

Koncipování revizí a posuzování knihovních fondů v rámci instituce

Studijní text

Kvalifikační úroveň 7

Verze 1.0

Autor: Mgr. Roman Giebisch, Ph.D.

Konzultant: Mgr. Pavla Ručková

Ostrava 2021



VISK VEŘEJNÉ
INFORMAČNÍ SLUŽBY
KNIHOVEN



Odborná způsobilost	Koncipování revizí a posuzování knihovních fondů v rámci instituce
Profesní kvalifikace	Knihovnick specialista pracovník správy fondů (kód: 72-016-T)
Kvalifikační úroveň	7
Klíčová slova	Knihovny, knihovnictví, legislativa, metodika, stavění fondu, organizace fondu, aktualizace fondu, revize, komplexní péče o fondy.
Anotace	Tento studijní text vás provede metodami posuzování knihovních fondů, vytvářením koncepcí komplexní péče o knihovní fondy, správou a organizací specializovaných knihovních fondů, procesem aktualizace a revize knihovních fondů.

Tvorba studijních textů je realizována za finanční podpory Ministerstva kultury České republiky v rámci projektu Veřejné informační služby knihoven (VISK 1).

Zkouška z odborné způsobilosti **Koncipování revizí a posuzování knihovních fondů v rámci instituce** má 4 části, zkoušený musí splnit tato kritéria hodnocení:

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Zpracovat plán revize knihovního fondu ve středně velké knihovně evidované u Ministerstva kultury České republiky	Praktické předvedení
b Popsat proces aktualizace knihovního fondu	Ústní ověření
c Zpracovat protokol o provedení revize dle platné legislativy	Praktické předvedení
d Popsat vyřazování dokumentů z fondu knihovny dle platné legislativy, zejména u historických a konzervačních fondů	Ústní ověření

Tento text pro vás připravil Mgr. Roman Giebisch, Ph.D., Národní knihovna ČR, roman.giebisch@nkp.cz

Text konzultovala Mgr. Pavla Ručková, Městská knihovna Frýdlant nad Ostravicí, ruckova@knihovnafrydlant.cz

Obsah

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU	6
1 REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU V KNIHOVNÁCH.....	7
2 LEGISLATIVNÍ A METODICKÉ MATERIÁLY	8
2.1 Knihovní zákon.....	9
2.1.1 Důvodová zpráva k vládnímu návrhu o veřejných knihovnách ...	10
2.1.2 Vyhláška 88/2002 Sb.....	10
2.1.3 Provádění revize knihovního fondu.....	12
2.1.4 Evidence knihovních fondů a novela účetního zákona	13
2.1.5 Evidence a revize knihovních fondů – stanovisko ministerstva financí	14
2.1.6 Jak nakládat s knihovními fondy při rušení knihovny	15
2.2 METODICKÝ POKYN MK K VYMEZENÍ STANDARDU DOPLŇOVÁNÍ A AKTUALIZACE KNIHOVNÍHO FONDU PRO KNIHOVNY ZŘIZOVANÉ A/NEBO PROVOZOVANÉ OBCEMI NA ÚZEMÍ ČR.....	15
3 FUNKCE KNIHOVNY A JEJÍ KNIHOVNÍ FOND	17
3.1 Zásady tvorby knihovního fondu	17
4 TYPY A FORMY DOKUMENTŮ V KNIHOVNÍM FONDU	19
4.1 Rozsah knihovního fondu.....	19
4.2 Základní součásti knihovního fondu	20
4.3 Meziknihovní výpůjční služby	21
4.4 Financování nákupu knihovního fondu.....	21
5 PLÁN REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU.....	24
5.1 Revizní komise	24
5.2 Podklady pro revizi KF	24
5.3 Zápis o revizi	24
5.4 Výsledek revize	25
6 ZÁKLADNÍ PROCESY SOUVISEJÍCÍ S REVIZÍ	26
6.1 Druhy revizí v knihovnách	27
6.2 Způsoby provádění revizí	27
6.3 Příprava a plán revize	28
6.4 Výsledek revize knihovního fondu.....	30
7 VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ Z FONDU KNIHOVNY.....	32

7.1	Východiska pro vyřazování knihovního fondu.....	32
7.2	Příčiny nízkého využívání knihovního fondu.....	32
7.3	Hlavní kritéria pro vyřazení dokumentu	32
7.4	Nabídková povinnost	33
8	KNIHOVNÍ FONDY Z KONZERVAČNÍHO A HISTORICKÉHO FONDU	34
	SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU.....	35
	LITERATURA	39

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Studijní opora *Koncipování revizí a posuzování knihovních fondů v rámci instituce* se zabývá přehledem základních metod sloužících k aktualizaci, revizi a vyřazování knihovních fondů. Věnuje se základním činnostem a postupům: zásadám tvorby knihovního fondu, hodnocení využívání knihovního fondu, druhům a způsobům revizí v knihovnách.

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU BUDETE UMĚT

- Seznámíte se s legislativními a metodickými materiály k této problematice,
- budete znát zásady aktualizace knihovního fondu,
- budete vědět, jaké jsou metody evidence a revize,
- získáte vědomosti k tomu, jak revizi knihovního fondu plánovat,
- poznáte hlavní kritéria pro vyřazování dokumentů,
- naučíte se, jak hodnotit využívání knihovního fondu.

KLÍČOVÁ SLOVA STUDIJNÍ OPORY

Knihovny, knihovnictví, legislativa, metodika, aktualizace fondu, revize, procesy, vyřazování fondu.

1 REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU V KNIHOVNÁCH

Jednou z důležitých činností, vztahujících se k činnostem knihoven, je péče o knihovní fondy. Jde o majetek, který musí být pravidelně revidován.

Četnost a způsoby revize jsou dány několika faktory:

- velikostí (rozsahem) fondu,
- způsobem evidence fondu,
- typem fondu (historický fond a běžný fond),
- evidencí knihovny v databázi Ministerstva kultury.

ZAPAMATUJTE SI

Knihovny evidované v databázi Ministerstva kultury využívají výjimku ze zákona o účetnictví a díky tomu se revize knihovního fondu řídí Knihovním zákonem a prováděcí vyhláškou.

2 LEGISLATIVNÍ A METODICKÉ MATERIÁLY

Jako základ pro koncipování revizí a posuzování knihovních fondů v rámci instituce je nezbytně nutné dodržovat určité směrnice, normy, standardy či doporučení. Revize knihovního fondu v českém prostředí se opírá především o tyto dokumenty:

- Zákon 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, knihovní zákon (dále jen KZ),
- důvodová zpráva k vládnímu návrhu KZ¹,
- vyhláška 88/2002 Sb. Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (KZ)²,
- Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky³,
- Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území ČR⁴,
- provádění revize knihovního fondu – výklad Ministerstva kultury České republiky (dále jen MK ČR)⁵,
- evidence knihovních fondů a novela účetního zákona,
- evidence a revize knihovních fondů – stanovisko Ministerstva financí ČR⁶,
- jak nakládat s knihovními dokumenty při rušení knihovny – vyjádření MK ČR⁷.

Tyto materiály jsou pro všechny knihovny závazné.

Knihovny se musí opírat o legislativu, která zaručuje jejich kontinuitu a místo ve strukturách státní správy a samosprávy. Legislativa stanovuje odpovědnost pracovníků knihoven a vymezuje pro knihovnu místo v rámci systému knihoven.

Na veřejné knihovny se vztahuje též obecná legislativa, která se netýká výhradně samotných knihoven. Může zahrnovat legislativu finančního řízení, ochrany údajů, zdravotních, bezpečnostních a pracovních podmínek pracovníků knihoven a mnoho dalšího. Vedoucí pracovníci knihoven by měli znát veškerou legislativu, která ovlivňuje provoz veřejné knihovny.

Legislativní dokumenty ovlivňují ve velké míře správu knihovních fondů bez ohledu na typ média či formu. Materiály v elektronické podobě doplňují tištěné sbírky a v některých oblastech je nahrazují. Knihovní fond je dynamický zdroj, který vyžaduje stálý přísun nových materiálů a vyřazování starých, aby si udržel svůj význam pro komunitu

¹ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/ZakonDuvZpr.htm

² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-88>

³ Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2017_metodicky-pokyn-mkdef-7674.pdf

⁴ Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_rf-11474.pdf

⁵ Dostupné z: https://www.nkp.cz/ipk/ipk/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm

⁶ Dostupné z: <https://ipk.nkp.cz/docs/EvidRev.pdf>

⁷ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/ruseni-knihovny

a přiměřenou aktuálnost. Veřejná knihovna musí poskytovat široký sortiment dokumentů různých forem a dostatečného množství, aby uspokojila zájem svých uživatelů, kteří chtějí dostat své informace co nejrychleji.

2.1 Knihovní zákon

Zákon 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (Knihovní zákon) upravuje v § 16 oblast evidence a revize knihovního fondu následujícím způsobem:

§ 16

„(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

a) jednou za 5 let, pokud její knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů,

b) jednou za 10 let, pokud její knihovní fond přesahuje 100 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 200 000 knihovních dokumentů,

c) jednou za 15 let, pokud její knihovní fond přesahuje 200 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 1 000 000 knihovních dokumentů.

(3) Přesahuje-li knihovní fond knihovny 1 000 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje-li 3 000 000 knihovních dokumentů, je provozovatel knihovny povinen provádět jeho revizi postupně, a to tak, že každý rok provede revizi části knihovního fondu nejméně v rozsahu 5 % z celkového počtu knihovních dokumentů v knihovním fondu.

(4) Přesahuje-li knihovní fond knihovny 3 000 000 knihovních dokumentů, je provozovatel knihovny povinen provádět jeho revizi v rozsahu stanoveném plánem revizí schváleným zřizovatelem knihovny minimálně v rozsahu 200 000 knihovních dokumentů ročně.

(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.“⁸

⁸ Vyhláška č. 88/2002 Sb. – dostupné z <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-88>

JEDNOU ZA 5 LET	• KF DO 100 000 DOKUMENTŮ
JEDNOU ZA 10 LET	• OD 100 001 - 200 000 DOKUMENTŮ
JEDNOU ZA 15 LET	• OD 200 001 - 1 000 000 DOKUMENTŮ
POSTUPNĚ (ROČNĚ CCA 5 %)	• OD 1 000 001 - 3 000 000 DOKUMENTŮ
PODLE PLÁNU REVIZÍ	• NAD 3 000 001 DOKUMENTŮ (MIN . 200 000 ROČNĚ)

Obrázek 1 – Četnost revizí dle celkového stavu knihovního fondu

2.1.1 Důvodová zpráva k vládnímu návrhu o veřejných knihovnách

Důvodová zpráva ke knihovnímu zákonu uvádí mj.:

„Navrhovaný zákon obsahuje řadu povinností zaměřených na ochranu knihovního fondu veřejné knihovny a dále stanovuje postup při nakládání s knihovním fondem při rušení veřejné knihovny. Zákon obsahuje základní úpravu evidence knihovního fondu, neboť tato evidence je základním nástrojem přehledu o rozsahu a hodnotě knihovního fondu veřejné knihovny. Jako významný nástroj ochrany knihovního fondu se upravuje jeho revize. Pro revize knihovního fondu se stanoví zvláštní režim odlišný od postupu podle zákona č. 563/1991 S., o účetnictví. K ochraně knihovních fondů veřejných knihoven dále slouží i úprava vyřazování knihovních dokumentů. Návrh zde respektuje požadavek průběžné aktualizace knihovního fondu a požadavek jeho dobrého technického stavu. Ve vztahu k vyřazeným knihovním dokumentům se zakotvuje nabídková povinnost, protože i tyto dokumenty mohou přinést obohacení knihovního fondu jiné veřejné knihovny.

Postih za porušení povinností podle tohoto zákona je dělen do dvou částí. V případech, kdy je možná náprava porušení povinnosti, ministerstvo určí veřejné knihovně lhůtu pro odstranění zjištěných nedostatků a uloží jí pokutu až poté, co ve stanovené lhůtě nedostatky neodstranila. Vzhledem k tomu, že většina veřejných knihoven bude financována z veřejných rozpočtů, je tato konstrukce vhodnější než přímý finanční postih. Zbývající skupinu tvoří případy, kdy restituce vadného stavu není vzhledem k charakteru porušení povinnosti možná a následuje proto přímo udělení pokuty.“

2.1.2 Vyhláška 88/2002 Sb.

Vyhláška 88/2002 Sb. Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb mj. stanoví podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

PODROBNOSTI O VEDENÍ EVIDENCE KNIHOVNÍHO FONDU

„§ 4

(1) *Provozovatel knihovny v rámci evidence knihovního fondu vede*

- *přírůstkový seznam, do kterého se zaznamenávají všechny knihovní dokumenty získané pro knihovní fond knihovny, a*
- *seznam úbytků, do kterého se zaznamenávají úbytky knihovních dokumentů*

(2) *Přírůstkový seznam a seznam úbytků lze vést formou několika dílčích seznamů.*

§ 5

(1) *Záznam v přírůstkovém seznamu obsahuje*

- datum zapsání,*
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu,*
- způsob nabytí knihovního dokumentu,*
- označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, včetně případného omezení doby jeho platnosti nebo jiných údajů zaručujících nezaměnitelnost knihovního dokumentu.*

(2) *Do přírůstkového seznamu se zaznamenávají jednotlivé knihovní dokumenty s výjimkou materiálů zpracovávaných skupinově. Záznam skupinově zpracovávaných materiálů je dán charakterem těchto materiálů a způsobem jejich odborného knihovnického zpracování. U periodického tisku se jako knihovní dokument zaznamenává ukončený ročník nebo svazek.*

§ 6

(1) *Záznam v seznamu úbytků obsahuje*

- 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 s odvoláním na příslušný schvalovací doklad.*

(2) *Jde-li o hromadně vyřazované knihovní dokumenty, zaznamenané ve zvláštním seznamu, který obsahuje údaje uvedené v odstavci 1 písm. c) a d), lze záznam v seznamu úbytků provést odkazem na tento seznam.*

(3) *Do seznamu úbytků se nezaznamenává vyřazení knihovních dokumentů s omezenou dobou platnosti.*

§ 7

Náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu

Zápis o výsledku revize knihovního fondu obsahuje údaje o rozsahu revize, zahrnující 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. Pokud byl při revizi zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, je součástí zápisu o výsledku revize knihovního fondu seznam zjištěných rozdílů.“

2.1.3 Provádění revize knihovního fondu

Výklad MK ČR k ustanovení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění zákona č. 1/2005 Sb., týkající se provádění revize knihovních fondů § 16 Evidence a revize knihovního fondu knihovního zákona.

Pokud ministerstvo kultury zjistí, že určitá knihovna neprovádí revize knihovního fondu v předešlém rozsahu a v předepsaných lhůtách (k čemuž se dostaneme dále), může vyzvat knihovnu k nápravě a stanovit jí k tomu přiměřenou lhůtu, jak předpokládá § 19 odst. 1 knihovního zákona. Ministerstvo kultury také může uložit provozovateli knihovny, pokud tento provozovatel nesplní uložené nápravné opatření, sankce v podobě pokuty až do výše 200 000 Kč.

OTÁZKY

Je nutno revizi provádět jednorázově, například na konci stanoveného období nebo je možno revizní práce rozložit do celého období a vykonávat je postupně, tj. v rozmezí například 5 let, například při objemu knihovního fondu 50 000 svazků udělat každý rok revizi u 10 000 svazků?

Úprava revize knihovního fondu je obsažena v § 16 a vychází z frekvence revize ve vztahu k objemu knihovního fondu tak, aby bylo reálné danou kvantitu v určitém stanoveném období revidovat.

Není směrodatné, zda bude revizní plán stanoven tak, aby ke stejnému datu za dané období (zákonem stanovené) byl revidován celý rozsah knihovního fondu, nebo byl zvolen postup takový, že v rámci daného období (zákonem stanoveného) bude revize probíhat etapovitě tak, že jednotlivé dokumenty budou postupně revidovány k určitému datu s tím, že každý dokument musí být podroben revizi alespoň jednou za toto dané období (zákonem stanovené).

Zákonem stanovené objemy pro jednotlivá období vycházejí z reálné možnosti revize knihovních fondů s přihlédnutím k počtu knihovních dokumentů s tím, že při objemných

knihovních fondech se stanoví pouze způsob a minimální rozsah nezbytné revize knihovních dokumentů z celkového počtu pro každý rok.

OTÁZKA

Kdy počíná běžet lhůta ke splnění povinností stanovených knihovním zákonem knihovnám (určení počátku pro počítání stanovených období pro revizi)?

Jestliže se knihovnou podle § 2 písm. a) knihovního zákona rozumí zařízení, poskytující způsobem zaručujícím rovný přístup bez rozdílu zákonem vymezené veřejné knihovnické a Informační služby, a současně zapsané v evidenci knihoven, jsou všechny povinnosti i lhůty vyplývající z knihovního zákona počítány ode dne zápisu v evidenci knihoven, neboť tímto datem se zařízení stává knihovnou podle knihovního zákona.

2.1.4 Evidence knihovních fondů a novela účetního zákona

V roce 2008 byl novelizován zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a prováděcí vyhlášky č. 504/2002 Sb. a č. 505/2002 Sb. Tyto novely vyvolaly řadu dotazů ze strany knihoven:

Mění se nějak díky novele účetního zákona evidence, resp. revize knihovních fondů veřejných knihoven?

Odpověď je různá pro různé kategorie knihovních fondů:

a) Pro „běžné“ knihovní fondy doposud evidované a spravované podle KZ se nic nemění. Dosavadní způsob evidence a správy knihovních fondů (revize, odpisy) v knihovnách evidovaných u MK ČR jako veřejné zůstává stejný. Zákon č. 304/2008 Sb., který novelizuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, nezasahuje do dosavadního způsobu evidence a revize veřejných knihoven.

I nadále pro jejich evidenci a revizi platí ustanovení § 6 KZ, především odstavce 6 a 7. Podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu pak stanoví prováděcí právní předpis, kterým je vyhláška č. 88/2002 Sb.

b) Knihovní fondy, nebo jejich části, které jsou evidované jako sbírky muzejní povahy u MK v Centrální evidenci sbírek podle zák. č. 122/2000 Sb., resp. prováděcí vyhlášky MK č. 257/2000 Sb. však novelou zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví č. 304/2008 Sb. a novelami vyhlášek č. 504/2002 Sb. a 505/2002 Sb., dotčeny jsou.

Co je podle novely účetního zákona pro knihovní fondy, které jsou sbírkami muzejní povahy nové, co se mění?

Novelizovaný zákon o účetnictví v § 25 odst. 1, písm. k, § 29 odst. 4 a § 30 odst. 5 zavádí oceňování jednotlivých sbírkových předmětů a jejich následnou inventarizaci. V praxi to představuje ocenění každé jednotky sbírky (nebo podsbírk) nebo přidělení hodnoty vyjádřené v korunách, a to podle pravidel uvedených v prováděcích vyhláškách.

Které prováděcí vyhlášky se problému dotýkají?

Jsou to novelizované vyhlášky k provedení účetního zákona č. 504/2002 Sb., ve znění vyhlášky č. 471/2008 Sb. a vyhláška č. 505/2002 Sb., ve znění vyhlášky č. 472/2008 Sb. Důležité ale je, že specifickou problematiku inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů řeší další prováděcí vyhláška k účetnímu zákonu, která nabyla účinnosti dne 1. 1. 2010.

Které knihovny spravují knihovní fondy jako sbírky muzejní povahy?

Jsou to např. Národní knihovna ČR, Moravská zemská knihovna v Brně a Vědecká knihovna v Olomouci, celá řada muzejních knihoven (např. Knihovna Národního muzea, Knihovna Židovského muzea v Praze atd.) anebo přímo muzeí a dalších subjektů, které mohou, ale nemusí být současně provozovateli veřejných knihoven ve smyslu KZ.

2.1.5 Evidence a revize knihovních fondů – stanovisko ministerstva financí

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), jehož účinnost byla stanovena dnem 1. ledna 2002, vymezil v § 3 odst. 3 povinnost zápisu do evidence knihoven vedené ministerstvem kultury.

Pokud se příslušná knihovna takto zaevidovala, bude při vedení evidence knihovního fondu včetně revize knihovního fondu postupovat v souladu s prováděcím právním předpisem, tj. vyhláškou č. 88/2002 Sb., k provedení KZ.

Pokud se příslušná knihovna nezaevidovala v souladu s § 3 odst. 3 zákona č. 257/2001 Sb., bude tato účetní jednotka při evidenci knihovního fondu postupovat v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a příslušným prováděcím právním předpisem (viz částka 177 Sbírky zákonů z 5. 12. 2002, v případě, že účetní jednotka je územním samosprávným celkem, příspěvkovou organizací, státním fondem a organizační složkou státu vyhláškou č. 505/2002 Sb.) a inventarizaci knihovního fondu bude provádět podle ustanovení § 6 odst. 3 a paragrafů 29 a 30 uvedeného zákona. Ze jmenovaného zákona o účetnictví vyplývá, že účetní jednotky inventarizaci veškerého majetku a závazků (v tomto případě i knihovního fondu) provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní uzávěrku jako řádnou nebo mimořádnou, tzv. periodickou inventarizaci. Vzhledem k tomu, že se v případě knihovního fondu jedná o hmotný majetek, budou tyto účetní jednotky provádět fyzickou inventuru.

ZAPAMATUJTE SI

Knihovny evidované v databázi MK ČR mají výjimku ze zákona o účetnictví, z toho důvodu mohou využívat ustanovení vyhlášky č. 88/2002 Sb.

2.1.6 Jak nakládat s knihovními fondy při rušení knihovny

Vyjádření Ministerstva kultury ČR z 19. 1. 2015 uvádí:

„Knihovní zákon ve svém § 17 neřeší výslovně a jednoznačně, jak v případě rušení knihovny postupovat ohledně "běžných" knihovních dokumentů, tedy těch, které nejsou součástí historického nebo konzervačního fondu. Provozovatel knihovny nemůže s těmito dokumenty naložit libovolně, ale musí postupovat podle § 17 odst. 3 písm. a) knihovního zákona: nabídnout je primárně provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a to ke koupi, tedy za úplatu.

Účelem knihovního zákona je pokud možno uchovat knihovní fond, již jednou vybudovaný a zkatalogizovaný, a předat jej jiné knihovně pro případ, že se určitá knihovna ruší. Ke splnění tohoto účelu by měl provozovatel rušené knihovny nabídnout "běžný" knihovní fond, resp. knihovní dokumenty, jiné knihovně téhož druhu. Pokud se nenajde taková knihovna, měl by provozovatel rušené knihovny nabídnout knihovní dokumenty knihovně, která je součástí školy (ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb.). Pokud není ani taková knihovna, může provozovatel rušené knihovny nabídnout "běžné" knihovní dokumenty jakémukoli jinému zájemci, a pokud se nenajde žádný zájemce ochotný tyto knihovní dokumenty koupit, může provozovatel rušené knihovny tyto dokumenty darovat (komukoli) nebo je může zlikvidovat.

Knihovní zákon neřeší, jakým způsobem má být nabídka ke koupi podle § 17 odst. 3 knihovního zákona provedena, každopádně musí jít – z hlediska občanského zákoníku – o nabídku na uzavření kupní smlouvy. V nabídce by tedy měly být především určeny nabízené knihovní dokumenty a jejich nabídková cena. Jakou formou bude nabídka učiněna, knihovní zákon neřeší. Jako nejpraktičtější se jeví nabídka prostřednictvím knihovnické konference nebo prostřednictvím webových stránek daného provozovatele rušené knihovny, u specializovaných knihoven si dokážu představit i přímou nabídku jiným knihovnám téhož zaměření.

Jestliže se provozovatel rušené knihovny obrátí na jiné knihovny téhož druhu s nabídkou na koupi knihovních dokumentů prostřednictvím e-mailu nebo prostřednictvím elektronické konference, jde o právně relevantní nabídku (pokud je v ní identifikován nabízející provozovatel rušené knihovny, nabízené knihovní dokumenty a jejich nabídková cena).⁹

2.2 METODICKÝ POKYN MK K VYMEZENÍ STANDARDU DOPLŇOVÁNÍ A AKTUALIZACE KNIHOVNÍHO FONDU PRO KNIHOVNY ZŘIZOVANÉ A/NEBO PROVOZOVANÉ OBCEMI NA ÚZEMÍ ČR

Základní knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi v České republice mají ve svých knihovních fondech knihovní jednotky různých typů a druhů (knihy, časopisy, hudebniny, mapy, CD aj.) Jejich prostřednictvím knihovny zprostředkovávají široké spektrum služeb a informací odpovídající zájmům všech věkových skupin uživatelů. Fondy zahrnují

⁹ Dle vyjádření J. Klusoně

naučnou literaturu, beletrii, knihy pro mládež, regionální literaturu, dokumenty z oblasti veřejné správy i speciální dokumenty.

Knihovní fond je stěžejním nástrojem pro poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb. Jeho rozsah a obsah, ale také aktuálnost, podmiňuje kvalitu služeb knihovny i jejich hodnocení ze strany uživatelů a reflektuje místní potřeby.

Cílem standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu je stanovení doporučujících parametrů pro optimální rozsah, obsah a kvalitu knihovních fondů v knihovnách zřizovaných a/nebo provozovaných obcemi. Tyto knihovny tvoří základní infrastrukturu, která uživatelům zajišťuje dostupnost veřejných knihovnických a informačních služeb. Kde standard hovoří o knihovně, rozumí tím podle okolností též provozovatele knihovny. Standard je určen zejména knihovnám v obcích do 40 tis. obyvatel. Knihovny ve větších sídelních místech použijí uvedená doporučení přiměřeně, s přihlédnutím k aktuálnímu zaměření knihovny a potřebám místa.

Standard vymezuje základní parametry pro budování knihovních fondů z hlediska jejich objemu, obsahu i finančního zajištění. Poskytuje návod k provádění průběžné, pravidelné i mimořádné aktualizace knihovního fondu. Standard je nástrojem pro knihovnu a jejího provozovatele při stanovení a plánování optimální výše částky na nákup knihovního fondu s cílem efektivního využití finančních prostředků z veřejných rozpočtů.¹⁰

¹⁰ Úplné znění viz https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_akvizice.pdf

3 FUNKCE KNIHOVNY A JEJÍ KNIHOVNÍ FOND

Knihovna plní funkce, které primárně stanoví knihovní zákon.

- Knihovna jako zprostředkovatel přístupu ke knihovním dokumentům a dalším informačním zdrojům,
- Knihovna jako zprostředkovatel poskytování informací a poradenská instituce (přístup k internetu a k informačním zdrojům).

Dále může plnit funkce dané jejím statutem nebo zřizovací listinou:

- Knihovna jako podporovatel formálního, neformálního i informálního učení a odborné přípravy (spolupráce se školami a vzdělávacími institucemi, pořádání vlastních vzdělávacích akcí),
- Knihovna jako kulturní zařízení (pořádání kulturních akcí, poskytování prostor pro kulturní aktivity),
- Knihovna jako příjemné místo pro trávení volného času dětí, rodičů s dětmi, seniorů a dalších zájmových skupin,
- Knihovna jako místo setkávání a podpory mezigeneračního dialogu (společný prostor pro komunitní aktivity),
- Knihovna jako místo sociální integrace osob ohrožených exkluzí.

Rozsah aktivit knihoven se může v jednotlivých obcích lišit, je však nezbytné, aby budování knihovního fondu odpovídalo předem stanoveným funkcím. Pro plánování tvorby knihovního fondu knihovna může vymezit základní cílové skupiny uživatelů, s plným respektem k povinnosti poskytování služeb na principu rovnosti.

Pro udržení setrvalé kvality poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb je nezbytná aktualizace knihovního fondu, tedy jeho doplňování, průběžné vyřazování a revize. Přispívá k udržení kvalitního stavu knihovního fondu a prostorových podmínek tak, aby v knihovně mohly probíhat nejen klasické výpůjční služby, ale i další aktivity nezbytné pro daný typ knihovny a naplňování požadavků a potřeb místní komunity.

3.1 Zásady tvorby knihovního fondu

Knihovní fond je základem pro plnění povinností knihoven vymezených v § 4 knihovního zákona. Součástí strategie rozvoje knihovny by měly být zásady tvorby knihovního fondu, zabývající se stanovením rozsahu a obsahu fondu. Tyto zásady mohou být zahrnuty v interních směrnících nebo zpracovány formou samostatného dokumentu.

Principy tvorby knihovního fondu vycházejí zejména z potřeb a požadavků obyvatel dané obce. Při budování knihovního fondu je nutné průběžně zohledňovat zejména tyto aspekty:

- složení obyvatel obce, zejména věkovou a vzdělanostní strukturu,
- zvláštní podmínky v místě, například působnost škol a dalších vzdělávacích institucí, průmyslových podniků, míra turistického ruchu, spádovost obce, národnostní složení apod.,
- potřeby stávajících, případně potenciálních cílových skupin obyvatel,

- aktuální požadavky uživatelů,
- kvalitu, aktuálnost a rozsah stávajícího knihovního fondu,
- služby a fondy knihoven v blízkém okolí v návaznosti na vlastní priority,
- zapojení knihovny do systému regionálních funkcí, zejména intenzita využívání výměnného fondu.

4 TYPY A FORMY DOKUMENTŮ V KNIHOVNÍM FONDU

Ve fondu knihovny by měly být obsaženy dokumenty různých obsahů, typů a forem pro všechny věkové skupiny, především:

- Tištěné dokumenty a informační zdroje
 - knihy (beletrie a naučná literatura pro děti a dospělé, vybrané učebnice, slovníky, encyklopedie, komentované zákony apod.),
 - periodika (místní, regionální i celostátní noviny, časopisy),
 - kartografické dokumenty,
 - hudebniny.
- Elektronické dokumenty a informační zdroje
 - e-knihy,
 - online databáze.
- Zvukové a audiovizuální dokumenty (na různých nosičích)
 - audioknihy,
 - hudební nahrávky,
 - filmy.
- Další typy dokumentů
 - tematické kufříky,
 - společenské hry,
 - skládky,
 - edukační hračky.

Součástí knihovního fondu by měly být také materiály a informace týkající se státní správy a samosprávy, dokumenty k místní (regionální) historii, genealogické prameny a další dokumenty zohledňující místní potřeby (např. speciální dokumenty pro uživatele se zrakovým znevýhodněním apod.) Knihovní fond by měl obsahovat dokumenty v jazycích menšin žijících v obci, pokud se to jeví jako potřebné, a také zahraniční (cizojazyčnou) literaturu, zejména pro účely podpory jazykového vzdělávání.

Knihovny by se měly v budoucnu více soustředit na rozšíření nabídky e-knih a dalších služeb v digitálním prostředí.

4.1 Rozsah knihovního fondu

Jedním ze základních kritérií budování knihovního fondu je jeho rozsah, který obecně vychází z povinnosti poskytovat veřejné knihovnické a informační služby, jakož i další služby podle § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona (např. z počtu obyvatel obce, počtu škol v místě apod.).

Důležitým měřítkem kvality knihovního fondu také je, zda je plně využitelný pro uspokojování potřeb místní komunity, naplňování požadavků spolupráce knihoven při výkonu regionálních funkcí a vzájemné spolupráci v širším kontextu (tj. potřeby vzdělávacích institucí v místě působení knihovny a reciproční poskytování dokumentů).

Doporučený rozsah celkového objemu knihovního fondu = 2 až 3 knihovní jednotky na obyvatele.

Minimální rozsah knihovního fondu (i pro nejmenší knihovny) = 2 500 knihovních jednotek.

U knihoven v obcích do 500 obyvatel se doporučení použije s ohledem na prostorové možnosti přiměřeně tak, aby byly v knihovně dostupné knihy pro hlavní kategorie uživatelů.

Stanovení rozsahu a obsahu knihovního fondu poboček a malých knihoven, stejně tak i knihoven velkých sídel, vyžaduje individuální přístup.

4.2 Základní součásti knihovního fondu

Při budování knihovního fondu jsou rozlišovány tři základní součásti:

- základní fond – cca 60–70 % z celkového počtu dokumentů,
- aktuální fond – cca 30–40 % z celkového počtu dokumentů,
- výměnný fond, který může být zahrnut do základního i aktuálního fondu.

ZÁKLADNÍ FOND

Rozsah základního fondu: maximálně 2 knihovní jednotky na jednoho obyvatele.

Základní fond knihovny zahrnuje systematicky budovaný výběr beletrie, naučné literatury, regionální literatury a neknižních materiálů dlouhodobé hodnoty, který slouží k uspokojování základních potřeb uživatelů. Fond beletrie tvoří nejlepší a nejvýznamnější tituly české i světové literatury; je jádrem knihovního fondu každé knihovny. Pro doplňování české literatury mohou knihovny využívat dotační program ministerstva Česká knihovna.

Výběr naučné literatury je vhodné provádět s ohledem na možnosti získávání nejnovějších odborných informací prostřednictvím internetu. Tištěná naučná literatura představuje přidanou hodnotu k dokumentům běžně dostupným prostřednictvím internetové sítě.

Knihovna může mít ve své nabídce další druhy dokumentů, tj. různé druhy médií, například zvukové knihy, hudební CD, audiovizuální dokumenty, e-knihy a elektronické informační zdroje. Příručky a periodika v elektronických databázích a na internetu představují moderní alternativu k tištěným formám publikací. Rozsah neknižních materiálů by se měl pohybovat kolem 20 % celkového objemu knihovního fondu.

Regionální fond obsahuje dokumenty se vztahem k místu v regionu, v němž knihovna působí. Zahrnuje zejména publikace vydané obcí, díla regionálních autorů a další regionální literaturu, prameny k místní historii, kultuře, turistice i informace o životě v obci apod. Této části knihovního fondu, kterou by měla knihovna trvale uchovávat, je vhodné vyčlenit zvláštní místo na regálech.

AKTUÁLNÍ FOND

Rozsah aktuálního fondu: 0,5 až 1 knihovní jednotka na jednoho obyvatele.

Aktuální fond zahrnuje nejnovější přírůstky beletrie a naučné literatury i dalších médií zakoupených nebo jinak získaných v posledních pěti letech. Pokud se nestanou trvalou součástí základního fondu, je vhodné cca po pěti letech prověřit zájem o tuto literaturu a následně ji vyřadit.

VÝMĚNNÝ FOND

Výměnný fond tvoří podpůrnou část knihovního fondu. Je získáván a nakupován převážně z dotace na výkon regionálních funkcí nebo ze sdružených prostředků mikroregionů, které tento fond vytvářejí na základě smluvního ujednání. Podle místních podmínek a smluvních vztahů je vhodné slučovat finanční prostředky obcí, které na jeho tvorbu mohou aktivně participovat, neboť tento způsob přispívá k efektivnímu využití finančních prostředků. Vždy je nutné mít na zřeteli optimální způsob vytváření výměnného fondu pro daný region.

Výměnný fond zahrnuje většinou nejnovější literaturu, která vhodně doplňuje aktuální fond nebo ho v některých případech nahrazuje. Kvalitní část výměnného fondu může postupem času obohacovat i základní fond jednotlivých knihoven jako dlouhodobá výpůjčka.

Minimální objem výměnného fondu, který může knihovna v rámci výkonu regionálních funkcí získat, stanoví Standard pro výkon regionálních funkcí. Je nezbytné sledovat využití všech složek knihovního fondu a hodnotit, zda dochází k jeho optimální obměně jako celku.

4.3 Meziknihovní výpůjční služby

Cílem budování knihovního fondu je maximálně uspokojit požadavky uživatelů a zabezpečit jejich právo na informace bez ohledu na místo uložení knihovního dokumentu. Pokud uživatelé požadují dokumenty, které nejsou součástí knihovního fondu konkrétní knihovny, zajišťuje je knihovna prostřednictvím meziknihovních služeb podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky č. 88/2002 Sb. Meziknihovní služby jsou založeny na principu vzájemnosti, z něhož vyplývá pro každou knihovnu povinnost zprostředkovat jiné knihovně pro jejího uživatele službu z vlastního knihovního fondu, je-li o to požádána.

4.4 Financování nákupu knihovního fondu

Každá knihovna by měla mít k dispozici dostatečné finanční prostředky na nákup knihovního fondu, aby mohla pohotově reagovat na potřeby a požadavky svých uživatelů. Podíl výdajů na nákup knihovního fondu se pohybuje kolem 10 % celkových výdajů na zajištění provozu knihovny. Stanovení rozpočtu na nákup knihovního fondu vychází orientačně (dle analýzy statistických údajů) z počtu nakoupených přírůstků v předchozím roce, resp. z procenta obnovy knihovního fondu a ceny dokumentů. Informaci o aktuálních průměrných cenách knih lze získat ze zpráv o českém knižním trhu.

STANDARD VKIS¹¹

doporučuje následující parametry pro financování a obnovu knihovního fondu:

Indikátor: Výdaj na nákup knihovního fondu a dalších informačních zdrojů, tj. částka v Kč na jednoho obyvatele obce vydaná na nákup knihovního fondu a informačních zdrojů za jeden kalendářní rok.

	Doporučená hodnota	Celostátní průměr
Částka v Kč/1 obyvateľ	30–45 Kč	29 Kč

Indikátor: Minimálně 7 % roční obnovy knihovního fondu novými přírůstky. Při stanovení základu pro výpočet procenta obnovy se vychází z toho, že knihovna má mít minimálně dvě knihovní jednotky na obyvatele.

PŘÍKLAD VÝPOČTU VÝDAJŮ NA NÁKUP KF

**Knihovna má rozsah knihovního fondu 4 000 knihovních jednotek (k. j.).
Obec má 700 obyvatel.**

Minimální rozsah knihovního fondu je 1 400 k. j., tj. $700 \times 2 = 1\,400$

Roční procento obnovy: 7 %, tj. přírůstek 98 k. j.

Roční náklady na nákup knihovního fondu: $98 \times 240 \text{ Kč} = 23\,520 \text{ Kč}$

Roční výdaj na jednoho obyvatele: **33,60 Kč**

Při stanovení výdajů na nákup knihovního fondu se doporučuje zajistit zvyšování částky na nákup knihovního fondu v návaznosti na zjištěnou inflaci v uplynulém roce. Knihovny v menších obcích, které mají zajištěnu částečnou obnovu knihovního fondu prostřednictvím výměnných souborů, mohou snížit výdaje na nákup nových přírůstků (s ohledem na počet knihovních jednotek získaných formou výměnných souborů v průběhu jednoho roku).

Přírůstek dokumentů je obvykle podmíněn finančním rozpočtem a výhodností sjednaných smluvních podmínek s dodavateli dokumentů. Jako velmi významný faktor se tedy jeví dobrá spolupráce mezi knihovnami v rámci regionů; doporučuje se proto spolupráce mezi knihovnami a tím získávání výhodných množstevních rabatů pro nákup knih.

Komplexní nákup a zpracování knihovních fondů mohou být realizovány na základě smluvních vztahů mezi provozovateli knihoven (obcemi) a příslušnou regionální knihovnou. Knihovní fondy jsou majetkem obcí, které si tuto službu smluvily a poskytly na

¹¹ Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf

ni finanční prostředky. Tyto fondy mohou být použity na podpůrné cirkulační služby, ale zůstávají majetkem těchto obcí, není-li ve smlouvě stanoveno jinak.

PŘÍKLAD DOBRÉ PRAXE

Knihovny v Moravskoslezském kraji využívají možnost sdružování finančních prostředků, za které jsou nakupovány knihovní fondy do obsluhovaných knihoven. Knihy jsou nakupovány jak z prostředků kraje, tak i částečně z prostředků smluvně poskytnutých zřizovateli knihoven (obcemi).

Vzájemné sdílení a využívání knihovních fondů je zásadní součástí lokální i mezinárodní spolupráce knihoven. Vedle finančních prostředků na nákup knihovního fondu tak musí knihovna ve svém rozpočtu počítat i s prostředky na zajištění meziknihovních výpůjčních a reprografických služeb a služeb dodávání dokumentů, které patří mezi služby poskytované knihovnou povinně. V rámci těchto služeb knihovna hradí náklady na poštovné a balné, náklady na zhotovení kopií hradí uživatel knihovny.

5 PLÁN REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

Cílem revize knihovního fondu je fyzické porovnání skutečného počtu knihovních dokumentů s evidovaným počtem knihovních dokumentů, které tvoří knihovní fond knihovny. **Účelem revize** je ověřit věcnou správnost evidence, kvalitu organizace a uchovávání knihovního fondu.

Za fyzické porovnání počtu knihovních jednotek s evidovaným počtem se považuje přímé porovnání údajů v dokumentu s údaji v přírůstkovém seznamu a v dalších pomocných evidencích. Každý rozdíl mezi údaji v přírůstkovém seznamu a údaji v dokumentu se zaznamená do revizního protokolu. Rozdíly se porovnají s pomocnými evidencemi, například s evidencí výpůjček. Skutečnost, že je dokument vypůjčený, se vyznačí v protokolu. Fyzické porovnání nepřítomného dokumentu se realizuje až po jeho návratu do knihovního fondu a zaznamená se do protokolu.

5.1 Revizní komise

Revizi knihovního fondu vykoná revizní komise. Předsedu, tajemníka a další členy revizní komise jmenuje statutární zástupce. V knihovně, ve které to rozsah knihovního fondu vyžaduje, zabezpečuje revizi samostatné pracoviště.

5.2 Podklady pro revizi KF

Podkladem pro revizi knihovního fondu je přírůstkový seznam a evidence výpůjček, případně další pomocné evidence, především seznam knihovních jednotek, které knihovna vypůjčila.

5.3 Zápis o revizi

O výsledku revize se vyhotovuje zápis, který podepíší všichni členové revizní komise. Tento zápis obsahuje záznam o časovém úseku konání revize, jména členů revizní komise a způsob konání revize. V zápise se uvedou základní evidence a pomocné evidence, technika revize. Pod technikou revize se rozumí způsob porovnání fyzického dokumentu s jeho základní evidencí a způsob zápisu zjištěných údajů.

Pokud se reviduje celý knihovní fond, uvede se tato skutečnost do zápisu současně s počtem revidovaných a evidovaných knihovních jednotek. Pokud se reviduje jen část knihovního fondu, uvede se tato skutečnost v zápise současně s počtem revidovaných a evidovaných knihovních jednotek včetně lokalizace jejich fyzického umístění.

5.4 Výsledek revize

V zápise se uvede celkový počet nezvěstných dokumentů. Za nezvěstný dokument se považuje dokument, který je v přírůstkovém seznamu zaznamenaný, v čase revize není přítomen v knihovním fondu a není o něm záznam v pomocných evidencích. Návrh na odstranění zjištěných nedostatků musí především obsahovat analýzu stavu uchovávání a ochrany knihovního fondu, včetně posouzení správnosti a relevantnosti příslušných evidencí, zodpovědné osoby a termíny odstranění nedostatků.

Příloha, seznam dokumentů navržených na vyřazení, musí obsahovat identifikační údaje o chybějících dokumentech a o dokumentech, které revizní komise navrhuje vyřadit z jiného důvodu, jako je ztráta, tj. poškození, obsahová zastaralost, multiplicita apod. V případě, že knihovna některé z nezvěstných dokumentů uvedených v příloze potřebuje opětovně získat, vyhotoví na základě tohoto seznamu seznam deziderat, který následně slouží na doplňování knihovního fondu.

PŘÍPADOVÁ STUDIE

Chceme-li zpracovat **plán revize KF**, musíme mít k dispozici následující **informace**:

- velikost knihovního fondu,
- datum poslední revize,
- způsob evidence fondu (AKS, přírůstkový seznam, revizní katalog...).

Příprava revize:

- provedeme aktualizaci KF,
- sestavíme revizní komisi a jmenujeme předsedu komise,
- pokud bude revizi provádět více lidí, rozdělíme je do skupin a přidělíme jim určitý segment KF,
- při použití AKS nastavíme revizní modul a příslušenství.

Provedeme revizi:

Pokud knihovna používá AKS, jsou vypůjčené dokumenty načteny jako zrevidované, pokud má knihovna obálkový systém, je nutné jednotlivé knižní lístky projít a zrevidovat (zastupují KF).

Dokumenty, které chybí, komise dohledává.

Výsledek revize a zápisu

Výsledkem revize, a proto i zápisu, jsou tyto údaje:

- počet revidovaných knih s uvedením, zda jde o celý KF nebo jeho část,
- typ revize, případně důvod (změna pracovníka, živelní událost aj.),
- termín provedení revize,
- složení revizní komise,
- příloha – seznam nedohledaných dokumentů.

6 ZÁKLADNÍ PROCESY SOUVISEJÍCÍ S REVIZÍ

Revize KF představuje základní nástroj kontroly. Hodnota KF je těžce vyčíslitelná, protože je proměnlivá v čase. Knihovní fond představuje zvláštní druh hmotného majetku, o němž se neúčtuje.

Účelem revize knihovního fondu je fyzické porovnání skutečného počtu knihovních jednotek s evidovaným počtem knihovních jednotek a případné zjištění nedostatků v evidenci knihovního fondu.

Revize knihovního fondu se provádí v intervalech stanovených knihovním zákonem nebo při mimořádných událostech, jako je stěhování, změna knihovníka v knihovně s jedním pracovníkem nebo při významné proměně pracovního týmu, živelní pohromě, násilném vniknutí do knihovny apod. Výsledkem revize je zjištění počtu ztracených dokumentů, dokumentů vhodných k vyřazení a kontrola uložení knihovního fondu. V průběhu revize může také dojít k nalezení dokumentů, které již byly považovány za ztracené. Během revize je současně nutné prověřovat také fyzický stav fondu.

CÍLE REVIZNÍ ČINNOSTI:

- 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,
- zjištění fyzického stavu fondu.

Mezi činnostmi, které obsahově úzce souvisejí s revizní činností, patří:

- prověrka knihovního fondu; tj. *„kontrola knihovního fondu z hlediska jeho obsahového profilu, aktuálnosti nebo správného uložení knih na regálech“*,
- aktualizace knihovního fondu; jeho obnova, která zahrnuje *„průběžné vyřazování obsahově zastaralých dokumentů, opotřebovaných či poškozených exemplářů, duplicitních exemplářů a doplňování knihovního fondu novými přírůstky.“*

Knihovna jako *„zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby vymezené tímto zákonem, a které je zapsáno v evidenci knihoven“* může působit jako samostatná právnická osoba se všemi právy a povinnostmi z tohoto vyplývajícími nebo jako organizační složka organizace/instituce, jíž je nedílnou součástí.

PŘIPOMEŇTE SI

Knihovny s jedním pracovníkem mohou požádat knihovnu pověřenou výkonem regionálních funkcí o pomoc při provedení revize. Obvykle jde o praktické vykonání revize.¹²

¹² Viz Služby knihoven knihovnám

6.1 Druhy revizí v knihovnách

ŘÁDNÁ REVIZE

Konání řádné revize vyplývá z knihovního zákona, § 16 Evidence a revize knihovního fondu v návaznosti na velikost knihovního fondu knihovny. Ve většině knihoven probíhá revize v intervalu jednou za pět let.

MIMOŘÁDNÁ REVIZE

Může proběhnout jak z rozhodnutí zřizovatele, příp. je-li to nutné z důvodů mimořádné situace, např. živelní situace (povodeň, požár, násilné vniknutí, také při změně pracovníka apod.).

ZKRÁCENÁ REVIZE

Probíhá z rozhodnutí zřizovatele nebo vedoucího pracovníka na základě vzájemné dohody zúčastněných stran. Předmětem zkrácené revize je součet knihovních jednotek a srovnání s evidovaným stavem. Probíhá při ní zjišťování závad v organizaci dílčího fondu v signování (označování dokumentů).

Zkrácená revize má pouze orientační charakter, reviduje se pouze část knihovního fondu a provádí se ke zjištění celkového stavu, úrovně ochrany a zabezpečení knihovního fondu. V případě zjištění nesrovnalostí může následovat mimořádná revize.

6.2 Způsoby provádění revizí

ZPŮSOBY PROVÁDĚNÍ REVIZÍ:

Knihovna nepoužívá automatizovaný knihovní systém

Pokud revidovaná knihovna nemá automatizovaný knihovní systém, provádí se revize pomocí papírového přírůstkového seznamu nebo lístkového katalogu, řazeného podle signatur. Postupně se kontrolují všechny knihy na regále (autor, název a přírůstkové číslo) a údaje o nich v přírůstkovém seznamu. Po kontrole knih na regálech proběhne porovnání v evidenci výpůjček (např. se revidují vypůjčené knihy pomocí knižních lístků v sáčcích u jednotlivých čtenářů).

Knihovna používá automatizovaný knihovní systém

Provedení revize v automatizované knihovně se výrazně (zejména vzhledem k časové náročnosti) liší podle toho, zda knihovna má, či nemá knihovní jednotky označeny štítky s čárovým kódem či RFID.

Využívá-li knihovna automatizovaný knihovní systém, provádí se revize pomocí revizního modulu. V tomto modulu se jednotlivé dokumenty načítají buď pomocí skeneru (jsou-li knihy opatřeny čárovými kódy) nebo vložením přírůstkového čísla. Program sám

automaticky přičte i knihy vypůjčené čtenářům. Po načtení všech dokumentů v knihovně program vytvoří seznam nenalezených (chybějících) knih.

Knihovna má RFID

RFID (Radio Frequency Identification)¹³ – radiofrekvenční systém identifikace je moderní technologie identifikace objektů pomocí radiofrekvenčních vln. Komponenty RFID, které jsou potřebné pro revizi:

- RFID čip umožňuje přesnou identifikaci a sledování knihovních dokumentů. Informace o položce je uložena na drobném paměťovém čipu a štítky jsou přepisovatelné
- Digitální knihovní asistent

Bezdrátové ruční zařízení pro aktivní správu knihovního fondu čte štítky na knihovních materiálech a umožňuje tak rychlé třídění, vyhledávání, vyřazování a hledání výjimek. Dokáže též revizního pracovníka upozornit na chybně zařazenou knihovní jednotku.

KNHOVNA BEZ AKS	KNHOVNA S AKS	KNHOVNA S RFID
<ul style="list-style-type: none">• PŘÍRŮSTKOVÝ SEZNAM• REVIZNÍ KATALOG• MANUÁLNÍ REVIZE	<ul style="list-style-type: none">• KNIHY MAJÍ ČÁROVÉ KÓDY• REVIZE POMOCÍ REVIZNÍHO MODULU AKS	<ul style="list-style-type: none">• KNIHY MAJÍ RFID KÓDY• REVIZE ZA POMOCI KNIHOVNÍHO ASISTENTA

Obrázek 2 – Různý způsob provádění revizi KF

6.3 Příprava a plán revize

PŘÍPRAVA REVIZE

Při přípravě revize, před jejím zahájením, je zapotřebí:

- zjistit (nebo odhadnout) velikost knihovního fondu a naplánovat rozsah revize,
- před vlastní revizí provést aktualizaci knihovního fondu,
- odhadnout časovou náročnost (např. po konzultaci s metodikem nebo v jiné knihovně) a naplánovat zahájení revize podle časových a personálních kapacit knihovny,
- určit způsob provádění revize,
- v případě částečné revize určit části revidovaného knihovního fondu (vymezit signaturami či přírůstkovými čísly),
- stanovit pořadí, v jakém bude fond revidován,
- připravit evidenční podklady,
- jmenovat revizní komisi,
- proškolit revizní komisi,

¹³ Dostupné z: <https://wikisofia.cz/wiki/Revize>

- shromáždit podklady z minulé revize,
- zkontrolovat, zda opatření z minulé revize byla provedena,
- naplánovat způsob revize dlouhodobých výpůjček (např. požadovat vrácení nebo provést revizi na pracovišti – např. kancelář starosty),
- zařadit dosud neuložené dokumenty do regálů.

PLÁN REVIZE

Zvláštní pravidla pro revize knihovního fondu stanoví § 16 odst. 4 knihovního zákona pro knihovny, které mají ve svém knihovním fondu více než tři miliony knihovních dokumentů. Tyto knihovny mají povinnost sestavovat každoročně plán revize knihovního fondu, který musí obsahovat údaje o konkrétní části knihovního fondu, která bude v daném kalendářním roce podrobena revizi, a také počet knihovních dokumentů, které budou předmětem revize. Plán také musí předkládat ke schválení svému zřizovateli.

Podle knihovního zákona musí taková knihovna provést revizi u minimálně 200 000 knihovních dokumentů ročně.

Pomoc při revizi a aktualizaci knihovních fondů je jednou z podpůrných služeb, které poskytuje krajská knihovna ve spolupráci s většími městskými knihovnami v kraji, tzv. pověřenými knihovnami. Pověřené knihovny garantují výkon regionálních činností ve svém regionu.

Regionální oddělení pověřených knihoven připravují každým rokem plán revizní činnosti ve svých obsluhovaných knihovnách. Při plánování termínů vycházejí z ustanovení knihovního zákona (§ 16 Evidence a revize knihovního fondu).

Vzhledem k tomu, že provedení revize knihovního fondu je zákonnou povinností každého zřizovatele knihovny, je v rámci plánování termínů doporučena konzultace se zřizovateli, viz Žádost o provedení revize (příloha). Provádění revizí je vhodné plánovat v období letních měsíců, kdy mívají knihovny prázdninový (omezený) provoz.

Revizi není nutné uskutečnit v celém rozsahu knihovního fondu v zákonem stanoveném termínu. Možným způsobem je **provádění revize etapovitě**, tzn., že jednotlivé dokumenty budou revidovány postupně k určitému datu s tím, že každý z nich musí být podroben revizi alespoň jednou za období stanovené zákonem. Zákonem stanovené objemy vycházejí z reálné možnosti revize knihovních fondů s přihlédnutím k počtu knihovních dokumentů. V případě objemných knihovních fondů se stanoví pouze způsob a minimální rozsah nezbytné revize knihovních dokumentů z celkového počtu pro každý rok.

POSTUP PŘI REVIZI

Nejběžnějším postupem je revize knih na regále. Případné nesrovnalosti se zaznamenávají do protokolu. Pokud pracujeme v automatizovaném systému, pak se protokol vytváří v pravidelných intervalech (např. jednou denně). Při práci v neautomatizované knihovně se revizní protokol vytváří přímo během revize. Závady, které lze odstranit na místě (např. chybně zařazené knihy, knihy fyzicky opotřebované k vyřazení), lze ihned odstraňovat.

EVIDENČNÍ PODKLADY:

- přírůstkový seznam,
- místní/revizní katalog,
- knižní lístky,
- elektronický katalog.

6.4 Výsledek revize knihovního fondu

Výsledkem revize je tzv. revizní protokol, který musí obsahovat:

- údaje o rozsahu revize zahrnující úsek knihovního fondu, který byl revidován (vymezí se rozsahem přírůstkových čísel nebo signatur),
- počet revidovaných knihovních jednotek (do údaje o rozsahu revize se uvede absolutní počet knihovních jednotek, které byly revidovány),
- datum zahájení a ukončení revizních prací,
- údaje o podkladech použitých při revizi (např. přírůstkový seznam),
- jména a příjmení osob, které revizi prováděly, a jejich funkce, popřípadě pracovní zařazení (jména předsedy a členů revizní komise, přičemž předsedou revizní komise, ani jejími členy, nemají být jmenovány osoby, které odpovídají za ochranu knihovního fondu),
- nález revize.

REVIZNÍ ZTRÁTY

Revizní ztráty

Vyhláška č. 88/2002 Sb. žádné povolené procento ztrát neuvádí.

Je však třeba vzít na vědomí, že ke ztrátám v knihovnách dochází a docházet bude. Je na vůli zřizovatele, jak vysoké procento ztrát připustí, aniž by bylo třeba zavádět řízení o náhradě škody. Za skutečné ztráty je však třeba považovat chybějící knihovní jednotky až po provedené superrevizi. Během ní se obvykle část chybějících knihovních jednotek najde.

ZAPAMATUJTE SI

Pokud nastane případ, že bude nalezena knihovní jednotka, která byla odepsána jako ztracená, je nutné ji znovu zapsat jako knihovní jednotku nově získanou.

SEZNAM ÚBYTKŮ

Seznam úbytků je základní evidenční doklad knihovny, který obsahuje veškeré úbytky knihovního fondu (dokumenty vyřazené, ztracené aj.).

Podle vyhlášky Ministerstva kultury ČR obsahuje seznam úbytků:

- 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.

ZÁPIS O VÝSLEDKU REVIZE KF

Vyhláška č. 88/2002 Sb., § 7

„Zápis o výsledku revize knihovního fondu obsahuje údaje o rozsahu revize, zahrnující 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. Pokud byl při revizi zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, je součástí zápisu o výsledku revize knihovního fondu seznam zjištěných rozdílů.“

7 VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ Z FONDU KNIHOVNY

Aktualizace a vyřazování knihovního fondu je stejně důležitou činností jako jeho doplňování. Zásadou je zachovat rozsah knihovního fondu v optimálních mezích a udržovat rovnováhu mezi nově získanými přírůstky a úbytky zastaralých a nevyužívaných dokumentů. Trvalou součástí knihovního fondu zůstává pouze regionální literatura s dlouhodobou informační hodnotou a soubor tzv. zlatého fondu literatury.

Tématem se podrobně zabývá **Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky**.¹⁴

7.1 Východiska pro vyřazování knihovního fondu

- Údaje o využívání fondu a jednotlivých dokumentů (počet výpůjček),
- fyzická kontrola na regále,
- seznam knih, které nebyly půjčeny.

7.2 Příčiny nízkého využívání knihovního fondu

- Obsah fondu je pro uživatele nezajímavý (témata, formy, druhy a žánry knih a dalších dokumentů apod.),
- odborná úroveň zpracování části dokumentů je příliš náročná, nebo naopak příliš jednoduchá,
- dokumenty jsou staré, špinavé, poškozené,
- umístění dokumentů na regále je nevhodné nebo obtížně dohledatelné,
- dokumenty jsou chybně zpracovány,
- knihovna klade příliš velký důraz na prezenční využití fondu,
- knihovna má nevhodnou provozní dobu,
- knihovní fond a služby knihovny jsou málo propagovány.

Aktualizace knihovního fondu může probíhat průběžně nebo pravidelně podle stanoveného plánu v souvislosti s revizí knihovního fondu. Mimořádná aktualizace probíhá také v případě živelní katastrofy.

7.3 Hlavní kritéria pro vyřazení dokumentu

Pro udržení kvality fondu je doporučena pravidelná obsahová aktualizace a následné vyřazování obsahově zastaralých, opotřebovaných či poškozených knih. Posouzení aktuálnosti knihovního fondu provádí pracovník dané knihovny ve spolupráci s příslušnou knihovnou pověřenou výkonem regionálních funkcí.

¹⁴ Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_aktvizice.pdf

- Minimální nebo žádné využití,
- nadbytečná duplicita či multiplicita,
- opotřebovanost, poškození (možno nahradit novým dokumentem),
- obsahová zastaralost nebo bezvýznamnost,
- dokument neodpovídá profilu knihovny.

Termíny průběžné i pravidelné aktualizace mohou být součástí smlouvy o výkonu služeb mezi knihovnou pověřenou a obsluhovanou a stanoveného plánu vyřazování. Po prověrce knihovního fondu je nezbytné vytřídit knihovní jednotky:

- poškozené pro opravu a očištění (po opravě a očištění jsou zařazeny zpět do fondu),
- obsahově zastaralé nebo více poškozené pro vyřazení (jsou zapsány do seznamu knih navržených na vyřazení).

Aktuálním a kvalitním dokumentům, které jsou málo využívány, je užitečné dát druhou šanci, například nabídnout je formou výstavky, zařadit mezi novinky apod. Pro rovnoměrné využívání knihovního fondu je prospěšné vždy po několika letech pozměnit rozmístění fondu, aby uživatelé měli příležitost najít tituly, které jim doposud zůstaly skryty.

Vyřazování knihovních jednotek probíhá v souladu s § 17 knihovního zákona a § 6 vyhlášky č. 88/2002 Sb. Je třeba upozornit na to, že i v knihovnách zřizovaných či provozovaných obcemi se může příležitostně vyskytovat historický fond, event. též sbírky či archiválie, které mají zcela specifický režim nakládání.

Po schválení revizní či vyřazovací komisí a zapsání do seznamu úbytků je nutné v knihách zrušit označení vlastnictví, například přeškrtnout nebo jinak znehodnotit razítka s údaji o knihovně, znehodnotit čárový kód, označit razítkem „vyřazeno z fondu knihovny...“.

7.4 Nabídková povinnost

Vyřazované dokumenty neodpovídající zaměření knihovního fondu a multiplikáty je knihovna povinna nabídnout nejprve provozovateli jiné knihovny téhož druhu. Pokud ten odmítne, pak provozovateli knihovny, která je součástí školy, a poté jiným zájemcům. Pokud nejsou dokumenty ani takto odkoupeny, lze je darovat nebo zlikvidovat.

Doporučuje se prověřit zájem o vyřazené exempláře v antikvariátech. K nabídce vyřazených, fyzicky však použitelných knih, slouží elektronická konference s názvem Akvizice (elektronická konference pro zasílání nabídek vyřazených knih).

Dokumenty opotřebované, neúplné nebo natolik poškozené, že již nemohou sloužit jako informační pramen, lze zlikvidovat (například prodat do sběrný starého papíru), aniž by bylo nutno je nabízet jiným knihovnám či institucím.

8 KNIHOVNÍ FONDY Z KONZERVAČNÍHO A HISTORICKÉHO FONDU

Zvláštní způsob zacházení mají dokumenty z konzervačního fondu a historického fondu.

KONZERVAČNÍ FOND

Smyslem konzervačního fondu je trvalé uchování všech dokumentů vycházejících na daném území. Z nich nelze vyřazovat žádné dokumenty, jen výjimečně a se souhlasem Ministerstva kultury.

HISTORICKÝ FOND

Historický fond obsahuje jedinečné a nenahraditelné dokumenty, nalézající se často v jediném exempláři, které je nutno uchovat jako součást národního bohatství. Ustanovení pamatuje i na případ, kdy dokumenty podléhají režimu jiného zákona a nelze je vyřazovat, jako jsou dokumenty, jejichž ochrana se řídí podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně dalších zákonů¹⁵, nebo dokumenty chráněné jako kulturní památka podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči¹⁶.

¹⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-122>

¹⁶ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1987-20>

SHRUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU

Koncipování revizí a posuzování knihovních fondů v rámci instituce se zabývá především praktickou činností v oblasti revize a ochrany knihovních fondů a komplexním posuzováním kvality knihovních fondů.

Studijní text Koncipování revizí a posuzování knihovních fondů v rámci instituce se snaží zmapovat jednotlivé metody, nástroje a způsoby revizní činnosti a seznamuje studující se základními prostředky a metodami, jak posuzovat knihovní fondy v rámci organizace.

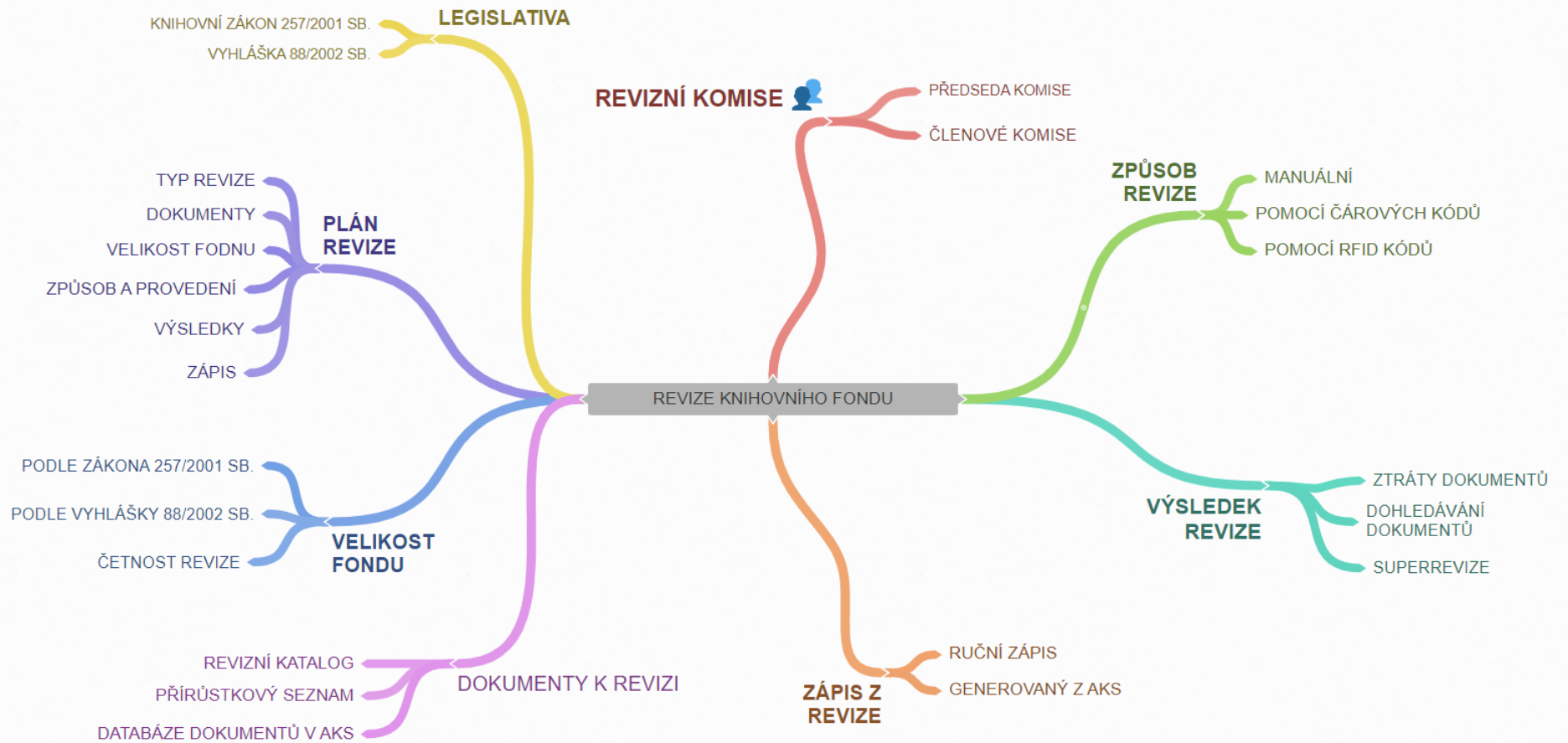
Samotný text má čtyři základní kapitoly, ve kterých jsou přehledně popisovány jednotlivé činnosti práce s knihovním fondem. Studenti mohou využít také informace z dalších studijních materiálů, na které tento text odkazuje.

Materiál navazuje na studijní texty Organizace revize knihovního fondu (2019)¹⁷ a Revize knihovního fondu v knihovnách s lokální a regionální působností (2019)¹⁸. Také tyto dokumenty mohou studující využít pro přípravu ke zkoušce.

¹⁷ Dostupné z

https://www.svkos.cz/data/filemanager/source/studijn%C3%AD%20texty%20pro%20knihov%C3%ADky/4_Organizace%20revize%20knihov%C3%ADho%20fondu_Giebisch.pdf

¹⁸ Dostupné z: https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/revize_-_final_kps_2.pdf



ZÁPIS O PRŮBĚHU REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

název knihovny

Rozsah revize (*od – do přírůstkového čísla, poslední číslo v seznamu úbytků*):

Datum zahájení a ukončení revize:

Podklady použité při revizi: *např.: evidence knihovního fondu v automatizovaném knihovním systému, přírůstkový seznam, seznam úbytků*

Revizi prováděli: (*jména a příjmení, pracovní zařazení*)

Výsledky revize: (*počet zrevidovaných svazků – dokumentů, počet chybějících svazků – dokumentů*)

Poznámky:

Např.: V následujícím období – do ... bude probíhat superrevize, při níž budou dohledávány chybějící knihy (dokumenty). Po ukončení superrevize bude vypracován zápis o výsledku revize se seznamem chybějících knih, které budou odepsány.

Zápis zpracoval(a):

V _____ dne

Příloha: *seznam chybějících dokumentů*

LITERATURA

ČESKO. Vyhláška č. 88/2002 Sb. Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2002, částka 39. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadedci-prepisy/Zakon257Vyhl.htm

ČESKO. Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2001, částka 98. Dostupné také z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadedci-prepisy

GIEBISCH, Roman. Organizace revize knihovního fondu. *Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě* [online]. Ostrava: MSVK, © 2009–2021, 2019 [cit. 2021-09-27]. Dostupné z: <https://1url.cz/1KKgk>

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, © 2014 Ex Libris, NK ČR [cit. 2021-10-25]. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-b&local_base=ktid

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Praha: Ministerstvo kultury, 2017. Dostupné také z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2017_metodicky-pokyn-mkdef-7674.pdf

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky. Ministerstvo kultury České republiky [online]. Praha [cit. 2020-3-3]. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf

Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky. Ministerstvo kultury České republiky [online]. Praha: MK ČR, 2019 [cit. 2020-3-18]. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_rf-11474.pdf

Revize knihovního fondu z pohledu právního aneb Proč, co a hlavně kdy revidovat. *Čtenář: měsíčník pro knihovny*. Kladno: Středočeská vědecká knihovna, 2014, (9). Dostupné z: <https://www.svkkl.cz/en/ctenar/clanek/967>

STÖCKLOVÁ, Anna. Organizace a ochrana knihovního fondu [online]. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK v Praze, 2008 [cit. 2014-06-11]. Dostupné prostřednictvím Elektronických studijních textů ÚISK: http://texty.iionice.cuni.cz/studijni-texty/stocklova-anna/stocklova_04.pdf/view

ŠNÝDR, Mirko. Mimořádná revize knihovního fondu. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2014-06-11]. Dostupné z:

http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000776&local_base=KTD

ŠNÝDR, Mirko. Revize knihovního fondu. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2014-06-11]. Dostupné z:

http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000795&local_base=KTD

ŠNÝDR, Mirko. Zkrácená revize knihovního fondu. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2014-06-11]. Dostupné z:

http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000783&local_base=KTD

Zákony pro lidi: Sbírka zákonů ČR v aktuálním konsolidovaném znění [online]. Praha: AION CS, 2021 [cit. 2021-4-26]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/>

Název: Koncipování revizí a posuzování knihovních fondů v rámci instituce

Verze: 1.0

Autor: Mgr. Roman Giebisch, Ph.D.

Počet stran: 36

Rok vydání: 2021

Jazyková korektura: Markéta Roupcová