikovať metódy, techniky a nástroje elektronického spracovávania informácií,
- informačné technológie: telekomunikácia – schopnosť pripraviť a aplikovať metódy, techniky a nástroje spracovania údajov za účelom inštalácie, vývoja a prevádzky telekomunikačných systémov,
- výrobné a publikačné systémy – schopnosť vytvárať výrobné a publikačné systémy – schopnosť vytvárať a reprodukovat' dokumenty na akomkoľvek médiu,
- administratívne práce – viesť, administratívne spracovať a poskytovať logistickú podporu aktivitám organizácie (posielanie, preberanie a triedenie pošty, organizovanie a dokumentovanie porád apod.),
- marketingové techniky – schopnosť realizovať kvantitatívnu a kvalitatívnu analýzu používateľských potrieb, navrhnúť médiá pre reklamu a pod.,
- komerčné pracovné postupy – schopnosť naviazať a udržovať vzťahy s klientom za účelom predaja informačných produktov a služieb,
- nákupné a dodávateľské postupy – schopnosť nakupovať produkty, dokumenty alebo služby podľa príslušných smerníc vypracovať návrh na verejnú súťaž, realizovať prieskum trhu, jednať o nákupných podmienkach apod.),
- techniky mikroekonomického riadenia – zostavenie rozpočtu, sledovanie a vyhodnocovanie čerpania rozpočtu, znalosť bežných účtovníckych operácií a metód,

- techniky inštalácie, zariadenia a vybavenia informačného pracoviska – schopnosť usporiadať priestory pracoviska, skladové a verejne prístupné priestory s ohľadom na predpokladané nároky poskytovaných služieb,
 - techniky plánovania a riadenia projektov – navrhnúť a realizovať projekt, zohľadniť ľudské, ekonomické, časové a právne obmedzenia,
 - diagnostické a hodnotiace metódy – vypracovať a používať štatistiky, aplikovať kontrolné metódy,
 - techniky riadenia ľudských zdrojov – schopnosť viesť k súdržnosti, pracovnej výkonnosti a spokojnosti zamestnancov v pracovnej jednotke a zároveň aplikovať právne a regulačné požiadavky na dosiahnutie cieľa organizácie,
 - riadenie vzdelávacích aktivít – schopnosť navrhnúť a realizovať základné alebo odborné programy vzdelávacích aktivít,
 - ďalšie oblasti znalostí – schopnosť využívať znalosti z iných vedných disciplín.
2. všeobecné schopnosti – adaptabilita, analytické schopnosti, predvídavosť, komunikačné schopnosti, schopnosť kritického hodnotenia, rozhodnosť, tímový duch, iniciatíva, organizačné schopnosti, didaktická vnímavosť, vytrvalosť, precíznosť, schopnosť formulovať závery, schopnosť porozumenia iných, schopnosť prijať nové poznatky.

Školský knihovník má zodpovednosť aj za uplatňovanie vysokých etických štandardov vo svojej práci so všetkými členmi školskej komunity.

Základnými povinnosťami školského knihovníka je:

- analyzovať zdroje a informačné potreby školskej komunity,
- formulovať a implementovať stratégie pre rozvoj služieb,
- realizovať základné a nadštandardné služby,
- rozvíjať akvizičnú politiku a systémy pre knižničné zdroje,
- katalogizovať a klasifikovať knižničné materiály,
- poskytovať základné informácie v oblasti práce s informáciami,
- asistovať študentom a pedagógom vo využívaní knižničných zdrojov a informačných technológií,
- podporovať a realizovať čitateľské programy a kultúrne podujatia,
- realizovať a koordinovať informačnú výchovu v škole,
- participovať na plánovaní aktivít spojených s implementáciou učebných plánov,
- participovať na príprave, uskutočnení a hodnotení výučbových aktivít,
- podporovať hodnotenie služieb knižnice ako bežnej súčasť všeobecného školského vzdelávacieho systému,
- spolupracovať s externými organizáciami a jednotlivými zložkami komunity,
- pripraviť a implementovať rozpočet,
- tvoriť strategický plán,
- usmerňovať a vzdelávať zamestnancov.

V odporúčaní UNESCO pre plánovanie školských knižníc a mediáték sa uvádza nasledovné personálne obsadenie:

Počet používateľov	Odborný personál	Administr. personál	Technický personál
do 250	0,5	1	-

251 – 500	1,0	1	1
501 a viac	2,0	2	2

Funkcie administratívneho personálu môžu vykonávať zamestnanci školy, ktorých pracovnou náplňou je uvedená činnosť, príp. dobrovoľníci z radov rodičov/obyvateľov školy/obce.

Funkcie technického personálu môžu vykonávať zamestnanci školy, ktorých pracovnou náplňou je uvedená činnosť, prípadne dobrovoľníci z radov rodičov/obyvateľov školy/obce.

Na školách do 250 používateľov funkciu školského knihovníka s 0,5 percentným úväzkom vykonáva spravidla zamestnanec so stredoškolským vzdelaním – stredoškolským odborným vzdelaním, iným stredoškolským vzdelaním doplneným knihovníckym kurzom alebo vysokoškolským vzdelaním (resp. bakalárskym), či už odborným alebo iným doplneným základným knihovníckym kurzom, dištančným vzdelávaním, priebežným vzdelávaním alebo špecializovaným inovačným štúdiom organizovaným Metodicko-pedagogickými centrami SR.

Na školách od 251 – 500 používateľov funkciu školského knihovníka vykonáva zamestnanec školy so stredoškolským alebo vysokoškolským vzdelaním (príp. bakalárskym), či už odborným alebo iným doplneným základným knihovníckym kurzom, priebežným vzdelávaním organizovaným metodicko-pedagogickými centrami, špecializovaným inovačným štúdiom.

Pri 501 a viac používateľov kvalifikačné zloženie školskej knižnice tvorí 1 zamestnanec s vysokoškolskou a 1 zamestnanec so stredoškolskou kvalifikáciou, z toho aspoň jeden s odborným knihovníckym vzdelaním.

Pracovná náplň zamestnancov knižnice závisí od počtu používateľov, vykonávaných činností a poskytovaných služieb.

1. Do 250 používateľov

Funkcia: školský knihovník

Pracovný úväzok: 4 hod/deň.

Platové zaradenie: Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce vo verejnej službe, Stupnica platových taríf pre pedagogických zamestnancov

Obsah pracovnej činnosti:

Samostatné vykonávanie odborných knihovníckych, bibliografických, rešeršných a iných informačných agend

- výpožičná služba (absenčná, prezenčná, medziknižničná),
- vedenie odbornej špecializovanej zbierky dokumentov,
- spracovávanie záznamu o dokumente a jeho spracovanie na PC,
- individuálna a kolektívna práca s používateľmi,
- poskytovanie bibliografických a faktografických informácií,
- informačná výchova používateľov,
- poskytovanie konzultácií a poradenských služieb,
- štatistická evidencia,
- práca s verejnosťou.

Funkcia: administratívny pracovník
Platové zaradenie: Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce vo verejnej službe.

Obsah pracovnej činnosti:

Vykonávanie základných knihovníckych prác v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu

- spracovávanie a realizácia akvizičných návrhov,
- vybavovanie objednávok, urgencií, evidencií,
- spolupráca s vydavateľmi a kníhkupcami,
- verifikácia a adjustácia dokumentov,
- signovanie knižničných fondov,
- vedenie základných knihovníckych evidencií,
- vybavovanie a vedenie písomnej agendy.

1. *Od 251 do 500 používateľov*

Funkcia: školský knihovník

Pracovný úväzok: 8 hod./deň.

Platové zaradenie: Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce vo verejnej službe, Stupnica platových taríf pre pedagogických zamestnancov

Obsah pracovnej činnosti:

Samostatné vykonávanie odborných knihovníckych, bibliografických, rešeršných a iných informačných agend, spracúvanie záznamov o dokumente, informačná príprava používateľov

- manažment a marketing knižnice,
- výpožičná služba (absenčná, prezenčná, medziknižničná),
- vedenie odbornej špecializovanej zbierky dokumentov,
- spracovávanie záznamu o dokumente a jeho spracovanie na PC,
- práca s informačnými databázami,
- individuálna a kolektívna práca s používateľmi,
- poskytovanie bibliografických a faktografických informácií,
- koordinácia a realizácia informačnej a čitateľskej výchovy používateľov,
- poskytovanie konzultácií a poradenských služieb,
- poskytovanie servisných služieb pre edukačný proces,
- štatistická evidencia,
- práca s verejnosťou.

Funkcia: administratívny pracovník (zamestnanec školy/dobrovoľník)

Pracovný úväzok: 2 hod./deň

Platové zaradenie: Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce vo verejnej službe.

Obsah pracovnej činnosti:

Vykonávanie základných knihovníckych prác v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu

- spracúvanie a realizácia akvizičných návrhov,
- vybavovanie objednávok, urgencií, evidencií,

- spolupráca s vydavateľmi a kníhkupcami,
- verifikácia a adjustácia knižničných fondov,
- signovanie knižničných fondov,
- vedenie základných knihovníckych evidencií,
- vybavovanie a vedenie písomnej agendy.

Funkcia: technický pracovník (zamestnanec školy/dobrovoľník)

Pracovný úväzok: 2 hod./deň

Platové zaradenie: Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce vo verejnej službe.

Obsah pracovnej činnosti:

- správa a ochrana technických zariadení školskej knižnice, počítačovej siete,
- zaškolenie, poradenské a konzultačné služby v oblasti technického vybavenia knižnice.

1. *Od 501 a viac používateľov*

Funkcia: školský knihovník (ÚSO)

Pracovný úväzok: 8 hod./deň

Platové zaradenie: Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce vo verejnej službe, Stupnica platových taríf pre pedagogických zamestnancov

Obsah pracovnej činnosti:

Samostatné vykonávanie odborných knihovníckych, bibliografických, rešeršných a iných informačných agend, spracúvanie záznamov o dokumente, informačná príprava používateľov

- výpožičná služba (absenčná, prezenčná, medziknižničná),
- vedenie odbornej špecializovanej zbierky dokumentov,
- spracovávanie záznamu o dokumente a jeho spracovanie na PC,
- práca s informačnými databázami,
- individuálna a kolektívna práca s používateľmi,
- poskytovanie bibliografických a faktografických informácií,
- informačná výchova používateľov,
- poskytovanie konzultácií a poradenské služby,
- štatistická evidencia,
- práca s verejnosťou.

Funkcia: školský knihovník (VŠ)

Pracovný úväzok: 8 hod./deň

Platové zaradenie: Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce vo verejnej

službe, Stupnica platových taríf pre pedagogických zamestnancov

Obsah pracovnej činnosti:

Samostatné vykonávanie špecializovaných knihovníckych, bibliografických, referenčných

a iných informačných činností

- manažment a marketing knižnice,

- informačné zabezpečenie vzdelávacích a odborných potrieb používateľov,
- metodická pomoc učiteľom pri príprave a realizácii informačnej výchovy vo vyučovaní jednotlivých predmetov,
- rozvíjanie čitateľskej kultúry a informačných kompetencií žiakov, podpora permanentného vzdelávania a sebazvedávania žiakov i učiteľov,
- príprava a tvorba pomôcok na realizáciu informačnej výchovy vo vyučovaní jednotlivých predmetov,
- koordinácia informačnej výchovy vo vyučovaní na škole, tvorba programov informačnej výchovy,
- tvorba koncepcií a projektov,
- budovanie a sprístupňovanie interných zdrojov informácií na intranete,
- sprístupňovanie externých zdrojov informácií na internete,
- WWW stránka knižnice,
- konzultačné a poradenské služby v oblasti využívania informačných zdrojov na internete,
- aplikovanie informačných technológií v knižnično-informačnom systéme,
- prieskumy informačných potrieb,
- spolupráca s jednotlivými knižnicami, štátnymi a samosprávnymi orgánmi, školami a inými inštitúciami.

Funkcia: administratívny pracovník (zamestnanec školy/dobrovoľník)

Pracovný úväzok: 2 hod./deň

Obsah pracovnej činnosti:

Vykonávanie základných knihovníckych prác v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu

- spracovávanie a realizácia akvizičných návrhov,
- vybavovanie objednávok, urgencií, evidencií,
- spolupráca s vydavateľmi a kníhkupcami,
- verifikácia a adjustácia knižničných fondov,
- signovanie knižničných fondov,
- vedenie základných knihovníckych evidencií,
- vybavovanie a vedenie písomnej agendy.

Funkcia: technický pracovník (zamestnanec školy/dobrovoľník)

Pracovný úväzok: 2 hod./deň

Obsah pracovnej činnosti:

- správa a ochrana technických zariadení školskej knižnice, počítačovej siete,
- zaškolenie, poradenské a konzultačné služby v oblasti technického vybavenia knižnice.

Funkciu školského knihovníka môže vykonávať nielen zamestnanec školy, ale aj zamestnanec, s ktorým bola uzavretá dohoda o vykonaní práce alebo súbežný pracovný pomer na skrátený pracovný úväzok.

9. Priestorové, technické a technologické vybavenie školskej knižnice

9.1 Priestory školskej knižnice

Priestory školskej knižnice majú vytvárať vhodné podmienky pre výkon odbornej činnosti, poskytovanie služieb používateľom, samostatné štúdium žiakov a pre organizovanie podujatí a záujmovej činnosti. Pritom ide o veľkosť priestorov, umiestnenie v areáli budovy, ich členenie a vhodnosť z hľadiska hygieny práce/štúdia a uchovávanía knižničných fondov. Len zriedkavo sú pre školské knižnice určené priestory už pri plánovaní školských budov, zvyčajne sa pre ne získavajú až adaptáciou priestorov určených pre iné účely, napr. triedy.

UNESCO odporúča nasledovné priestory pre školské knižnice:

Priestory v m²/počet používateľov	do 250	251 – 500	501 a viac
Študovňa + požičovňa	93	186	279
Spracovanie fondu	37,2	37,2	37,2
Kancelária	14	28	42
Konferenčný priestor	14	28	28
Viacúčelový priestor	-	40	40
Sklad	-	55,8	55,8
Odkladací priestor	-	5,0	9,0

Pre umiestnenie školskej knižnice je potrebné dodržať niekoľko zásad:

1. Umiestnenie v centre informačných potrieb, kde je najvyšší pohyb potenciálnych používateľov, najlepšie na prízemí, v prípade, že knižnica plní i funkciu verejnej knižnice, zväziť možnosť zamedzenia prístupu verejnosti do ostatných priestorov školy, príp. zabezpečiť osobitný vchod.
2. Umiestnenie v pokojnom prostredí, ktoré neovplyvňujú zdroje hluku (do 40 – 50 decibelov), otrasov a znečisťovania ovzdušia.
3. Priestory majú mať zvýšenú nosnosť (potrebné je stanovisko statika) a svetlú výšku (3 – 5 metrov).
4. Dostatočné osvetlenie priestorov prirodzeným a umelým osvetlením.
5. Priestory majú byť dostatočne vykurované (20 – 22°C) s možnosťou vetrania a s relatívnou vlhkosťou 45 – 65 %.
6. Zabezpečenie bezbariérového prístupu a interiérov.
7. Zabezpečenie proti požiaru, vybavenie hasiacimi prístrojmi.

Členenie priestorov závisí od konkrétne pridelených priestorov. Nemusí zodpovedať vyššie uvedenej tabuľke. Môže ísť napr. len o jeden priestor členený nábytkom, ktorý bude plniť funkciu skladu (voľne prístupné fondy), požičovne, študovne a viacúčelového priestoru. Pri členení priestorov odporúčame vytváranie zón, určených pre jednotlivé aktivity používateľov v knižnici:

- vstupná zóna - odkladanie osobných vecí,
- informačná zóna - vyhľadávanie v katalógoch, kartotékach,
- výpožičná zóna,
- zóna voľne prístupných fondov,
- študijná zóna,
- multimedialná zóna,
- zóna pre kolektívne, resp. vyučovacie aktivity,
- pracovná zóna školského knihovníka a pod.

Vyčleňovanie týchto zón predpokladá väčšie priestory, niektoré zóny - napr. informačnú a vstupnú možno projektovať spoločne, vybavenie zóny by malo vychádzať z charakteru a účelu aktivít, pre ktoré je zóna určená.

9.2 Interiéry školskej knižnice

Vnútorne vybavenie školskej knižnice nábytkom musí vyhovovať viacerým hľadiskám, najmä účelnosti, estetiky, ľahkej manipulácii s jednotlivými časťami, špecifickým potrebám žiakov, pracovníkom školských knižníc, podmienkam na uchovávanie knižničných fondov a potrebám všetkých kultúrno-vzdelávacích aktivít, ktoré sa budú v knižnici realizovať. Špeciálny nábytok pre požičovne tvorí napr. výpožičný pult, pre študovne čitateľské stoly, pracovné stanice pre počítače, audiovizuálnu techniku a pod., stoličky, kreslá, pre uloženie fondov regále, pre vykonávanie knižničných prác kancelársky nábytok, resp. špeciálny nábytok pre zdravotne postihnuté deti a dospelých. Zariadenie musí spĺňať predpoklady pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a hygieny štúdia.

9.3 Technické a technologické vybavenie školskej knižnice

Veľkú pozornosť je treba venovať technickému a technologickému vybaveniu školskej knižnice, ktoré musí zodpovedať štruktúre knižničného fondu z hľadiska typológie nosičov informácií, požiadavkám na procesy a technológie knižničnej práce a musí zároveň vytvárať podmienky pre vstup do interných a externých báz dát. Technologické vybavenie školskej knižnice musí byť koordinované a prepojené s celkovým informačným a komunikačným systémom školy, predovšetkým však s vybavením počítačovej, resp. internetovej učebne.

Výpočtovú techniku školskej knižnice v oblasti HW by mal tvoriť 1 PC pre pracovníka + minimálne 5 - 15 PC prepojených v sieti s mechanikou CD ROM, internetom a tlačiarňou. Pri počte žiakov nad 500 sa počet PC má primerane zvýšiť na cca 15 PC, podľa priemerného počtu žiakov v triede na škole, aby bola zabezpečená požiadavka, aby s jedným PC pracovali naraz maximálne 2 žiaci. V oblasti SW je potrebné zabezpečiť profesionálny knižničný softvér, textový editor a tabuľkový procesor. V prípade, že v škole nie je vybudovaná sieť, je potrebný aj server s príslušným softvérom. Knižnica by mala mať možnosť prístupu na internet, ktorý je predpokladom kvalitného poskytovania služieb – prístup k externým zdrojom, informačná výchova žiakov a celoživotné vzdelávanie pedagógov.

Okrem výpočtovej techniky má byť školská knižnica vybavená kopírovacím strojom, spätným projektorom, power point, CD/DVD prehrávačom, scannerom a televízorom s videotechnikou, premietacím plátnom, príp. iným technickým zariadením podľa potrieb knižnice a možností školy.

Literatúra

1. *Průvodce znalostmi a dovednostmi evropských odborných pracovníků v oboru knihovnických a informačních služeb: Eurosměrnice KIS/* Prel. Ondřej Rolán. – Praha: Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR, 1999. – 51 s. Aktuality SKIP. Preklad z angl. orig. The Guide to Competencies for

European Professionals in Library and Information Services – Euroguide Kis.
ISBN 80-85851-10-5.

2. KATUŠČÁK, Dušan MATTHAEIDESOVÁ, Marta – NOVÁKOVÁ, Marta: *Informačná výchova: Terminologický a výkladový slovník: odbor Knižničná a informačná veda.* – Ed. Ladislav Durič, Viliam S. Hotár, Jozef Pastier. – 1. vyd. Bratislava: Slovenské pedagogické nakladateľstvo, 1998. – 375 s. ISBN 80-08-02818-1.
3. *The IFLA/UNESCO School Library Guidelines*, 2002. Dostupné na internete: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02.pdf> .
4. *IFLA/UNESCO Smernice pre školské knižnice*, 2003. Dostupné na internete: http://www.spgk.sk/kniznice/kniznice/smernice_skolske_kniznice.rtf .
5. *The IFLA/UNESCO School Library Manifesto: The School Library in Teaching and Learning for All.* – IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), 1999. Dostupný na internete: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm> .
6. *IFLA/UNESCO Manifest školských knižníc*, 2003. Dostupný na internete: <http://www.spgk.sk/kniznice/kniznice/manifest.html>.
7. *Zákon z 12. mája 2000 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: Č. 183 Zb. - In: Zbierka zákonov. - Čiastka 79 (2000), s. 2406-2414.*