



# Revize a vyřazování v knihovnách

Miloš Korhoň





# Obsah

## ☀ Revize

druhy revizí

plán revize

přípravné práce

postup při revizi

zápis o výsledku revize

## ☀ Ztráty

## ☀ Vyřazování knihovních dokumentů



# Revize

- ✦ porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček.
- ✦ zjištění rozdílů mezi počtem knihovních jednotek ve fondu a skutečným stavem
- ✦ zjištění nedostatků v evidenci
- ✦ zjištění nedostatků v organizaci a uchování fondu



# Druhy revizí

- ☀ řádná (vyplývá z knihovního zákona)
- ☀ mimořádná
- ☀ zkrácená
- ☀ namátková



# Řádná revize

☀ Její podmínky stanovuje zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb neboli

## **KNIHOVNÍ ZÁKON**

– stanoví pravidla pro revizi fondu



## § 16 Evidence a revize knihovního fondu

- ☀ (1) Provozovatel knihovny musí vést evidenci knihovního fondu. Evidence knihovního fondu musí umožňovat kontrolu jednotlivých záznamů a zaručovat jejich nezaměnitelnost.
- ☀ (2) K ověření souladu evidenčních záznamů o jednotlivých knihovních dokumentech se skutečným stavem je provozovatel knihovny povinen provádět revize knihovního fondu, a to:



# Řádná revize

- jednou za 5 let, pokud knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů,
- jednou za 10 let, pokud knihovní fond přesahuje 100 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 200 000 knihovních dokumentů,
- jednou za 15 let, pokud knihovní fond přesahuje 200 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 1 000 000 knihovních dokumentů.



# Řádná revize

- ☀ (3) Přesahuje-li knihovní fond knihovny 1 000 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje-li 3 000 000 knihovních dokumentů, je revize prováděna postupně, každý rok nejméně v rozsahu 5% z celkového počtu k.j.
- ☀ (4) Přesahuje-li knihovní fond knihovny 3 000 000 knihovních dokumentů, je rozsah revize stanoven plánem revizí minimálně v rozsahu 200 000 knihovních dokumentů ročně.





# Mimořádná revize

- ✦ Z rozhodnutí zřizovatele, příp. je-li to nutné z důvodů mimořádné situace – povodeň, požár, násilné vniknutí, změna pracovníka zodpovědného za sklad



# Zkrácená revize

- ✦ Z rozhodnutí zřizovatele nebo vedoucího pracovníka
- ✦ Na základě vzájemné dohody zúčastněných stran
- ✦ Součet k.j. a srovnání s evidovaným stavem
- ✦ Může následovat mimořádná revize



# Namátková revize

- ✦ Z rozhodnutí zřizovatele nebo vedoucího pracovníka
- ✦ Součet k.j. z předem stanoveného dílčího fondu a srovnání s evidovaným stavem
- ✦ Zjišťování závad v organizaci dílčího fondu v signování



# Plán revize

- ✦ Způsob provádění revize
- ✦ Určení části revidovaného knihovního fondu
- ✦ Pořadí v jakém bude fond revidován
- ✦ Evidenční podklady
- ✦ Revizní komise



# Přípravné práce

- ☀️ Proškolení revizní komise
- ☀️ Shromáždění podkladů z minulé revize
- ☀️ Kontrola, zda opatření z minulé revize byla provedena
- ☀️ Příprava evidenčních podkladů
- ☀️ Vyžádání dlouhodobých výpůjček
- ☀️ Kontrola výpůjčního protokolu
- ☀️ Zařazení dosud neuložených dokumentů do regálů



# Postup při revizi

- ✦ Regálová revize
- ✦ Zaznamenávání nesrovnalostí do protokolu
- ✦ Závady, které lze odstranit na místě, se ihned odstraňují
- ✦ Opatření revidovaných dokumentů revizním razítkem



# Evidenční podklady

- ☀ Přírůstkový seznam
- ☀ Místní katalog
- ☀ Kontrolní archy
- ☀ Kontrolní lístky
- ☀ Knižní lístky
- ☀ Elektronický katalog



## Zápis o výsledku revize obsahuje:

- ✦ rozsah revize (který fond byl revidován)
- ✦ počet evidovaných k.j.
- ✦ datum zahájení a ukončení revize
- ✦ údaje o evidenčních podkladech
- ✦ jména a příjmení osob, které revizi prováděly, jejich funkce a pracovní zařazení
- ✦ zjištěné skutečnosti





## Zápis o výsledku revize obsahuje:

- ☀ přílohou je seznam nenalezených k.j. – zkrácený záznam



## Dokončení revizního procesu zahrnuje:

- ☀️ opakování revize po roce (týká se pouze ztracených k.j.)
- ☀️ po dalším roce superrevize (týká se pouze ztracených k.j.)
- ☀️ následuje odpis ztrát



# Ztráty

- ☀ v úbytkovém seznamu odepíšeme ztráty hromadně – odkaz na seznam ztrát
- ☀ v přírůstkovém seznamu lehce škrtneme přírůstek a upozorníme na příslušné úbytkové číslo
- ☀ v katalozích poznameníme ztrátu, příp. katalogizační záznam vyjmeme



# Seznam úbytků

☀ Podle vyhlášky MK ČR z 21. 2. 2002:

- datum zapsání,
- pořadové číslo záznamu,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu,
- označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu,
- důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu



# Vyřazování knihovních dokumentů

☀ § 17 knihovního zákona:

(1) Z knihovního fondu knihovny lze vyřazovat pouze:

- knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu knihovny a jejím úkolům,
- multiplikáty knihovních dokumentů,
- knihovní dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené tak, že přestaly být informačním pramenem.



# Vyřazování knihovních dokumentů

- ☀ (2) Knihovní dokumenty z konzervačního fondu a z historického fondu lze vyřazovat pouze se souhlasem ministerstva.
- ☀ (3) Provozovatel knihovny je povinen nabídnout ke koupi knihovní dokumenty vyřazené podle odstavce 1 písm. a) a b) provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy