

Organizace revize knihovního fondu

Studijní text

Autor: Mgr. Roman Giebisch, Ph.D.

Konzultant: PhDr. Marie Šedá

Ostrava 2019



Odborná způsobilost	Organizace revize knihovního fondu
Profesní kvalifikace	Samostatný knihovník metodik (<i>kód: 72-020-R</i>) Samostatný knihovník pracovník správy fondů (<i>kód: 72-012-R</i>)
Kvalifikační úroveň	6
Klíčová slova	Revize, evidence, organizace a uchování fondů, aktualizace knihovních fondů, inventarizace majetku, účetní hodnota knihovního fondu, databáze knihoven, právní předpisy a vyhlášky, automatizovaný knihovní systém, revizní protokol, evidenční podklady, seznam úbytků, revizní ztráty, nabídková povinnost.
Anotace	Revize knihovního fondu je proces, ve kterém se porovnává skutečný stav knihovních jednotek ve fondu se stavem evidence výpůjček. Revize se provádí v intervalech stanovených Zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. Výsledkem revize je zjištění rozdílů mezi stavem evidovaných knihovních jednotek a skutečným stavem v depozitáři a také zjištění fyzického stavu fondu.

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 **Organizace revize knihovního fondu** má 4 části, zkoušený musí splnit tato kritéria hodnocení:

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Popsat způsob revize knihovních fondů knihoven evidovaných u Ministerstva kultury ČR na základě právních předpisů vztahujících se k této činnosti	Písemné ověření
b Charakterizovat druhy a způsoby revizí knihovních fondů	Ústní ověření
c Zpracovat protokol o provedení revize podle platných právních předpisů	Praktické předvedení
d Zpracovat návrh postupu vyřazování knihovních jednotek podle platných právních předpisů	Praktické předvedení

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

Text konzultovala PhDr. Marie Šedá, Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, seda@svkos.cz

OBSAH

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU.....	6
1 PRÁVNÍ PŘEDPISY	8
1.1 Knihovní zákon	8
1.2 Prováděcí vyhláška.....	9
1.3 Standard Služby knihoven knihovnám	9
1.4 Standard pro dobrý knihovní fond.....	10
1.5 Další legislativa – zákon č. 128/2000 Sb. o obcích.....	11
2 EVIDENCE KNIHOVEN V DATABÁZI MK ČR	13
3 REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU	15
3.1 Cíl revize.....	15
3.2 Účel revize	15
3.3 Revizní komise	16
3.4 Předmět vyřazování	17
3.5 Podklad pro vyřazení	17
3.6 Zápis o výsledku revize knihovního fondu	18
4 DRUHY A ZPŮSOB REVIZÍ	19
4.1 Řádná revize.....	19
4.1.1 Sankční poplatky.....	20
4.2 Superrevize.....	20
4.3 Mimořádná revize	20
4.3.1 Zkrácená revize.....	21
4.4 Způsoby provádění revizí.....	21
4.4.1 Knihovna bez automatizovaného knihovního systému.....	21
4.4.2 Knihovna používá automatizovaný knihovní systém.	22
4.4.3 Revize pomocí technologie RFID.....	22
4.5 Postup při revizi	23
4.5.1 Příprava revize	24
4.5.2 Průběh revize	24
4.6 Vyřazování knihovních dokumentů	26
4.7 Úbytkový seznam	27
5 NABÍDKOVÁ POVINNOST.....	29

5.1 Elektronická konference Akvizice	29
SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU.....	31
VIDEO.....	32
FOTOGRAFIE	33
PŘÍLOHY	35
LITERATURA	36

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Revize knihovního fondu je fyzické porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence knihovního fondu. Tento proces se provádí ve všech knihovnách evidovaných podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

V odborné evidenci knihovního fondu je veden každý knihovní dokument zařazený do knihovního fondu bez ohledu na formu nosiče, primárně kniha, každý samostatný svazek knihy, samostatný svazek díla na pokračování, ukončený ročník periodika, hudebnina, rukopis, grafika, obraz, kresba, kartografický dokument, patentový a firemní dokument, technická norma, audiovizuální, elektronický a mikrografický dokument.

Základní odborná evidence je z hlediska knihovny majetkoprávní evidencí knihovních jednotek, které knihovna zařadila do svého knihovního fondu. Základní odborná evidence, především vedená v elektronické podobě, by měla sloužit i pro další technologické operace zpracování dokumentů v knihovně.

Řádná revize se provádí pro zjištění skutečného stavu knihovních jednotek, a to v rozmezí daném knihovním zákonem. Mimořádnou revizi vykonává knihovna na příkaz provozovatele nebo zřizovatele při mimořádných událostech, kdy je potřebné zjistit skutečný stav knihovního fondu po mimořádné události – stěhování, násilné vniknutí do knihovny a další. Vedle uvedených skutečností se doporučuje nařídit vykonání revize knihovního fondu v případě, pokud se má např. sloučit veřejná knihovna se školní knihovnou apod. Vykonání mimořádné revize knihovního fondu nahrazuje pravidelnou revizi knihovního fondu.

Za fyzické porovnání skutečného počtu knihovních jednotek s evidovaným počtem se považuje přímé porovnání údajů v dokumentu s údaji v přírůstkovém seznamu a v jiných pomocných evidencích. Každý rozdíl mezi údaji v přírůstkovém seznamu a údaji v dokumentu se zaznamená do protokolu. Dále se rozdíly porovnají s pomocnými evidencemi, například s evidencí výpůjček. Skutečnost, že je dokument vypůjčený, se označí v protokolu. Fyzické porovnání nepřítomného dokumentu se realizuje až po jeho návratu do knihovního fondu a zaznamená se do protokolu. Výsledkem revize je zjištění počtu ztracených dokumentů a dokumentů vhodných k vyřazení z fondu. V průběhu revize také může dojít k nalezení dokumentů, které byly považovány za ztracené. Za poškozenou knihovní jednotku se považuje dokument, který je

fyzicky poškozený a nelze jej restaurovat. Za ztracenou knihovní jednotku se považuje ta, kterou se ani po vyčerpání všech možností nepodaří najít.

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU BUDETE UMĚT

- vysvětlit pojmy revize, aktualizace knihovního fondu,
- rozlišit druhy revize,
- vytvořit plán revize,
- orientovat se v právních předpisech, které se vztahují k revizi,
- vytvořit zápis o výsledku revize,
- vytvořit nabídku s vyřazenými dokumenty,
- použít e-konferenci AKVIZICE.

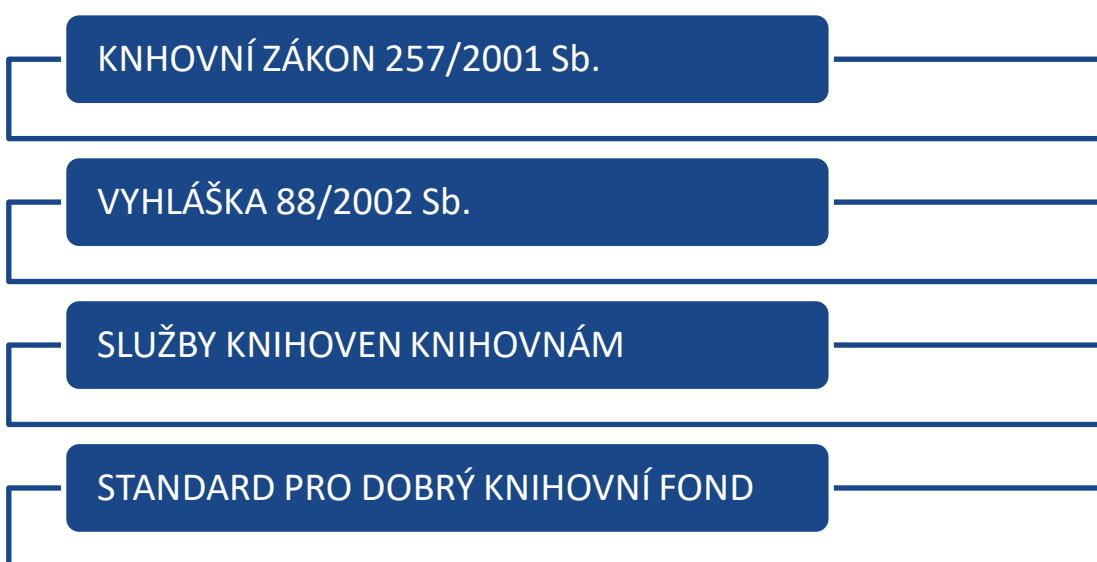
KLÍČOVÁ SLOVA STUDIJNÍ OPORY

Revize, evidence, organizace a uchování fondů, aktualizace knihovních fondů, inventarizace majetku, účetní hodnota knihovního fondu, databáze knihoven, právní předpisy a vyhlášky, automatizovaný knihovní systém, revizní protokol, evidenční podklady, seznam úbytků, revizní ztráty, nabídková povinnost.

1 PRÁVNÍ PŘEDPISY

Současná knihovnická legislativa věnuje problematice revize knihovního fondu v knihovnách pozornost jak na úrovni **zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)**, tak ve **Vyhlášce Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.**, k provedení zákona č. 257/2001 Sb.

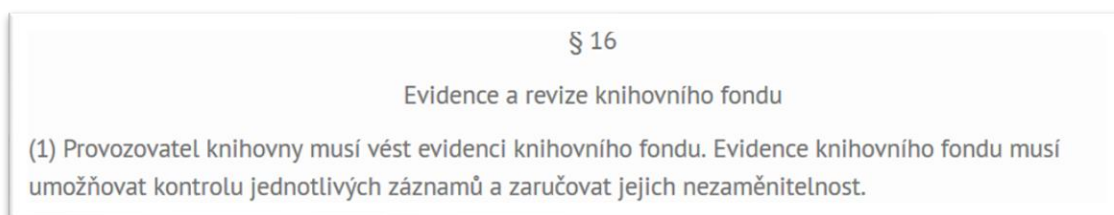
O revizi a péči o knihovní fond pojednávají také standardy, konkrétně standard **Služby knihoven knihovnám** a **Standard pro dobrý knihovní fond**.



Obrázek 1 – Legislativa a doporučení k provádění revizí KF

1.1 Knihovní zákon

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), nařizuje v § 16 provádět evidenci a revizi knihovního fondu.



Obrázek 2 – § 16 Knihovního zákona

K ověření souladu evidenčních záznamů o jednotlivých knihovních dokumentech se skutečným stavem je provozovatel knihovny povinen provádět revize knihovního fondu.

Pro knihovny evidované Ministerstvem kultury (viz kapitola 2) je pravidelné provádění revize v intervalech stanovených na základě počtu knihovních jednotek ve fondu (viz kapitola 4.1 – Řádná revize).

1.2 Prováděcí vyhláška

Vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování VKIS (knihovní zákon), se v § 6 zabývá seznamem úbytků (podrobněji kapitola 4.8).

Následně je § 7 věnován náležitostem o výsledku revize KF (podrobněji kapitola 3.6).

NEZAPOMEŇTE

Knihovní zákon vymezuje provádění revize **v § 16 Evidence a revize knihovního fondu.**

Tato vyhláška stanoví mj. náležitosti o **vedení evidence knihovního fondu a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.**

1.3 Standard Služby knihoven knihovnám

Ministerstvo kultury vydalo pod č. j. MK 67410/2014¹ **Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky.**

¹ Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/metodicky-pokyn-regionalni-fce-1076.pdf



Obrázek 3 – Služby knihoven knihovnám

K problematice revize se vyjadřuje v části **6 – Standard pro výkon regionálních funkcí knihoven.**

Bod 5 – Pomoc při revizi a aktualizaci knihovních fondů charakterizuje tuto činnost takto: „*Pomoc při revizi a aktualizaci knihovních fondů v obsluhovaných knihovnách, tj. při fyzické revizi, obsahové prověrce, dohledávkách, opravách, aktualizaci knihovního katalogu a dalších evidencí, zpracování protokolů o výsledku revize.*“

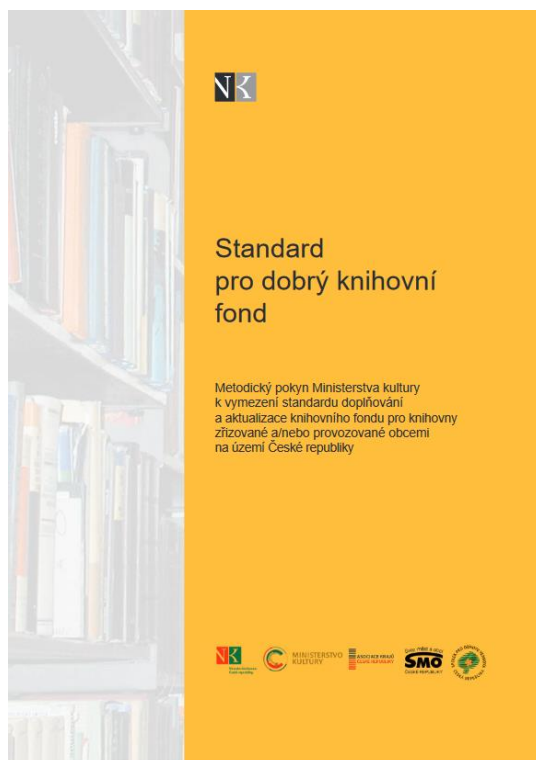
Poskytovatelem služby je pověřená knihovna, případně krajská knihovna (pokud má funkci i městské knihovny); příjemcem služby jsou obvykle neprofesionální knihovny a knihovny s pracovním úvazkem nejvýše 1,0, případně další knihovny, které o tuto službu požádají.

Knihovny s úvazky vyššími než 1,0 revizi vykonávají samy.

1.4 Standard pro dobrý knihovní fond

Ministerstvo kultury v návaznosti na knihovní zákon pod č. j. MK 53667/2017 vydalo **Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu**

doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky.²



Obrázek 4 – Standard pro dobrý knihovní fond

Otázkami revize se tento standard příliš nezabývá – věnuje se především doporučením parametrů pro optimální rozsah, obsah a kvalitu knihovního fondu.

V článku **9 – Aktualizace a vyřazování knihovního fondu** upozorňuje na nutnost udržovat rozsah knihovního fondu v optimálních mezích. Samotná aktualizace knihovního fondu může probíhat průběžně nebo pravidelně podle stanoveného plánu v souvislosti s revizí knihovního fondu.

1.5 Další legislativa – zákon č. 128/2000 Sb. o obcích

Téma revize souvisí i s jinými předpisy, především z majetkoprávní oblasti, což se týká hlavně **základních knihoven zřizovaných obcemi**.

U knihoven zřizovaných obcemi podle § 3 odst. 1 písm. c) knihovního zákona je hlavně nutno připomenout zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění: obec je povinna dbát ochrany svého majetku, nevyjímaje samozřejmě knihovní fondy „její“ obecní knihovny. Konkrétně § 38 odst. 2 zákona o obcích

² Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/2017_Metodicky_pokyn_MK_akvizice.pdf

stanoví, že majetek obce musí být chráněn před zničením, poškozením, odcizením nebo zneužitím.

Ke splnění této povinnosti ve vztahu ke knihovním fondům napomáhá právě jejich revize.

2 EVIDENCE KNIHOVEN V DATABÁZI MK ČR

Podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) byla ve spolupráci s Národní knihovnou ČR vytvořena **databáze pro evidenci knihoven**.



Obrázek 5 – Webová stránka MK – evidence knihoven

Evidence je veřejně přístupným informačním systémem. Mezi důvody pro zapsání knihoven do databáze se mimo jiné uvádí: „*evidované knihovny mohou při revizi knihovnických fondů využít výjimky ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (§ 16 knihovnického zákona).*“

Pokud je knihovna zaevidována v této databázi, bude při vedení evidence a revize knihovnického fondu postupovat v souladu s prováděcím právním předpisem, tj. vyhláškou č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Pokud se knihovna nezaevidovala v souladu s § 5, odst. (2) zákona č. 257/2001 Sb., bude postupovat v souladu s ustanovením zákona **č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů.

Z ustanovení zákona o účetnictví vyplývá, že účetní jednotky inventarizaci veškerého majetku (tj. i knihovnického fondu) provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku, tzv. **periodickou inventarizaci**. Vzhledem k tomu,

že se v případě knihovního fondu jedná o hmotný majetek, budou účetní jednotky (provozovatel knihovny) provádět fyzickou inventuru zpravidla jednou ročně.

Pokud je knihovna zaevidovaná v databázi Ministerstva kultury ČR, tzv. **adresáři knihoven evidovaných Ministerstvem kultury**, vztahuje se na ni tedy výjimka ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.



Obrázek 6 – Revize v závislosti na evidenci knihovny v databázi MK

UPOZORNĚNÍ

Dle § 7 odst. 1 knihovního zákona má každá zapsaná knihovna povinnost informovat o změnách údajů evidovaných v evidenci knihoven **do 30 dnů** ode dne, kdy ke změně došlo. Práva a povinnosti týkající se například evidence, revize a ochrany knihovního fondu nenese knihovna, ale její provozovatel.

3 REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

DEFINICE

Revize knihovního fondu je proces, při kterém se porovnává skutečný stav knihovních jednotek ve fondu se stavem evidence a výpůjček. Revize se provádí jednak v intervalech stanovených zákonem (Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)), a/nebo také při mimořádných událostech, jako je stěhování, násilné vniknutí do knihovny a další. Výsledkem revize je typicky zjištění počtu ztracených dokumentů a dokumentů vhodných k vyřazení z fondu. Může však také dojít k nalezení dokumentů, které byly považovány za ztracené.

3.1 Cíl revize

Cílem revize knihovního fondu je fyzické porovnání skutečného počtu knihovních jednotek s evidovaným počtem knihovních jednotek, které tvoří knihovní fond knihovny.

Provozovatel knihovny určí **plán ročních revizí** tak, aby se zabezpečila **úplnost revize knihovního fondu**.

Mezi cíle revizní činnosti patří:

- porovnání skutečného stavu,
- zjištění rozdílů mezi skutečným stavem a počtem knihovních jednotek,
- zjištění nedostatků v evidenci,
- zjištění nedostatků v organizaci fondu,
- zjištění fyzického stavu fondu.

3.2 Účel revize

Účelem revize knihovního fondu je zjistit, zda odpovídá evidence knihovního fondu jeho skutečnému stavu. Revize knihovního fondu je prostředkem k tomu, aby knihovna v zákonem stanovených intervalech pravidelně zjišťovala rozsah a stav svého knihovního fondu.

3.3 Revizní komise

Revizi knihovního fondu vykonává **revizní komise**. Předsedu, tajemníka a další členy komise jmenuje provozovatel knihovny. V knihovně, kde to rozsah knihovního fondu vyžaduje, zabezpečuje revizi **samostatné pracoviště**.

Doporučuje se, aby revizní komise před vykonáním samotné revize knihovního fondu:

- určila časový plán uskutečnění revize knihovního fondu /uveďte se datum začátku a ukončení revizních činností/,
- stanovila způsob uskutečnění revize knihovního fondu /zda se revize knihovního fondu uskuteční při uzavření knihovny pro veřejnost, nebo při běžném provozu/,
- shromáždila evidenční podklady z předcházející revize knihovního fondu,
- zkontrolovala, zda se uskutečnila všechna opatření, která navrhla revizní komise při předcházející revizi knihovního fondu /např. zda byly odepsané všechny knihovní dokumenty, které byly určeny na vyřazení z knihovního fondu, nebo zda byla dopsaná v přírůstkovém seznamu signatura ke všem knihovním dokumentům, které jsou uloženy ve volném výběru, nebo zda se začala v přírůstkovém seznamu uvádět cena knihovního dokumentu,
- zabezpečila intenzivní upomínání starších výpůjček a vrácení trvalých výpůjček.

Knihovna musí průběžně sledovat fyzický stav a aktuálnost svého knihovního fondu a pečovat o něj, jak to předpokládá § 18 knihovního zákona, neboť nese povinnost chránit knihovní fond před odcizením a poškozením.

Knihovny se vzácnými a jedinečnými dokumenty mají také povinnost provádět restaurování knihovních dokumentů nebo jejich převedení na jiný druh nosiče, pokud je toho třeba k trvalému uchování knihovního dokumentu.

DŮLEŽITÉ

Návrh na odstranění nedostatků zjištěných revizí musí obsahovat:

- analýzu stavu uchovávání a ochrany knihovních fondů v knihovně,
- posouzení správnosti vedení základní odborné evidence a pomocné odborné evidence,
- jména a příjmení zodpovědných osob,
- termíny odstranění zjištěných nedostatků.

Při stanovení termínů je vhodné brát v úvahu dobu, po kterou se může knihovna pokusit najít chybějící knihovní dokumenty.

V případě, pokud knihovna potřebuje opětovně získat do knihovního fondu chybějící knihovní dokumenty, které uvedla v seznamu chybějících knihovních dokumentů, zpracuje seznam **deziderát** (tj. knihovních dokumentů, které se knihovna rozhodla pořídit do svého knihovního fondu), do kterého zapíše základní identifikační údaje o těchto knihovních dokumentech.

Zápis o výsledku revize se předá provozovateli knihovny na odsouhlasení vyřazení knihovních dokumentů a na odstranění nedostatků zjištěných revizí knihovního fondu.

3.4 Předmět vyřazování

Předmětem vyřazování je knihovní jednotka, která:

- neodpovídá odborné specializaci knihovny, je multiplikátem, případně duplikátem knihovní jednotky, z obsahové stránky je zastaralá,
- je poškozená (za poškozenou knihovní jednotku se považuje dokument, který byl fyzicky poškozený a není možné nebo nutné jej restaurovat),
- je ztracená (za ztracenou knihovní jednotku se považuje ta, kterou se i po vyčerpání všech možností nepodařilo najít, respektive získat zpět od uživatele knihovny).

3.5 Podklad pro vyřazení

Podkladem pro vyřazení je seznam knihovních jednotek navržených na vyřazení, který obsahuje **základní identifikační údaje** s uvedením důvodu vyřazení. Za identifikační údaje se považují údaje, které jsou uvedeny v přírůstkovém seznamu.

Návrh na vyřazení a seznam vyřazených dokumentů vypracuje revizní komise složená nejméně ze tří členů (viz kapitola 1.3). Návrh na vyřazení knihovních jednotek podepíše členové revizní komise.

Vyřazená knihovní jednotka se odepisuje záznamem v seznamu úbytků a záznamem v přírůstkovém seznamu. Za doklad o revizi se považuje zápis o revizi a jeho přílohy.

Za doklad o vyřazení se považuje například příloha z vyřazovací komise, ve které jsou uvedené knihovní jednotky vyřazené z knihovního fondu. Vyřazovací protokol a přílohy k němu se archivují podle spisového řádu knihovny.

3.6 Zázpis o výsledku revize knihovního fondu

Vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování VKIS (knihovní zákon), se v § 7 zabývá náležitostmi o výsledku revize KF. Zázpis obsahuje následující povinné položky:

ZÁPIS O VÝSLEDKU REVIZE

- ROZSAH REVIZE (ÚSEK KF)
- POČET REVIDOVANÝCH DOKUMENTŮ
- DATUM ZAHÁJENÍ REVIZE
- DATUM UKONČENÍ REVIZE
- PODKLADY POUŽITÉ PŘI REVIZI
- JMÉNA A PŘÍJMENÍ ČLENŮ REVIZNÍ KOMISE
- NÁLEZ REVIZE

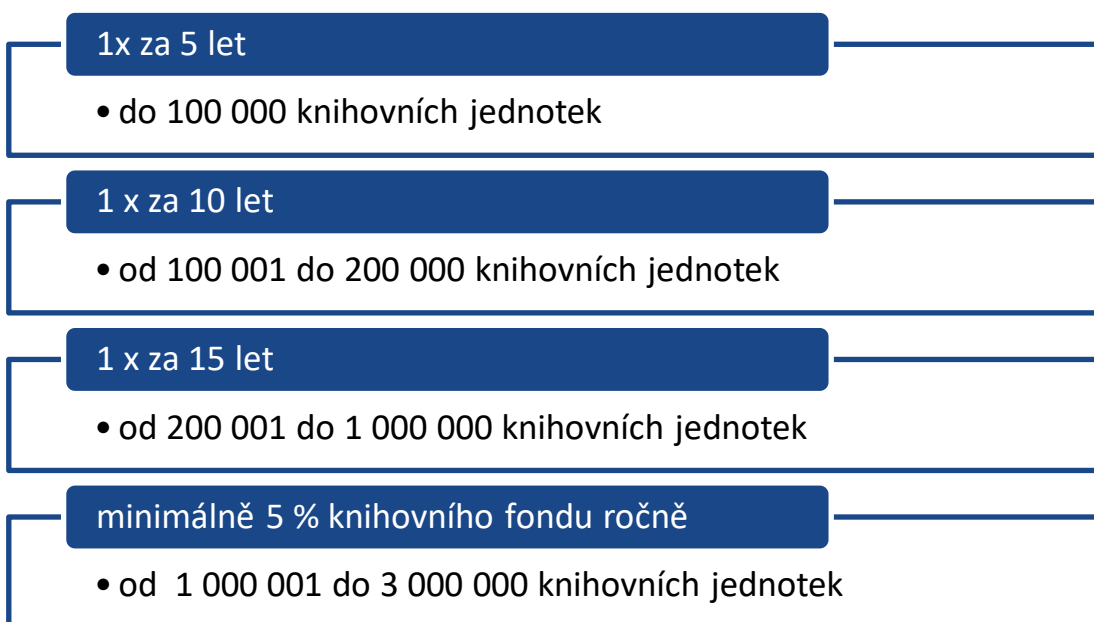
Pokud byl při revizi zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, je součástí zázpisu o výsledku revize knihovního fondu seznam zjištěných rozdílů.

4 DRUHY A ZPŮSOB REVIZÍ

Základem fungování každé knihovny je soustavně budovaný kvalitní knihovní fond. Činnost, která zajišťuje systematické budování knihovního fondu, se nazývá akvizice neboli doplňování knihovního fondu. Na kvalitě doplňování závisí nejen celková kvalita knihovního fondu, ale rovněž kvalita poskytovaných služeb knihovny. Důležitější než velikost knihovního fondu je jeho obsahové složení a aktuálnost.

4.1 Řádná revize

Provádí se pro zjištění skutečného stavu knihovních jednotek, a to v rozmezí daném knihovním zákonem a na základě plánu schváleného zřizovatelem.



Obrázek 7 – Cyklus revizí v závislosti na velikosti knihovního fondu

Výše uvedené lhůty běží od okamžiku zápisu knihovny do evidence ministerstva kultury (viz kapitola 2).

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.

4.1.1 SANKČNÍ POPLATKY

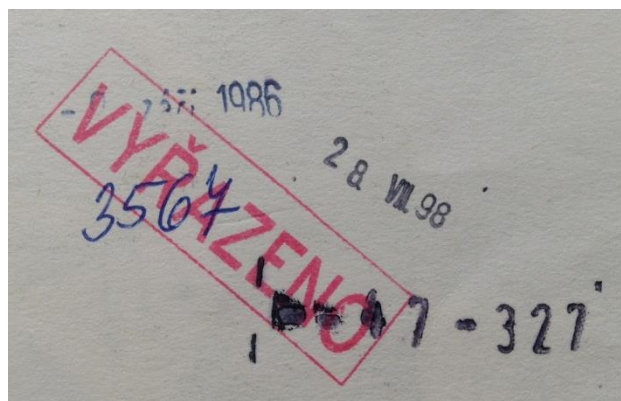
Pokud Ministerstvo kultury zjistí, že určitá knihovna neprovádí revize knihovního fondu v předepsaném rozsahu a v předepsaných lhůtách, může vyzvat knihovnu k nápravě a stanovit jí k tomu přiměřenou lhůtu, jak to předpokládá § 19 odst. 1 knihovního zákona.

Ministerstvo kultury také může uložit provozovateli knihovny, pokud tento provozovatel nesplní uložené nápravné opatření, sankci – v podobě pokuty až do výše 200 000 Kč.

4.2 Superrevize

Provádí se po řádné revizi. Dohledávají se knihovní jednotky, které nebyly při revizi nalezeny.

Pokud během revize dojde ke zjištění chybějících dokumentů, je potřeba po nich dál pátrat. Této činnosti se říká superrevize a trvá zhruba rok. Odepsat z důvodu ztráty se mohou až dokumenty, které nejsou nalezeny ani během superrevize.



Obrázek 8 – Knižní dokument – vyřazený

Pokud se po odepsání dokumentu chybějící knihovní jednotka objeví, musí se do přírůstkového seznamu knihovny zapsat jako nově získaný dokument.

4.3 Mimořádná revize

Provádí se z nařízení nadřízeného orgánu nebo po mimořádné události (stěhování fondu, přírodní katastrofa, změna pracovníků odpovědných za fond), případně při podezření z odcizení knihovních jednotek (násilné vniknutí, oznámení antikvariátu o zadržení označených knih).

4.3.1 ZKRÁCENÁ REVIZE

Reviduje se pouze část fondu a má tedy pouze orientační charakter. Z výsledku lze odvodit celkový stav, úroveň ochrany a zabezpečení fondu. Zkrácená revize neslouží v soudním řízení jako důkazní prostředek.

4.4 Způsoby provádění revizí

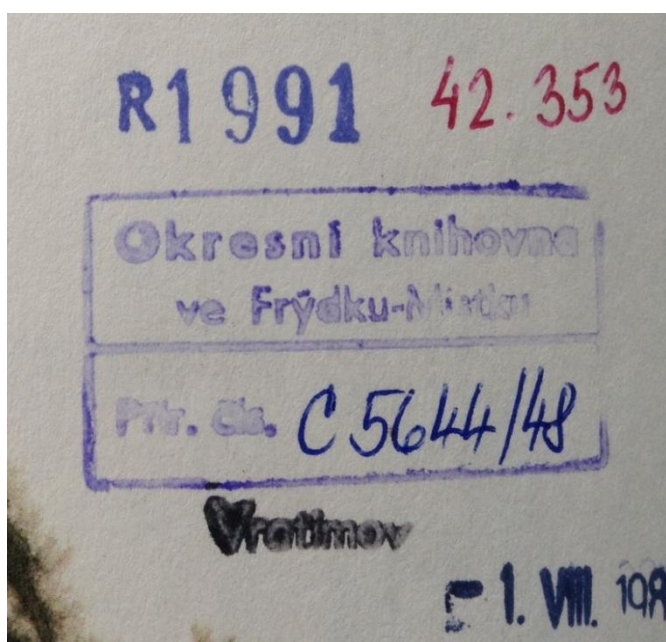
Hlavním kritériem pro určení způsobu revize knihovního fondu je to, zda je knihovna automatizována, tzn., zda má automatizovaný knihovnický systém umožňující revizi knihovního fondu.

4.4.1 KNIHOVNA BEZ AUTOMATIZOVANÉHO KNIHOVNÍHO SYSTÉMU

Pokud revidovaná knihovna nemá automatizovaný knihovní systém, provádí se revize pomocí klasického (papírového) přírůstkového seznamu nebo lístkového katalogu, řazeného podle signatur (revizní katalog).

Revize se provádí s knihou v ruce, postupně se kontrolují všechny knihy na regále (autor, název a přírůstkové číslo) a údaje o nich v přírůstkovém seznamu, případně v revizním katalogu. Po kontrole knih na regálech proběhne porovnání v evidenci výpůjček (např. se revidují vypůjčené knihy pomocí knižních lístků v sáčcích u jednotlivých čtenářů).

Do knih a na revizní lístky je otisknuto razítko REVIZE a rok jejího provedení.



Obrázek 9 – Kniha, která byla revidovaná (R1991)

4.4.2 KNIHOVNA POUŽÍVÁ AUTOMATIZOVANÝ KNIHOVNÍ SYSTÉM.

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



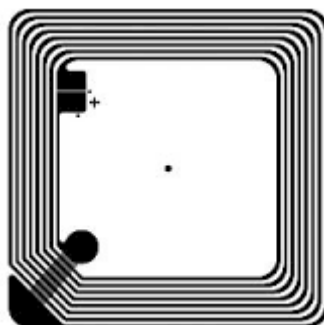
Obrázek 10 – Čárový kód v knize

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 přečte i knihy vypůjčené čtenáři. Po načtení všech dokumentů v knihovně program vytvoří seznam nenalezených knih.

4.4.3 REVIZE POMOCÍ TECHNOLOGIE RFID

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

- **RFID čip** umožňující 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.



Obrázek 11 – RFID čipy pro knihy

4.5 Postup při revizi

Revize se provádí nejčastěji na základě přírůstkového seznamu.

DEFINICE

Přírůstkový seznam je základem správné evidence knih v knihovním fondu. Je to dokument (může mít podobu několika dílčích seznamů), do kterého se zaznamenávají všechny knihovní jednotky získané knihovnou (v pořadí, v jakém do knihovny došly). Jedná se o jednotlivé knihovní dokumenty s výjimkou materiálů zpracovávaných skupinově (např. firemní literatura, jednotlivá sešitová vydání díla apod.), u periodik se jako knihovní dokument zaznamenává až ukončený ročník nebo svazek, ne tedy jednotlivá čísla.³

Samotný postup revize je na provozovateli knihovny. **Je však vždy potřeba zkontrolovat každou knihovní jednotku a porovnat ji se stavem uvedeným v použitých podkladech.**

Výstupem revize musí být **protokol o výsledku revize**. Jeho obsah upravuje § 7 vyhlášky č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb a informačních služeb (knihovní zákon). Protokol musí obsahovat údaje o rozsahu revize, datum jejího zahájení a ukončení, údaje o použitých podkladech, jména a funkce revidujících pracovníků a nález revize. Pokud byl zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným počtem svazků, je rovněž součástí zápisu.

³ Viz vyhláška č. 88/2002 Sb. k provedení knihovního zákona.

4.5.1 PŘÍPRAVA REVIZE

Při přípravě revize, před jejím zahájením, je zapotřebí:

- zjistit (nebo odhadnout) velikost knihovního fondu a naplánovat rozsah revize,
- odhadnout časovou náročnost (např. po konzultaci s metodikem nebo v jiné knihovně) a naplánovat zahájení revize podle časových a personálních kapacit knihovny,
- stanovit 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,
- shromáždit podklady z minulé revize,
- zkontrolovat, zda opatření z minulé revize byla provedena,
- naplánovat způsob revize dlouhodobých výpůjček,
- zařadit dosud neuložené dokumenty do regálů.

4.5.2 PRŮBĚH REVIZE

Zavedení nových technologií, zejména použití čárových kódů a RFID čipů,⁴ značně urychlilo revizní práce v knihovnách. Při použití čárových kódů pracovník sejme čtečkou kód a poté v počítači porovná stav dokumentů na regále s evidovanými dokumenty. Technologie RFID urychluje práci tím, že při jejím použití není vyžadován přímý kontakt s dokumentem.

Revize pomocí čárových kódů

Revizní pracovník sejme čárové kódy z dokumentů a v počítači jsou porovnány s výpůjčkami. Pokud dokument není ani na regále, ani vypůjčený, je označen jako ztracený.

Revize pomocí technologie RFID

RFID (Radio Frequency Identification) – radiofrekvenční systém identifikace je moderní technologie identifikace objektů pomocí radiofrekvenčních vln. Komponenty RFID:

- výpůjční pult,
- ochranné brány a čtecí zařízení pro brány,

⁴ Dostupné zde: <https://cs.wikipedia.org/wiki/RFID>

- přenosná stanice pro označení fondu,
- samoobslužné stanoviště pro zapůjčení fondu,
- samoobslužné stanoviště pro vrácení fondu,
- ruční zařízení pro revize,
- RFID tagy,
- software pro RFID.

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.

Výklad 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.

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. Podle našeho názoru 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.

O provedené revizi je nutné vyhotovit revizní zprávu, která má podle § 7 vyhlášky č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb. obsahovat tyto položky:

- údaje o rozsahu revize,
- počet revidovaných knihovních jednotek,
- datum zahájení a ukončení revize,

- údaje o podkladech použitých u revize,
- jména a funkce osob provádějících revizi,
- nález revize,
- příloha (seznam zjištěných rozdílů mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu).

Mezi konkrétní výsledky revize patří následující zjištění:

- část fondu není zapsána v přírůstkovém seznamu,
- chyby v evidenci (přírůstkový seznam není správně veden, místní seznam nesouhlasí s přírůstkovým seznamem),
- dřívější odpisy nejsou uvedeny v přírůstkovém seznamu,
- ztráta dokumentů,
- zastarání nebo opotřebení dokumentů,
- nález pohřešovaných dokumentů.

Výstupem je zápis o výsledku revize knihovního fondu; ten má náležitosti stanovené vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Snad jen pro úplnost připomeňme, co musí zápis obsahovat. Jsou to především údaje o rozsahu revize zahrnující úsek knihovního fondu, který byl revidován (nebo údaj, že byl revidován knihovní fond jako celek), a počet revidovaných knihovních dokumentů. Dále musí zápis obsahovat datum zahájení revizních prací a datum jejich ukončení, údaje o podkladech použitých při revizi (což jsou především přírůstkový seznam a seznam úbytků podle § 4, 5 a 6 vyhlášky č. 88/2002 Sb.) a jména, příjmení a funkci nebo pracovní zařazení osob provádějících revizi. Konečně musí zápis obsahovat nález revize, přitom platí, že byl-li při revizi zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, je povinnou součástí zápisu o výsledku revize knihovního fondu seznam zjištěných rozdílů.

4.6 Vyřazování knihovních dokumentů

Součástí procesu obsahové prověrky, která probíhá zpravidla jako součást revizní činnosti, bývá vyřazování knihovních dokumentů.

Pravidla při vyřazování vycházejí z ustanovení knihovního zákona. Vyřazování probíhá podle § 17 knihovního zákona.

„(1) Z knihovního fondu knihovny lze vyřazovat pouze:

a) knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu knihovny a jejím úkolům,

b) multiplikáty knihovních dokumentů,

c) *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.⁵

Knihovna musí samozřejmě průběžně sledovat stav svého knihovního fondu už proto, že o něj musí pečovat, jak to předpokládá § 18 knihovního zákona, neboť nese, mimo jiné, povinnost chránit knihovní fond před odcizením a poškozením a také povinnost provádět restaurování knihovních dokumentů nebo jejich převedení na jiný druh nosiče, pokud je toho třeba k trvalému uchování knihovního dokumentu.

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

S vyřazením souvisí pořízení odpisu, který TDKIV definuje jako „odepsání zastaralých, nevhodných, poškozených nebo ztracených knihovních jednotek z přírůstkového seznamu (katalogu) a jejich evidenci v úbytkovém seznamu.“

4.7 Úbytkový seznam

Knihovny vedle přírůstků evidují také dokumenty, které již ve svém fondu z nějakého důvodu nemá – buď byly vyřazeny, nebo jde o ztráty zjištěné při revizi knihovního fondu. K této evidenci slouží **úbytkový seznam**.

Úbytkový seznam je protipól přírůstkového seznamu a knihovna jej opět musí vést podle knihovního zákona a vyhlášky 88/2002 Sb.

Úbytkový seznam existuje jen jeden – základní, ale může být tvořen z několika dílčích seznamů. Obsahuje:

- datum zapsání úbytku,
- pořadové číslo knihovního dokumentu, případně i signaturu,
- autora, název, místo a rok vydání, případně další údaje, které instituce považuje za důležité k zajištění nezaměnitelnosti dokumentu,
- důvod odpisu nebo vyřazení s odkazem na schvalovací doklad.

Pokud instituce uskutečnila hromadné vyřazování dokumentů, existuje pro toto vyřazování seznam obsahující:

- přírůstkové číslo knihovního dokumentu, případně signaturu,

⁵ Blíže viz: <http://wiki.knihovna.cz/index.php/RFID>

- autora, název, místo a rok vydání, případně další údaje, které instituce považuje za důležité k zajištění nezaměnitelnosti dokumentu.

Dokumenty, které jsou uvedené na seznamu nemusí být znovu do úbytkového seznamu přepisovány, pouze se v úbytkovém seznamu odkáže na příslušný seznam dokumentů hromadně vyřazovaných.

5 NABÍDKOVÁ POVINNOST

Nepoškozené a vyřazené knihovní jednotky neodpovídající zaměření knihovny a multiplikáty je knihovna podle knihovního zákona povinna nabídnout dle nabídkové povinnosti. **Vyřazené knihovní jednotky musí být před likvidací nabídnuty postupně:**

- pověřené knihovně,⁶
- jiné knihovně stejného druhu,
- školní knihovně.

Pokud není o dokumenty zájem, lze je darovat nebo zlikvidovat. Odpovědnost za správný postup při jejich vyřazování má provozovatel knihovny.

DOPORUČENÍ

Doporučuje se prověřit zájem o vyřazené exempláře v antikvariátech.

UPOZORNĚNÍ

Historické fondy se mají nabízet přímo Národní knihovně ČR. Vyřazený knihovní fond lze nabídnout také prostřednictvím internetu na webových stránkách knihovny nebo obce. Podle knihovního zákona § 17, Vyřazování knihovních dokumentů, odst. 3: *„Provozovatel knihovny je povinen nabídnout ke koupi knihovní dokumenty (...) provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy, b) (...) Národní knihovně.“*

5.1 Elektronická konference Akvizice

V roce 2012 byla pro knihovny, které plní nabídkovou povinnost, založena elektronická konference **Akvizice** (pro zasílání nabídek vyřazených knih). Jde o uzavřenou konferenci, což znamená, že seznam účastníků je přístupný pouze účastníkům.

⁶ Blíže studijní text věnující se regionálním funkcím knihoven.

Informace o konferenci jsou dostupné pod odkazem:
<https://ekonference.nkp.cz/mailman/listinfo/akvizice>.

AKVIZICE

Konference Akvizice je určena všem, kteří zasílají nabídky vyřazených dokumentů a plní tak nabídkovou povinnost.

Kontaktní osoba: Roman Giebisch roman.giebisch@nkp.cz

Příspěvky zasílejte na adresu: akvizice@ekonference.nkp.cz

Informace o konferenci naleznete na adrese <https://ekonference.nkp.cz/mailman/listinfo/akvizice>

Obrázek 12 – Informace o e-konferenci AKVIZICE

Pro přihlášení do konference Akvizice je nezbytné vyplnit formulář, na jehož základě zájemce obdrží elektronickou poštou žádost o potvrzení přihlášení.

SHRnutí STUDIjNíHO TEXTU

Mezi základní povinnosti provozovatele každé knihovny patří také zabezpečení odborné ochrany a bezpečnosti knihovního fondu prostřednictvím technického, technologického, elektronického nebo mechanického vybavení před jeho znehodnocením a odcizením. Knihovna by měla mít vypracovaný strategický bezpečnostní plán na zabezpečení okolí a vnitřních prostor budovy. K zabezpečení knihovního fondu před odcizením knihovních dokumentů mohou knihovny využít i různé systémy elektronické ochrany jako elektromagnetické systémy nebo radiofrekvenční systémy – např. RFID. Technologie Radio Frequency Identification je moderní a pokrokové řešení pro identifikaci a zabezpečení dokumentů v knihovně. Chrání knihovní fond a urychluje proces inventarizace a vyhledávání dokumentů ve volném výběru i v depozitáři knihovny.

Pracovníci knihovny díky RFID technologii stráví méně času vykonáváním běžných fyzických činností, redukuje se počet položek, které musí projít rukama knihovníků při manipulaci s knihami. Bezpečnostní funkce technologie RFID je na kvalitativně vyšší úrovni v porovnání s předchozí ochranou fondu elektromagnetickými bránami. Umožňuje půjčování i vracení několika dokumentů najednou. V jednotlivých dokumentech je nastavena identifikace, že jde o zabezpečení pro knihovnu. Technologii RFID lze využít nejen pro identifikaci dokumentů, ale také pro identifikaci uživatelů ve čtenářských průkazech. Pro zjednodušení revize knihovních dokumentů lze využít inventarizační jednotky.

Digitální knihovní asistent slouží pro revize fondu knihovny, dohledávání špatně založených nebo ztracených dokumentů, kontrolu správného uložení na regálech a vyřazování. K jeho použití jsou kromě samotné čtečky potřeba paměťová karta, baterie a program pro import dat do a z paměťové karty. Práce s Digitálním knihovním asistentem není nijak náročná. Přístroj má vlastní operační systém na bázi Windows a ovládání je snadné. Při snímání není nutné sledovat obrazovku, spíše poslouchat tóny, které čtečka vydává. Jiný tón obvykle znamená, že je kniha špatně založena, patří jinam, není na seznamu nebo na ní není aktivní čip.

V jakékoliv chvíli lze práci přerušit, načtená data zkontrolovat, uložit je na kartu nebo v případě potřeby vymazat. Pro import dat ze čtečky do počítače stačí pouze připojit paměťovou kartu do počítače a spustit program Digital Library Manager, který informace z karty stáhne a uloží je do počítače. V názvu se pak promítne datum a hodina stažení informací, karta se promaže a lze dále pracovat. Pak už stačí pouze porovnat načtená data s aktuálními informacemi uloženými v knihovním systému.

VIDEA

https://www.youtube.com/watch?v=jN_DU6a1sB0

Městská knihovna Tachov

<https://www.youtube.com/watch?v=Q08ZH8mU7mo>

Městská knihovna Most

https://www.youtube.com/watch?v=_PB2ctsCfbE

Městská knihovna Rožnov pod Radhoštěm

<https://www.youtube.com/watch?v=Jli3s8vboxs>

Místní lidová knihovna Pravlov

<https://www.youtube.com/watch?v=eo0y76JkEAK>

Místní lidová knihovna Kratochvilka

FOTOGRAFIE



Obrázek 13 – MěK Kutná Hora



Obrázek 14 – MěK Buchlovice



Obrázek 15 – Městská knihovna Měčín

PŘÍLOHY

Žádost o evidenci knihovny – právnické osoby

ŽÁDOST O EVIDENCI KNIHOVNY

podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon, KZ)

PRÁVNICKÉ OSOBY

PROVOZOVATEL

(podle § 2 písm. i/ knihovního zákona je provozovatelem knihovny fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby; u právnických osob, zapsaných do veřejného seznamu podle zvláštního právního předpisu, je provozovatel povinen k žádosti přiložit rovněž výpis z tohoto veřejného seznamu, který nesmí být starší 60 dnů)

Název:	
Sídlo: (ulice, PSČ, obec, okres, kraj)	
Právní forma:	
IČ:	
Předmět činnosti:	
Kontaktní osoba: (jméno, telefon, e-mail)	

KNIHOVNA

Název:	
Sídlo: (ulice, PSČ, obec, okres, kraj)	
Druh knihovny: (dle § 12, resp. 13 KZ)	

Datum evidence: (vyplňuje Ministerstvo kultury)	Evidenční číslo:
--	------------------

V dne
jméno, funkce a podpis oprávněné osoby
razítko

Povinné přílohy:

- 1) knihovní řád – kopie platného znění včetně příloh
- 2) zřizovací listina, popř. statut (příspěvkové organizace či organizační složky státu nebo územně samosprávného celku), obecní knihovny bez právní subjektivity předloží prohlášení provozovatele o provozování knihovny

LITERATURA

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.jionice.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

Vyhláška č. 88/2002 Sb. ze dne 21. února 2002 k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: Sbírka zákonů. 21. 2. 2002. ISSN 1211-1244. Dostupné z:

<http://portal.gov.cz/app/zakony/download?idBiblio=53182&nr=88~2F2002~20Sb.&ft=pdf>

Zákon č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: Sbírka zákonů. 29. 6. 2001. ISSN 1211-1244. Dostupné z:

<http://portal.gov.cz/app/zakony/download?idBiblio=51517&nr=257~2F2001~20Sb.&ft=pdf>

Název: Organizace revize knihovního fondu
Autor: PhDr. Roman Giebisch, Ph.D.
Jazyková korektura: Markéta Roupcová
Počet stran: 36