

Revize knihovního fondu

Eva Forstová

Oddělení revize fondů, NK

eva.forstova@nkp.cz

Revize a inventarizace

Knihovny evidované u MK

Knihovny evidované u MK (ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona) mají výjimku z účetního zákona (zákon č. 563/1991 Sb., v platném znění) a nemusí každoročně provádět inventarizaci knihovního fondu.

Knihovní fondy, nebo jejich části, evidované podle zákona o ochraně sbírek muzejní povahy 122/2000 Sb., v platném znění, provádějí inventarizaci sbírky.

<http://ces.mkcr.cz/cz/psb.php?idpsb=2574>

Knihovny neevidované u MK

Knihovny, které nejsou evidovány u MK, se řídí účetním zákonem a příslušnou vyhláškou.

Knihovny evidované u MK → revize

Knihovní zákon č. 257/2001 Sb.

Vyhláška 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb.

Zákon č. 257/2001 Sb.

§ 16

Evidence a revize knihovního fondu

– **evidence**

– **revize**

– **zápis**

o výsledku

revize

(1) Provozovatel knihovny musí vést **evidenci** knihovního fondu. (2) **K ověření souladu** evidenčních záznamů o jednotlivých knihovních dokumentech se skutečným stavem je provozovatel knihovny povinen provádět **revize knihovního fondu.**

(5) Provozovatel knihovny je povinen zajistit sepsání **zápisu o výsledku revize** knihovního fondu.

(6) **Na postup při revizi knihovního fondu podle tohoto zákona se nevztahuje zvláštní právní předpis.**

(7) Podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu a **náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu stanoví prováděcí právní předpis.**

Řádná revize podle knihovního zákona – povinná

1 x za 5 let – fond do 100 000 knihovních dokumentů,

1 x za 10 let – fond 100 000–200 000 knihovních dokumentů,

1 x za 15 let – fond 200 000–1 000 000 knihovních dokumentů,

každý rok 5% z celkového počtu – fond 1 000 000–3 000 000 knihovních dokumentů,

každý rok 200 000 – fond nad 3 000 000 knihovních dokumentů.

Mimořádná revize – vyžaduje-li to určitá situace (po stěhování, změna pracovníků odpovědných za fond, vloupání...)

88/2002 Sb.

VYHLÁŠKA k provedení zákona č. 257/2001 Sb.

Podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu

evidence

Provozovatel knihovny v rámci **evidence** knihovního fondu vede: **1) přírůstkový seznam a 2) seznam úbytků**

přírůstkový seznam

seznam úbytků

1) Záznam v přírůstkovém seznamu obsahuje: 1. datum zapsání, **2. přírůstkové číslo knihovního dokumentu**, 3. způsob nabytí knihovního dokumentu, 4. označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu.

zápis o výsledku revize

seznam zjištěných

rozdílů

2) Záznam v seznamu úbytků obsahuje: 1. datum zapsání, 2. pořadové číslo záznamu, 3. přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu, 4. označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, 5. **důvod odpisu nebo vyřazení** knihovního dokumentu s odvoláním na příslušný schvalovací doklad.

Zápis o výsledku revize knihovního fondu obsahuje údaje o rozsahu revize, [...]

Pokud byl při revizi zjištěn **rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu**, je součástí zápisu o výsledku revize knihovního fondu **seznam zjištěných rozdílů**.

revize – ověření shody skutečného stavu knihovního fondu s **evidencí (přírůstkovým seznamem)**

na postup se nevztahuje žádný právní předpis

– revize fondu nezpracovaného v elektronickém katalogu – ručně

přírůstkový nebo jiný, pomocný seznam (místní seznam)

– revize fondu zpracovaného v elektronickém katalogu – strojově

zjištění rozdílů → **seznam zjištěných rozdílů**, tj. seznam aktuálně chybějících dokumentů

chybějící dokument nemusí být ztrátou – dohledávání

liquidace ztrát – odpis

schvalování odpisu – provozovatel (kdo má právní subjektivitu)

Zápis o výsledku revize knihovního fondu obsahuje

údaje o rozsahu revize,

úsek knihovního fondu, který byl revidován, a počet revidovaných knihovních dokumentů,

datum zahájení a ukončení revizních prací,

údaje o podkladech použitých při revizi,

jména a příjmení osob, které revizi prováděly, a jejich funkci, popřípadě pracovní zařazení,

a nález revize.

+

Seznam zjištěných rozdílů.

odpisy → seznam úbytků

seznam úbytků – lze vést formou několika dílčích seznamů

– ztráty zjištěné při revizi

– čtenářské ztráty (vypořádání stanoví knihovní řád)

– **vyřazené knihy**

Vyřazování knihovních dokumentů

(1) Z knihovního fondu knihovny lze vyřazovat pouze

1. knihovní dokumenty, které **neodpovídají zaměření** knihovního fondu knihovny a jejím úkolům, 2. **multiplikáty** knihovních dokumentů, 3. knihovní dokumenty opotřebované, neúplné nebo **poškozené** tak, že přestaly být informačním pramenem.

(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

1. odstavce 1 písm. a) a b) **provozovateli jiné knihovny téhož druhu**, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy

2. odstavce 2 Národní knihovně.

Pokud **nebyly takto odkoupeny**, provozovatel nabídne vyřazené knihovní dokumenty ke koupi jinému zájemci. Pokud nebyly ani takto odkoupeny, může je **darovat nebo zlikvidovat**.

nabídková povinnost

<https://andrea.vc.cvut.cz/cgi-bin/mailman/listinfo/akvizice>

Cíl revize

- zjištění nedostatků v evidenci (papírové a elektronické), organizaci a uchování knihovních fondů a jejich náprava,
- sestavení seznamu úbytků, který je součástí evidence knihovních fondů.

Porušení ustanovení knihovního zákon o evidenci, revizi a vyřazování → **sankce** (stanoveny knihovním zákonem § 19 – § 21)