

Organizace revize knihovního fondu

Studijní text

Verze 1.0

Mgr. Dagmar Staňová

Praha 2025



Odborná způsobilost Profesní kvalifikace	Organizace revize knihovního fondu Samostatný knihovník akvizitér (<i>kód: 72-011-R</i>) Samostatný knihovník katalogizátor (<i>kód: 72-008-R</i>) Samostatný knihovník metodik / samostatná knihovnice metodička (<i>kód: 72-020-R</i>) Samostatný knihovník pracovník správy fondů (<i>kód: 72-012-R</i>) Samostatný knihovník v knihovně pro děti (<i>kód: 72-021-R</i>) Samostatný referenční knihovník (<i>kód: 72-009-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 tohoto studijního textu je realizována za finanční podpory Národní knihovny České republiky.

Zkouška z odborné způsobilosti **Organizace revize knihovního fondu** má čtyři 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 připravila Mgr. Dagmar Staňová, Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, dagmar.stanova@msvk.cz.

Text konzultovala Ing. Eva Forstová, PhD., Národní knihovna ČR, eva.forstova@nkp.cz.

OBSAH

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU	5
1 REVIZE – ZÁKLADNÍ POJMY A LEGISLATIVA	6
1.1 Základní pojmy	6
1.2 Legislativa	8
1.3 Revize a její druhy	9
1.4 Revize a inventarizace	11
1.4.1 Evidence knihoven – adresář knihoven evidovaných Ministerstvem kultury a související informace	11
2 POSTUP PŘI REVIZI	13
2.1 Příprava a plán revize	14
2.1.1 Přírůstkový seznam	15
3 PRAKTICKÉ PROVÁDĚNÍ REVIZE A REVIZNÍ PROTOKOL	17
3.1 Revizní protokol	17
3.2 Superrevize	19
4 DŮVODY PRO VYŘAZENÍ KNIHOVNÍCH DOKUMENTŮ A EVIDENCE ÚBYTKŮ	20
4.1 Aktualizace knihovního fondu	20
4.2 Úbytkový seznam	21
5 NABÍDKOVÁ POVINNOST	22
SHRNUTÍ STUDIJNÍ OPORY	23
LITERATURA	24

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Tento studijní text slouží jako studijní opora ke zkoušce k pozicím Samostatný knihovník akvizitér (kód: 72-011-R), Samostatný knihovník katalogizátor (kód: 72-008-R), Samostatný knihovník metodik (kód: 72-020-R), Samostatný knihovník pracovník správy fondů (kód: 72-012-R), Samostatný knihovník v knihovně pro děti (kód: 72-021-R) a Samostatný referenční knihovník (kód: 72-009-R) – úroveň 6, dle ustanovení Národní soustavy kvalifikací, pro odbornou způsobilost ...

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU BUDETE SCHOPNI:

- vysvětlit základní pojmy vztahující se k revizi knihovního fondu,
- vyjmenovat druhy revizí,
- orientovat se v příslušné legislativě,
- vysvětlit rozdíl mezi evidovanou a neevidovanou knihovnou z hlediska provádění revizní činnosti,
- připravit plán revize v knihovně,
- popsat postup při revizi knihovního fondu,
- vyjmenovat důvody, kdy je možné z knihovního fondu vyřadit konkrétní dokument,
- objasnit, jak knihovny plní nabídkovou povinnost.

KLÍČOVÁ SLOVA STUDIJNÍ OPORY

revize knihovního fondu, právní předpisy a vyhlášky, knihovní fond, obsahová prověrka knihovního fondu, evidovaná knihovna, inventarizace, evidenční podklady revizní protokol, superrevize, revizní ztráty, odpis, úbytkový seznam, nabídková povinnost knihoven

1 REVIZE – ZÁKLADNÍ POJMY A LEGISLATIVA

Jedna ze základních činností knihoven je **péče o knihovní fond**. Jde o soubor činností souvisejících s ochranou, uchováním a efektivní správou knihovních dokumentů. Nedílnou součástí je i **kontrola / revidování knihovních jednotek**.

Samotná revize fondu je proces, při kterém knihovna provádí systematickou kontrolu a aktualizaci svého fondu.

Cílem je zjistit aktuální stav fondu, identifikovat opotřebované, zastaralé nebo nevyužívané položky a zajistit, aby fond knihovny odpovídal potřebám uživatelů a byl v souladu s pravidly pro správu knihovních sbírek.

S revizí vždy úzce souvisí tyto činnosti:

- fyzická kontrola dokumentů
- opravy a údržba poškozených dokumentů
- aktualizace a doplňování fondu
- vyřazení zastaralých a ztracených dokumentů

Revize knihovního fondu je také důležitým nástrojem pro zjištění, že knihovna poskytuje kvalitní, aktuální a dobře udržovanou sbírku dokumentů, která slouží potřebám čtenářů.

1.1 Základní pojmy

DEFINICE

Knihovní fond

Knihovní zákon definuje **knihovní fond** jako *organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů*¹.

Jiná definice označuje **knihovní fond** za *cíleně vytvářený, zpravidla průběžně doplňovaný a uspořádaný soubor knihovních jednotek určité knihovny, který je odborně zpracovaný, optimálně uložený a zpřístupňovaný uživatelům*².

¹ <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-257?text=knihovn%C3%AD+z%C3%A1kon>

² https://aleph.nkp.cz/F/6358INVATTT6Y8ELH47EVIAX1FYVSQ2X6GANMSIYINF9QDV72V-09053?func=find-acc&acc_sequence=000013398

Knihovní jednotka je každý samostatný svazek dokumentu, komplet celého ročníku periodika či nosič speciálních druhů dokumentů apod. Knihovní jednotka musí být vedena v přírůstkovém seznamu³.

Obecně platí, že v knihovně jsou zastoupeny dokumenty různých obsahů, typů a forem pro všechny věkové skupiny.

Je to důležité i pro potřeby revize, znát, jaký fond se bude v dané knihovně revidovat.

Rozlišujeme především:

- **tištěné dokumenty** (knihy, kartografické dokumenty, hudebniny, noty, pokračující zdroje, normy, patenty atd.)
- **elektronické zdroje a informační zdroje** (např. e-knihy, online databáze)
- **zvukové dokumenty** (LP, hudební CD, audioknihy)
- **audiovizuální dokumenty** (např. DVD, multimédia)
- **netradiční typy dokumentů** (např. deskové hry, didaktické pomůcky, tematické kufříky atd.)
- **speciální dokumenty pro uživatele se zrakovým a sluchovým znevýhodněním** (zvukové knihy, knihy v Braillově písmu, DVD s titulky pro neslyšící, speciální výuková CD apod.)

Základní rozdělení knihovního fondu podle typu dokumentů je na:

- **Univerzální fond**, který zahrnuje více vědních oborů a také více druhů dokumentů. Tyto fondy jsou typické pro městské knihovny
- **Oborový fond** je fond zaměřený na určitý vědní obor či druh dokumentů. Je budován dle zaměření dané instituce, která fond spravuje.

Knihovní zákon rozlišuje mimo jiné tyto typy fondů:

Fond historický, který obsahuje knihovní dokumenty, **které vznikly do roku 1860** nebo mají v daném oboru pro svou jedinečnost historickou hodnotu,

³ https://aleph.nkp.cz/F/6358INVATTT6Y8ELH47EVIAX1FYVSQ2X6GANMSIYINF9QDV72V-13120?func=find-acc&acc_sequence=000007488

popřípadě jiný knihovní fond mající zvláštní historickou a kulturní hodnotu, pokud byl takto vymezen ve statutu knihovny nebo v jiném právním předpisu.

Fond konzervační, který je složen z knihovních dokumentů, které knihovna získala jako **příjemce povinného výtisku** podle zvláštního právního předpisu.

Knihovny mají povinnost provádět revizi knihovního fondu jako celku, bez ohledu na jeho vnitřní členění. Pro dokumenty z historického a konzervačního fondu platí ale jiný režim při vyřazování z fondu.

DŮLEŽITÉ

Knihovní dokumenty z konzervačního či z historického fondu lze vyřazovat pouze se souhlasem Ministerstva kultury.

1.2 Legislativa

Provádění revizí knihovního fondu patří (s evidencí knihovního fondu) k důležitým zákonným povinnostem každé knihovny.

Revizí knihovního fondu se zabývá prioritně:

- samotný zákon č. **257/2001 Sb.**, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
- vyhláška č. **88/2002 Sb.**, k provedení zákona č. **257/2001 Sb.**, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Knihovní zákon nařizuje zřizovatelům knihoven provádět revizi a určuje lhůty konání revizní činnosti. Vyhláška pak upřesňuje náležitosti zápisu o výsledku provedené revize.

V rámci legislativy je nutno uvést i další doporučující dokumenty, směrnice a normy, které s revidováním fondu souvisejí.

Jsou to především tyto:

- Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky
- 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.

- Metodický pokyn Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území ČR,
- Provádění revize knihovního fondu – výklad Ministerstva kultury České republiky (dále jen MK ČR),

1.3 Revize a její druhy

DEFINICE

Revize knihovního fondu je porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček.⁴

Při revizi probíhá kontrola, zda dokumenty, které jsou zapsány v přírůstkovém seznamu knihovny, se skutečně stále nacházejí ve vlastnictví knihovny (ať už fyzicky na regále/ve skladu nebo jako výpůjčky uživatelů).

Dále se zjišťují případné nedostatky v evidenci či organizaci knihovního fondu a ověřuje se fyzický stav jednotlivých dokumentů.

Výsledkem revize je zjištění počtu ztracených dokumentů či dokumentů vhodných k vyřazení. Při revizi mohou být také dohledány dokumenty, které byly považovány za ztracené.

Součástí revizní činnosti je často i **obsahová prověrka knihovního fondu** (někdy také **obsahová aktualizace**), při které je fond kontrolován z hlediska jeho obsahového profilu, aktuálnosti publikací či přiměřenosti počtu duplikátů jednotlivých titulů.

Někdy je používán termín **aktualizace knihovního fondu** (tj. *průběžné vyřazování obsahově zastaralých dokumentů, opotřebovaných či*

⁴ https://aleph.nkp.cz/F/6358INVATTT6Y8ELH47EVIAX1FYVSQ2X6GANMSIYINF9QDV72V-22097?func=find-acc&acc_sequence=000010172

poškozených exemplářů, duplicitních exemplářů a doplňování knihovního fondu novými přírůstky⁵).

Revize knihovního fondu může být prováděna:

- pravidelně (**řádná revize**),
- při nenadálých událostech (**mimořádná revize**)
- namátkově v části fondu (**zkrácená revize**).

Řádná revize se provádí v souladu s knihovním zákonem (§ 16 Evidence a revize knihovního fondu), a to podle velikosti knihovního fondu. Provozovatel knihovny je podle zákona povinen provádět revizi:

- jednou **za 5 let**, pokud knihovní fond nepřesahuje **100 000** knihovních jednotek,
- jednou **za 10 let**, pokud knihovní fond přesahuje **100 000** knihovních jednotek a nepřesahuje **200 000** knihovních jednotek,
- jednou **za 15 let**, pokud knihovní fond přesahuje **200 000** knihovních jednotek a nepřesahuje **1 000 000** knihovních jednotek,
- v rozsahu **nejméně 5 %** z celkového množství knihovních jednotek **ročně**, pokud fond přesahuje **1 000 000** knihovních jednotek a nepřesahuje **3 000 000** knihovních dokumentů,
- v rozsahu **minimálně 200 000** knihovních jednotek **ročně**, pokud fond přesahuje **3 000 000** knihovních jednotek, a to dle zřizovatelem schváleného plánu revizí.

Mimořádná revize probíhá tehdy, došlo-li k nějaké mimořádné události – stěhování knihovního fondu, požár, povodeň, vloupání.

Zkrácená revize má orientační charakter, zjišťují se při ní závady ve stavění knihovního fondu, v zabezpečení či ochraně fondu, a může se stát impulzem pro provedení mimořádné revize. Velmi často probíhá např. při stěhování části fondu, při slučování oddělení nebo při personálních změnách.

⁵https://aleph.nkp.cz/F/6358INVATTT6Y8ELH47EVIAX1FYVSQ2X6GANMSIYINF9QDV72V-23218?func=find-aut-bib&find_request=aktualizace^knihovn%C3%ADho^fondu&find_code=TR&find_base=KTD

1.4 Revize a inventarizace

Revize, tak je definuje knihovní zákon, mohou provádět pouze tzv. evidované knihovny, tedy knihovny vedené v **databázi Evidence knihoven**⁶, kterou spravuje Ministerstvo kultury ČR.

Pokud knihovna není uvedena v této databázi, musí být kontrola knihovního fondu součástí tzv. **inventarizace majetku**.

Každá právnická osoba v ČR je povinna vést účetnictví tak, jak stanovuje **zákon č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví. Nástrojem kontroly věcné správnosti účetnictví je inventarizace majetku, tj. kontrola skutečného stavu majetku prostřednictvím fyzické inventury. Inventarizace hmotného majetku (tedy i knihovního fondu u neevidovaných knihoven) se provádí k okamžiku, kdy se sestavuje účetní uzávěrka, tedy zpravidla jednou ročně.

1.4.1 EVIDENCE KNIHOVEN – ADRESÁŘ KNIHOVEN EVIDOVANÝCH MINISTERSTVEM KULTURY A SOUVISEJÍCÍ INFORMACE

Adresář Evidence knihoven ČR je dostupný na stránkách Ministerstva kultury:

<https://mk.gov.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-cs-341>

Zde se také zájemci dozví potřebné informace související s podáním žádosti o evidenci. Návrh na zápis do evidence podává vždy provozovatel knihovny a je potřeba připojit i knihovní řád.

Hlavní důvody pro zapsání knihoven do zmíněné evidence jsou tyto:

- evidované knihovny mohou žádat o dotaci z peněžních prostředků státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo jim mohou být poskytnuty prostředky z Národního fondu podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (§ 15 knihovního zákona)
- evidované knihovny mohou při revizi knihovních fondů využít výjimky ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (§ 16 knihovního zákona)
- za evidované knihovny sjednává Národní knihovna ČR smlouvy s ochrannými autorskými organizacemi, zastupuje knihovny v systému

⁶ <https://mk.gov.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-cs-341>

knihoven při jednání s kolektivními správci autorských práv ve věci úhrady odměn za užití autorských děl dle zákona č. 121/2000 Sb. (§ 9 knihovního zákona).

ZAJÍMAVOST

Zvláštností mohou být **školní knihovny**.

Pokud je školní knihovna zaregistrována v databázi Evidence knihoven bude u revizí postupovat podle knihovního zákona a podle velikosti fondu.

Např. školní knihovna může být pobočkou městské knihovny, která sídlí ve škole.

Pokud v databázi zaevidována není, musí postupovat podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. a provádět revizi celého fondu v rámci inventarizace majetku, tj. jednou ročně.

VÍTE, ŽE

Víte, že evidované knihovně hrozí až 200 000 Kč pokuty, pokud neprovádí revize v rozsahu a lhůtách, které stanovuje knihovní zákon?

2 POSTUP PŘI REVIZI

Jaký postup bude při revizi zvolen, závisí na tom, zda knihovna používá **automatizovaný knihovní systém** (a má veškerý fond v něm zpracován) či nikoliv.

V případě, že knihovna **nepoužívá automatizovaný knihovní systém** (dále AKS), reviduje fond za pomoci papírového či lístkového přírůstkového seznamu, případně využívá tzv. místní katalog či seznam (lístkový katalog řazený podle lokačních značek – signatur).

Postupně se kontrolují všechny knihy na regále (přírůstkové číslo, autor a název) s údaji vedenými v přírůstkovém seznamu. Po kontrole na regále se ještě ověřuje, zda nejsou nenalezené jednotky vypůjčeny.

V tomto případě se také používá evidence proběhlé revize a to pomocí razítka s názvem REVIZE a datumem, kdy kontrola proběhla.

Pokud knihovna **používá AKS**, může využít příslušného revizního modulu. Důležité je, zda jsou dokumenty opatřeny čárovými kódy či RFID čipy. Do revizního modulu jsou pomocí skeneru načítány jednotlivé čárové kódy publikací (přírůstková čísla). Příslušný program pak přičte i knihy vypůjčené čtenáři. Po načtení všech dokumentů vytvoří program soupis nenalezených dokumentů.

POZNÁMKA

V případě využití RFID⁷ technologie je možno provádět revizi knihovního fondu za pomoci tzv. **digitálních revizních asistentů**. S tímto mobilním přístrojem knihovník prochází kolem regálů, do paměti přístroje se načítají **přírůstková čísla z RFID etiket** a následně se soubor z digitálního asistenta vloží do příslušného revizního programu AKS. Výhodou je, že knihovník nemusí brát přímo do ruky každou revidovanou publikaci, **digitální asistent** je schopen načíst revizní údaje bezkontaktně. Kromě revize je možné digitální asistenty využít při hledání konkrétních dokumentů (špatně zařazených, určených k vyřazení apod.), ke kontrole správného řazení dokumentů na regále či k vyhledávání nezabezpečených dokumentů (při používání detekčních bran).

⁷ RFID=identifikace na rádiové frekvenci umožňuje identifikaci zboží, navazuje na systém čárových kódů a stejně jako čárové kódy slouží k bezkontaktní komunikaci na krátkou vzdálenost. V knihovnách se tato technologie mj. využívá ve výpůjčním procesu (při samoobslužné výpůjčce), na ochranu knihovního fondu a při revizi.

Obrázek č. 1



Neprofesionální knihovny i menší profesionální knihovny mohou požádat o pomoc při revizi a aktualizaci knihovního fondu svou pověřenou knihovnu. Vyplývá to z **Metodického pokynu Ministerstva kultury ČR k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky**⁸.

Tato pomoc může mít podobu **metodickou** (pomoc při evidenci knihovního fondu či při zpracování protokolu o výsledku revize apod.) či **praktickou** (vykonávání fyzické revize a obsahové prověrky knihovního fondu), a to včetně zapůjčení revizních skenerů či provádění automatizované revize v rámci regionálního systému.

2.1 Příprava a plán revize

Před započítím revize je nutné shromáždit veškeré **evidenční podklady**:

- přírůstkový seznam

⁸ <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/metodicky-pokyn-ministerstva-kultury-k-zajisteni-vykonu-regionalnich-funkci-knihoven-a-jejich-koordinaci-na-uzemi-ceske-republiky-2019>

- místní katalog, knižní lístky, elektronický katalog OPAC (podle automatizace knihoven)
- evidenci výpůjček (případně se využije elektronický katalog a evidence výpůjček v AKS)
- podklady z minulých revizí (probíhá-li zároveň superrevize).

2.1.1 PŘÍRŮSTKOVÝ SEZNAM

Přírůstkový seznam je dokument, ve kterém se evidují všechny knihovní jednotky v pořadí, v jakém je knihovna získala. Tuto povinnost mají knihovny ze zákona

Přírůstkový seznam musí obsahovat:

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

Před započítáním samotné revize je vhodné připravit konkrétní **plán revize**.

Plán revize zahrnuje:

- **stanovení rozsahu revize** podle velikosti knihovního fondu v souladu s knihovním zákonem,
- **vymezení části fondu, která bude revidována**, provádí-li se revize postupně po částech,
- určení **doby revize** podle časových a personálních kapacit knihovny,
- stanovení **způsobu provádění revize** a pořadí, v jakém bude fond revidován (např. podle určitých signatur),
- jmenování **revizní komise** včetně proškolení jejích členů (ve větších knihovnách provádí určení pracovníci, kteří mají revizní činnost ve své pracovní náplni),
- shromáždění **podkladů z minulých revizí** a případná kontrola, zda opatření z minulé revize byla provedena
- určení způsobu **revize dlouhodobých výpůjček** (požadovat vrácení nebo provést revizi na pracovišti – např. u vysokoškolských knihoven na katedře apod.).

POZNÁMKA

Revize je vhodné provádět během letních měsíců, kdy bývá omezena provozní doba. Je-li nutné z důvodu konání revize uzavřít provoz knihovny, je vhodné tuto informaci sdělit čtenářům v dostatečném předstihu. Samozřejmostí je také zařadit před začátkem revize všechny dosud neuložené a vrácené dokumenty na regál.

Povinnost sestavovat každoročně **plán revizí** mají pak knihovny s velikostí fondu nad 3 miliony svazků. Tento plán revizí podléhá schválení zřizovatelem a musí zahrnovat údaje o počtu revidovaných jednotek (minimálně 200 000) a o části fondu, která má být kontrolována.

DŮLEŽITÉ

Revizi není nutné provádět v celém rozsahu knihovního fondu v zákonem stanoveném termínu. Alternativou je revidování na etapy, tzn., že jednotlivé dokumenty jsou revidovány postupně k určitému datu s tím, že každý z nich musí být podroben revizi alespoň jednou za zákonem stanovené období.

Toto období vychází z reálné možnosti revize knihovních fondů s přihlédnutím k počtu knihovních dokumentů. Při objemných knihovních fondech se stanoví pouze způsob a minimální rozsah nezbytné revize knihovních dokumentů z celkového počtu pro každý rok.

DŮLEŽITÉ

Lhůta ke splnění zákonné povinnosti revize knihovního fondu se počítá u knihoven zapsaných v evidenci Ministerstva kultury ČR ode dne jejího zápisu. Od tohoto dne platí pro knihovnu ustanovení knihovního zákona a začíná lhůta ke stanovení termínu pro vykonání příští revize.

3 PRAKTICKÉ PROVÁDĚNÍ REVIZE A REVIZNÍ PROTOKOL

Při revizi postupuje pověřený pracovník tak, že postupně kontroluje dokumenty uložené na regále/ve skladu. Nepoužívá-li knihovna při revizi AKS, pracuje knihovník s tištěným přírůstkovým seznamem nebo lístkovým seznamem (místní katalog) a po kontrole na regále ještě ověří, zda nejsou nenalezené jednotky vypůjčeny. V případě revize v AKS načítá pracovník jednotlivé čárové kódy či RFID čipy přímo do systému. Nesrovnalosti se v obou případech zaznamenávají do protokolu o revizi.

3.1 Revizní protokol

Povinnost pořídit **revizní protokol** (zápis o výsledku revize) vyplývá z knihovního zákona. Náležitosti zápisu pak řeší vyhláška⁹ ke knihovnímu zákonu. Revizní protokol musí obsahovat:

- **údaje o rozsahu revize**, zahrnující úsek knihovního fondu, který byl revidován (vymezí se rozsahem signatur, přírůstkových čísel apod.),
- **počet revidovaných knihovních jednotek**,
- **datum zahájení a ukončení** revizních prací,
- **údaje o podkladech** použitých při revizi,
- **jména a příjmení osob**, které revizi prováděly, a jejich funkce, popřípadě pracovní zařazení,
- **nález revize**,
- **seznam zjištěných rozdílů** mezi evidovaným a skutečným stavem (počet nenalezených knihovních dokumentů apod.).

Přílohou revizního protokolu je seznam nenalezených knihovních jednotek, tzv. **revizních ztrát**.

K ztrátám v knihovnách běžně dochází, ať už jsou to ztráty ve volném výběru, či ztráty způsobené chybnou manipulací s fondem (špatně vřazené dokumenty).

⁹ Vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).



**Moravskoslezská
vědecká knihovna
v Ostravě**



Protokol o revizi knihovního fondu

(kód záznamu 08.01, verze č. 6)

Rozsah signatur: G 267.000 – G 314.999

Počet rev. k. j.: 70 759 k. j.

Doba revize: leden 2023 – listopad 2023

Revizi provedli:
Evidenční podklady: online katalog, místní lístkový katalog, přírůstkový seznam

Zjištěné skutečnosti:

Revizí knihovních jednotek bylo zjištěno celkem 107 neznámých dokumentů.
Tyto dokumenty byly označeny v online katalogu statusem jednotky pravděpodobná ztráta.

Datum:

oddělení ODZF

Datum:

ředitelka MSVK

Přílohy:
Seznam neznámých dokumentů zjištěných revizí knihovního fondu.

www.svkos.cz



Příspěvková organizace
Moravskoslezského kraje



V minulosti bylo knihovnám povoleno určité procento ztrát, vyplývalo to ze směrnice¹⁰ platné v letech 1969–2001. Tato směrnice umožňovala při splnění určitých podmínek (zajištění dostatečné ochrany knihovního fondu a existence volného výběru) odepsat jako ztrátu knihovní dokumenty až do výše poloviny procenta výpůjček od poslední revize.

Například: Knihovna, která měla ve fondu do 100 000 knihovních jednotek, měla provádět revizi jednou za 5 let. Vypůjčilo-li se v knihovně během pěti let od poslední revize 250 000 knihovních jednotek, činila povolená ztráta 1 250 knihovních jednotek (půl procenta z 250 000 výpůjček).

V současné právní úpravě se žádné povolené procento ztrát neuvádí. Je na vůli zřizovatele, jak vysoké procento ztrát je pro něj akceptovatelné.

3.2 Superrevize

Za skutečné ztráty, které je možno odepsat, se považují až knihovní jednotky pro provedené **superrevizi**.

Při **superrevizi** se dohledávají revizní ztráty, bývá prováděna s určitou časovou prodlevou (nejčastěji po roce) od provedení revize. Během ní se část chybějících knihovních jednotek nalezne.

Teprve po provedení superrevize lze přistoupit k vyřazení dokumentu z knihovního fondu (**odpis**) a zaevidování knihovní jednotky do úbytkového seznamu.

¹⁰ Směrnice ministerstva kultury ČSR čj. 10 284/69, o evidenci a revizi knihovních fondů v knihovnách jednotné soustavy, ve znění směrnice čj. 12 216/83-II/2.

4 DŮVODY PRO VYŘAZENÍ KNIHOVNÍCH DOKUMENTŮ A EVIDENCE ÚBYTKŮ

Fond je nutné nejen průběžně doplňovat novými tituly, ale také z něj zastaralé, opotřebované a poškozené dokumenty pravidelně vyřazovat.

Odepisují se rovněž dokumenty, které neodpovídají profilu knihovního fondu (tzv. **obnova knihovního fondu** v objemu 7 % dle Standardu pro dobrý knihovní fond). Vyřazují se také publikace ztracené, zcizené či nedobytné (vypůjčené dokumenty, které dlouhodobě nelze vymoci od uživatelů).

Knihovní zákon definuje v § 17 důvody, za kterých lze knihovní dokument z fondu vyřadit. Odepsat je možné:

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

Knihovní dokumenty z konzervačního či z historického fondu lze vyřazovat pouze se souhlasem Ministerstva kultury.

4.1 Aktualizace knihovního fondu

Součástí revize může být i souběžně prováděná **aktualizace knihovního fondu**, při které mohou být vytipovány dokumenty, které by bylo vhodné vyřadit.

Mohou to být:

- obsahově zastaralé tituly,
- publikace neodpovídající profilu knihovního fondu,
- publikace opotřebované či poškozené.

Pravidelná **aktualizace knihovního fondu** je důležitá z několika důvodů:

- **udržení aktuálnosti a relevantnosti knihovního fondu**
- **zajištění přístupu k novým formám médií knihovního fondu** (např. e-knihy, audioknihy)
- **přizpůsobení se potřebám uživatelů** (např. změna zaměření fondu podle potřeb uživatelů)
- **zlepšení kvality služeb**

Aktualizace knihovního fondu tedy není jen o nákupu nových knih, ale i o zajištění, že knihovna odpovídá potřebám svých uživatelů a moderním standardům.

4.2 Úbytkový seznam

Pro evidenci knihovních jednotek vyřazených z fondu se používá **úbytkový seznam**, jehož vedení je pro knihovny stejně jako v případě přírůstkového seznamu povinné. Náležitosti seznamu úbytků určuje vyhláška ke knihovnímu zákonu.

Úbytkový seznam musí obsahovat:

- **datum zapsání**,
- pořadové číslo záznamu, tj. **úbytkové číslo** (stejně jako přírůstkové číslo je nepřenosné),
- **přírůstkové číslo** knihovního dokumentu,
- označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu (neboli základní **bibliografické údaje**),
- **důvod odpisu** nebo vyřazení knihovního dokumentu s odvoláním na příslušný schvalovací doklad.

Knihovny často uvádějí v úbytkovém seznamu i další údaje – např. signaturu, cenu apod.

Úbytkový seznam se může stejně jako přírůstkový seznam vést v papírové či elektronické podobě.

Pokud jsou dokumenty hromadně vyřazovány, lze vytvořit samostatný seznam těchto dokumentů (s čísly úbytků). V úbytkovém seznamu se pak zaznamená pouze odkaz na tento seznam. Do úbytkového seznamu se neuvádí vyřazení knihovních dokumentů s omezenou dobou platnosti – např. jednotlivá čísla časopisů apod.

DŮLEŽITÉ

Platí důležité pravidlo – pokud se nalezne ztracený a již odepsaný dokument, zapisuje se do přírůstkového seznamu jako **nová knihovní jednotka**.

5 NABÍDKOVÁ POVINNOST

Vyřazené nepoškozené knihovní jednotky musí být podle knihovního zákona nabídnuty ostatním knihovnám, a to:

- jiné **knihovně** stejného druhu,
- školní knihovně.

Posléze mohou být nabídnuty ke koupi i jinému zájemci. Teprve poté je může knihovna zlikvidovat.

Formulace z 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, (...).

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

Vyřazené dokumenty z historického a konzervačního fondu musí být nabídnuty přímo Národní knihovně ČR.

Vyřazený knihovní fond lze nabídnout knihovnám také prostřednictvím internetu **na webových stránkách knihovny nebo obce**, zaslat do konference **Akvizice**, případně do konference Knihovna.

SHRNUTÍ STUDIJNÍ OPORY

Provádění pravidelné kontroly knihovního fondu patří mezi základní povinnosti knihoven, ať už v podobě inventarizace u neevidovaných knihoven, či ve formě revize u evidovaných knihoven. Revize by měly být konány v zákonem stanoveném množství a periodicitě tak, aby za určité období byl zkontrolován celý knihovní fond. Výsledkem revizní činnosti je pak revizní protokol shrnující závěry provedené revize.

S revizí úzce souvisí vyřazování dokumentů z knihovního fondu neboli odpis. I tato činnost je upravena legislativně – knihovny mohou zastaralé či nadbytečné dokumenty fyzicky vyřazovat za předpokladu, že vyřazované publikace jsou nabídnuty ostatním knihovnám, tedy je splněna nabídková povinnost knihoven.

LITERATURA

ČESKO. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Online. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm. [cit. 2025-02-27].

ČESKO: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Online. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/pravni-predpisy/platna-legislativa-zakony/2016/zakony-pro-rok-2016-pro-ucetnictvi-statu-25444>. [cit. 2025-02-27].

DILHOFOVÁ, Adéla; KRATOCHVÍLOVÁ, Monika LIDMILA, Jan. *Příručka pro knihovníky veřejných knihoven*. Vyd. 1. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2013. ISBN 978-80-7051-199-2. Dostupné také z: http://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/pdf/mzk-prirucka_pro_knihovniky.pdf

GIEBISCH, Roman. Organizace revize knihovního fondu. Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě. Online. Ostrava: MSVK, © 2009–2021, 2019. Dostupné z: <https://1url.cz/1KKgk> [cit. 2025-02-27].

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV). Online. Praha: Národní knihovna ČR, © 2014 Ex Libris, NK ČR. Dostupné z: https://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-b&local_base=ktd. [cit. 2025-02-27].

KLUSOŇ, Jiří. Jak postupovat při vyřazování zničených dokumentů z konzervačního fondu. *Čtenář: měsíčník pro knihovny*, 2012, 64(1), s. 13–14. ISSN 0011-2321.

KLUSOŇ, Jiří. *PRÁVNÍ PORADNA: Vyřazování dokumentů z knihovního fondu na žádost čtenáře knihovny*. *Čtenář: měsíčník pro knihovny*, 2022, 74(5), s. 177-178. ISSN 0011-2321. Dostupné také z: <https://www.svkl.cz/en/ctenar/clanek/3629>

KLUSOŇ, Jiří. Revize knihovního fondu z pohledu právního, aneb, Proč, co, a hlavně kdy revidovat. *Čtenář: měsíčník pro knihovny*, 2014, 66(9), s. 321–327. ISSN 0011-2321. Dostupné také z: <https://www.svkl.cz/en/ctenar/clanek/967>

KRATOCHVÍLOVÁ, Monika. *Revize knihovního fondu v knihovnách s lokální a regionální působností: učební text pro kurzy profesní kvalifikace knihovník dle Národní soustavy kvalifikací*. Online. Brno: Moravská zemská knihovna, 2016.

Dostupné z: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/revize - final kps 2.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/revize_-_final_kps_2.pdf) [cit. 2025-02-27].

KTD: *Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)*. Online. Praha: Národní knihovna České republiky, 2003- Dostupné z: <http://aleph.nkp.cz/cze/ktd>. [cit. 2025-02-27].

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. Online. Praha: Ministerstvo kultury, 2017. Dostupné také z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2017_metodicky-pokyn-mkdef-7674.pdf. [cit. 2025-02-27].

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. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_vkis-11473.pdf. [cit. 2025-02-27].

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. Dostupné z: https://www.mkcr.cz/doc/cms_library/2019_metodicky_pokyn_mk_rf-11474.pdf. [cit. 2025-02-27].

Provádění revize knihovního fondu. *Informace pro knihovny*. Online. Praha: Národní knihovna České republiky: Knihovnický institut. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm. [cit. 2025-02-27].

Standard pro dobrý knihovní fond: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny

zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. 2. vydání. Praha: Národní knihovna České republiky – Knihovnický institut, 2021. ISBN 978-80-7050-747-6.

STÖCKLOVÁ, Anna. *Organizace a ochrana knihovního fondu*. Online. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK v Praze, 2008. Dostupné prostřednictvím Elektronických studijních textů ÚISK: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sites.ff.cuni.cz/uisk/wp-content/uploads/sites/62/2016/01/Organizace-a-ochrana-knihovn%C3%ADho-fondu-St%C3%B6cklov%C3%A1.pdf> [cit. 2025-02-27].

Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. Online. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadeci-prepisy/Zakon257Vyh1.htm. [cit. 2025-02-28].

Název:	Organizace revize knihovního fondu
Autor:	Dagmar Staňová
Počet stran:	26