



REVIZE A VYŘAZOVÁNÍ V KNIHOVNÁCH

OBSAH

1. Revize

druhy revizí

plán revize

přípravné práce

postup při revizi

zápis o výsledku revize

2. Ztráty

3. Vyřazování knihovních dokumentů

REVIZE

1. porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček.
2. zjištění rozdílů mezi počtem knihovních jednotek ve fondu a skutečným stavem
3. zjištění nedostatků v evidenci
4. zjištění nedostatků v organizaci a uchování fondu

DRUHY REVIZÍ

1. řádná (vyplývá z knihovního zákona)
2. mimořádná
3. zkrácená
4. 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

1. jednou za 5 let, pokud knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů,
2. jednou za 10 let, pokud knihovní fond přesahuje 100 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 200 000 knihovních dokumentů,
3. 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

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

NAMÁTKOVÁ REVIZE

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

PLÁN REVIZE

1. Způsob provádění revize
2. Určení části revidovaného knihovního fondu
3. Pořadí v jakém bude fond revidován
4. Evidenční podklady
5. Revizní komise

PŘÍPRAVNÉ PRÁCE

1. Proškolení revizní komise
2. Shromáždění podkladů z minulé revize
3. Kontrola, zda opatření z minulé revize byla provedena
4. Příprava evidenčních podkladů
5. Vyžádání dlouhodobých výpůjček
6. Kontrola výpůjčního protokolu
7. Zařazení dosud neuložených dokumentů do regálů

POSTUP PŘI REVIZI

1. Regálová revize
2. Zaznamenávání nesrovnalostí do protokolu
3. Závady, které lze odstranit na místě, se ihned odstraňují
4. Opatření revidovaných dokumentů revizním razítkem

EVIDENČNÍ PODKLADY

1. Přírůstkový seznam
2. Místní katalog
3. Kontrolní archy
4. Kontrolní lístky
5. Knižní lístky
6. Elektronický katalog

ZÁPIS O VÝSLEDKU REVIZE OBSAHUJE:

1. rozsah revize (který fond byl revidován)
2. počet evidovaných k.j.
3. datum zahájení a ukončení revize
4. údaje o evidenčních podkladech
5. jména a příjmení osob, které revizi prováděly,
6. jejich funkce a pracovní zařazení
7. zjištěné skutečnosti

ZÁPIS O VÝSLEDKU REVIZE OBSAHUJE:

přílohou je seznam nenalezených k.j. – zkrácený
záznam

DOKONČENÍ REVIZNÍHO PROCESU ZAHRNUJE:

1. opakování revize po roce (týká se pouze ztracených k.j.)
2. po dalším roce superrevize (týká se pouze ztracených k.j.)
3. následuje odpis ztrát

ZTRÁTY

1. v úbytkovém seznamu odepíšeme ztráty hromadně – odkaz na seznam ztrát
2. v přírůstkovém seznamu lehce škrtneme přírůstek a upozorníme na příslušné úbytkové číslo
3. v katalogích poznamenejme ztrátu, příp. katalogizační záznam vyjmeme

SEZNAM ÚBYTKŮ

Podle vyhlášky MK ČR z 21. 2. 2002:

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, popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu,
5. důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu

VYŘAZOVÁNÍ KNIHOVNÍCH DOKUMENTŮ

§ 17 knihovního zákona:

(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.

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