



# 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 ZAHHRNUJE:

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