

# Knihovník pracovník správy fondů (kód: 72-004-M)

## Odborná způsobilost

### Revize knihovního fondu v knihovnách s lokální a regionální působností

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Orientovat se v právních předpisech vztahujících se k revizi knihovních fondů	Ústní ověření
b Popsat základní procesy související s revizí knihovních fondů v knihovnách s lokální nebo regionální působností	Ústní ověření
c Popsat, jak knihovna plní nabídkovou povinnost	Ústní ověření
d Vyjmenovat důvody pro vyřazení knihovních jednotek	Písemné ověření

# Obsah

1	Revize knihovního fondu, obsahové a terminologické vymezení pojmu .....	3
2	Revize knihovního fondu a legislativa .....	4
3	Databáze knihoven Ministerstva kultury ČR a evidence knihoven .....	5
4	Druhy revizí v knihovnách .....	6
5	Způsoby provádění revizí .....	6
6	Plán revize .....	8
7	Příprava revize .....	9
8	Postup při revizi .....	9
9	Zápis o výsledku revize knihovního fondu .....	10
10	Revizní ztráty .....	11
11	Vyřazování knihovních dokumentů .....	12
12	Nabídková povinnost .....	12
13	Doporučeno k dalšímu studiu .....	13
14	Literatura .....	13
15	Přílohy .....	14

## Revize knihovního fondu v knihovnách s lokální nebo regionální působností patří mezi zá- konné povinnosti každého provozovatele knihovny.<sup>1</sup>

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, živelné pohromě, násilném vniknutí do knihovny apod. Výsledkem revize je zjištění počtu ztracených dokumentů, dokumentů vhodných k vyřazení a kontrola pořádku uložení knihovního fondu. V průběhu revize může také dojít k nalezení dokumentů, které již byly považovány za ztracené. Během revize je současně nutné prověřovat 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.

## 1 Revize knihovního fondu, obsahové a terminologické vymezení pojmu

**Revizi knihovního fondu** definuje TDKIV<sup>2</sup> jako proces, během kterého dochází k „porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček“.<sup>3</sup>

**Mimořádná revize knihovního fondu** je:

„Revize knihovního fondu prováděná po mimořádné události (např. po přestěhování fondu, přírodních katastrofách nebo vloupání do prostor knihovny) a při výměně pracovníků odpovědných za knihovní fond.“<sup>4</sup>

**Jako zkrácená revize** nebo méně častým termínem **namátková revize** se označuje: „Revize knihovního fondu, při které se reviduje pouze část fondu, a která má proto pouze orientační charakter. Z výsledků zkrácené revize lze odvodit celkový stav, úroveň ochrany a zabezpečení fondu.“<sup>5</sup>

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

**a) prověrka knihovního fondu;** tj. „kontrola knihovního fondu z hlediska jeho obsahového profilu, aktuálnosti nebo správného uložení knih na regálech“<sup>6</sup>

<sup>1</sup> fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby, viz § 2 knihovního zákona, odst. i)

<sup>2</sup> Terminologická databáze knihovnictví a informační vědy

<sup>3</sup> ŠNÝDR, Mirko. Revize knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-30]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000795&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000795&local_base=KTD)

<sup>4</sup> ŠNÝDR, Mirko. Mimořádná revize knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-30]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000776&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000776&local_base=KTD)

<sup>5</sup> ŠNÝDR, Mirko. Zkrácená revize knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-30]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000783&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000783&local_base=KTD)

<sup>6</sup> ŠNÝDR, Mirko. Prověrka knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-30]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000786&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000786&local_base=KTD)

**b) aktualizace knihovního fondu;** jeho obnova, zahrnuje „průběžné vyřazování obsahově zastaralých dokumentů, opotřebovaných či poškozených exemplářů, duplicitních exemplářů a doplňování knihovního fondu novými přírůstky.“<sup>7</sup>

### Specifika knihovního fondu z účetního hlediska

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.

**Většina veřejných knihoven v České republice nemá právní subjektivitu a je součástí jiné právnické osoby. Zaměstnanci knihovny tak mají přímou odpovědnost pouze vůči svému zřizovateli.** Protokol o revizi fondu je odevzdáván zřizovateli (není-li směrnici nebo jinou platnou úpravou navrženo jinak).

Majetek, který je ve vlastnictví provozovatele knihovny (knihovny, je-li právnickou osobou, či subjektu, který knihovnu provozuje – město, obec, škola apod.), podléhá zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Každá právnická osoba, která má sídlo na území České republiky, je podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví účetní jednotkou s povinností vést účetnictví. Nástrojem kontroly věcné správnosti účetnictví je **inventarizace majetku**. Ačkoli zákon pojem inventarizace majetku přesně nedefinuje, uvádí, že „Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví (...)“<sup>8</sup>

Inventarizaci majetku lze tedy vymezit jako **proces, jehož cílem je zjištění skutečného stavu – v případě hmotného majetku prostřednictvím fyzické inventury** (je nutno rozlišovat mezi pojmy inventarizace a inventura: inventura je součástí inventarizace a zahrnuje pouze jednu etapu – zjištění skutečného stavu). Inventarizaci majetku provádějí účetní jednotky podle § 29 a 30 (Inventarizace majetku a závazků) k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku.<sup>9</sup>

Podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu je knihovní fond knihovny hmotným majetkem vyloučeným z odpisování.<sup>10</sup> V praxi to znamená, že **není nařízeno vykazování účetní hodnoty knihovního fondu**. Důvodem je skutečnost, že hodnota knih je obtížně stanovitelná a závisí na mnoha faktorech (např. na dostupnosti dalšího vydání titulu na knižním trhu).

## 2 Revize knihovního fondu a legislativa

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 **Vyhláše Ministerstva kultury 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 vymezuje provádění revize v § 16 Evidence a revize knihovního fondu:

<sup>7</sup> CELBOVÁ, Iva. Aktualizace knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-30]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000001168&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001168&local_base=KTD)

<sup>8</sup> § 29, odst. (1) zákona

<sup>9</sup> sestavení účetních výkazů k poslednímu dni účetního období jednotlivých druhů majetku, závazků, vlastního kapitálu, nákladů, výnosů, vyčíslení výsledku hospodaření účetní jednotky

<sup>10</sup> § 27, odst. d)

**(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.**

Důležitým ukazatelem při rozhodování, zda bude knihovna při revizi knihovního fondu postupovat podle zákona **č. 257/2001 Sb.**, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), nebo zákona **č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, bude, **zda je knihovna evidovaná v databázi Ministerstva kultury ČR.**

### 3 Databáze knihoven Ministerstva kultury ČR a evidence knihoven

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.<sup>11</sup> Evidence je veřejně přístupným informačním systémem.

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

#### Důležité

Pokud se knihovna **zaevidovala** do této databáze, bude při vedení evidence a revize knihovního 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 knihovního 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.

<sup>11</sup> § 5 knihovního zákona

V dalším textu vycházíme z předpokladu, že knihovna je zaevidovaná v databázi Ministerstva kultury ČR, tzv. adresáři knihoven evidovaných Ministerstvem kultury,<sup>12</sup> a vztahuje se na ni tedy výjimka ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

## 4 Druhy revizí v knihovnách

1. Řádná
2. Mimořádná
3. Zkrácená

### 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<sup>13</sup> probíhá revize jednou za pět let.

### Mimořádná revize

Z rozhodnutí zřizovatele, příp. je-li to nutné z důvodů mimořádné situace, např. povodeň, požár, násilné vniknutí, změna pracovníka apod.

### Zkrácená revize

Z rozhodnutí zřizovatele nebo vedoucího pracovníka. Probíhá 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. 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 po ní může následovat mimořádná revize.

6

## 5 Způsoby provádění revizí

Hlavním kritériem pro určení způsobu revize knihovního fondu je automatizace knihovny.

### a) 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 sáčkích u jednotlivých čtenářů).

### b) 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. 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 vy-

<sup>12</sup> <https://www.mkcr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-341.html>

<sup>13</sup> K 31. 12. 2015 evidoval NIPOS 5 354 knihoven, z toho 85 % tvořily neprofesionální knihovny do 100 tisíc svazků.

půjčené čtenáři. Po načtení všech dokumentů v knihovně program vytvoří seznam nenalezených (chybějících) knih.

Poznámka:

Knihovny, které používají automatizovaný knihovní systém Clavius REKS, případně jiný regionální systém, nemusí pořizovat modul Revize knihovního fondu. Při provádění revize je z důvodu online připojení na server pověřené knihovny žádoucí spoluúčast metodika regionální knihovny.

**7**

Obr. č. 1: Revize probíhající v automatizované knihovně



Obr. č. 2: Fyzická revize knih na regále

## 6 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.<sup>14</sup>

### Termíny pro konání revize knihovního fondu

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 počíná běžet lhůta ke stanovení termínu pro vykonání příští revize.<sup>15</sup>

## 7 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 (např. požadovat vrácení nebo provést revizi na pracovišti – např. kancelář starosty),
- zařadit dosud neuložené dokumenty do regálů.

9

## 8 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 katalog

<sup>14</sup> Provádění revize knihovního fondu. *Informace pro knihovny* [online]. 2015-02-10. Dostupné z: [http://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadedci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm](http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provadedci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm)

<sup>15</sup> Tamtéž.

Knižní lístky

Elektronický katalog

## 9 Zápis o výsledku revize knihovního fondu

### Právní rámec

Podle zákona č. 257/2001 Sb. vyplývá pro zřizovatele povinnost pořídit zápis o výsledku revize: „Provozovatel knihovny je povinen zajistit sepsání zápisu o výsledku revize knihovního fondu.“<sup>16</sup> Podoba zápisu a obsah povinných údajů vychází z § 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).

### Výsledek revize knihovního fondu, tzv. revizní protokol, 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 jejím i jejími členy nemají být jmenovány osoby, které odpovídají za ochranu knihovního fondu),
- nález revize.

**10**

Přílohou protokolu je seznam nenalezených knihovních jednotek. V knihovnách, které mají alespoň část knihovního fondu přístupnou čtenářům (knihy jsou umístěny v tzv. volném výběru), dochází občas ke ztrátám. K nim může docházet také chybnou manipulací s knihovnickými jednotkami ze strany personálu knihovny (chybným zařazováním dokumentů apod.).

### Doporučení:

Po určité době, zpravidla po roce, je vhodné opakování revize (pouze u ztracených knihovních jednotek). Po dalším roce se doporučuje vykonat tzv. **superrevizi**.<sup>17</sup> Teprve poté je doporučeno nenalezené dokumenty odepsat.

Délka trvání superrevize závisí na velikosti knihovního fondu, v některých případech může trvat až celý rok. Provádí ji sám pracovník. Superrevize je ukončením revizí, následuje odpis chybějících knihovních dokumentů z důvodu ztráty.

<sup>16</sup> § 16 knihovního zákona Evidence a revize knihovního fondu, odst. (5)

<sup>17</sup> Následná, opakovaná revize. Provádí se po řádné revizi. Dohledávají se knihovní jednotky, které nebyly při revizi nalezeny.

## Seznam chybějících dokumentů – seznam úbytků

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.

U neautomatizované knihovny zapíšeme knihy do seznamu úbytků a v přírůstkovém seznamu do poznámky napíšeme zkratku vyř. a úbytkové číslo. V lístkových katalogích se poznamená ztráta, případně se katalogizační záznam vyjme.

## 10 Revizní ztráty

Termínem revizní ztráta se označuje „*evidence nezvěstných knihovních jednotek, které byly zjištěné při revizi knihovního fondu*“.<sup>18</sup> Doprovodným jevem revizní činnosti v knihovnách s volným výběrem je zjištění případných ztrát. Právě obavy z možných ztrát knihovních fondů byly ve 40. a 50. letech minulého století hlavním argumentem proti zavádění volného výběru v knihovnách.

V minulosti bylo přesně stanoveno, jaké procento ztrát ve veřejných knihovnách je akceptováno. Protože toto tvrzení se stále ještě v knihovnické obci traduje, uvádíme historické souvislosti jeho platnosti.

V letech 1969–2001 platila při provádění revize v knihovnách 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.

Tato směrnice, zrušená vyhláškou č. 88/2002 Sb., umožňovala při splnění podmínek dostatečné ochrany knihovního fondu a existence volného výběru odepsat jako ztrátu knihovní jednotky 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 roků. V okresní knihovně, kde ročně vypůjčili 80 000 knihovních jednotek, bylo číslo výpůjček za pět let 400 000 knihovních jednotek. Povolená ztráta činila podle dříve platné směrnice půl procenta ze 400 000, tj. 2 000 knihovních jednotek.

**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 část chybějících knihovních jednotek vždy najde. **Pokud nastane případ, že bude nalezena knihovní jednotka, která byla odepsána jako ztracená, je nutné ji znovu zapsat jako knihovní jednotku nově získanou.**

<sup>18</sup> ŠNÝDR, Mirko. Revizní ztráta. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-30]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000796&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000796&local_base=KTD)

## 11 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.“

## 12 Nabídková povinnost

Nepoškozené a vyřazené knihovní jednotky musí být podle knihovního zákona nabídnuty ke koupi ostatním knihovnám. Odpovědnost za správný postup při jejich vyřazování má provozovatel knihovny.

Tyto vyřazené knihovní jednotky musí být před likvidací nabídnuty postupně:

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

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.**

Pokud nebyly takto odkoupeny, provozovatel nabídne vyřazené knihovní dokumenty ke koupi **jinému zájemci. Pokud nebyly ani takto odkoupeny, může je darovat nebo zlikvidovat.**<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) [online]. 2016-05-10. [cit. 2016-11-19]. Dostupné z: [http://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm](http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm)

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.“<sup>20</sup>

### Elektronická konference Akvizice

V roce 2012 byla pro knihovny, které plní nabídkovou povinnost, založena elektronická konference Akvizice (pro zasílání nabídek vyřazených knih). Informace o konferenci jsou dostupné pod odkazem: <https://andrea.vc.cvut.cz/cgi-bin/mailman/listinfo/akvizice>.

## 13 Doporučeno k dalšímu studiu

KLUSOŇ, Jiří. Revize knihovního fondu ještě jednou aneb Co se může nebo musí stát, když se revize neprovádí. *Čtenář: měsíčník pro knihovny*, 2015, 67(5), s. 184–186. ISSN 0011-2321.

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.

## 14 Literatura

DILHOFOVÁ, Adéla, KRATOCHVÍLOVÁ, Monika a LIDMILA, Jan. *Příručka pro knihovníky veřejných knihoven*. Vyd. 1. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2013. 59 s. ISBN 978-80-7051-199-2.

KORHOŇ, Miloš. *Revize a vyřazování v knihovnách* [prezentace v PowerPointu] [online]. [cit. 2010-06-10]. Dostupné z: <http://www.vkol.cz/data/soubory/rf/revize.pdf>

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV). *Národní knihovna České republiky* [online]. 2014 [cit. 2016-11-19]. Dostupné z: [http://aleph22.nkp.cz/F/?func=file&file\\_name=find-b&local\\_base=ktl](http://aleph22.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-b&local_base=ktl)

Provádění revize knihovního fondu. *Informace pro knihovny* [online]. 2015-02-10. [cit. 2016-11-19] Dostupné z: [http://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm](http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm)

Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. *Informace pro knihovny* [online]. 2015-02-10 [cit. 2016-11-19]. Dostupné z: [http://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257Vyh1.htm](http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257Vyh1.htm)

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) [online]. 2016-05-10 [cit. 2016-11-19]. Dostupné z: [http://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm](http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm)

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví [online]. 2016 [cit. 2016-11-19]. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&nr=563~2F1991&rpp=15#local-content>

Autorem studijního textu je Mgr. et Mgr. Monika Kratochvílová

<sup>20</sup> ŠNÝDR, Mirko. Odpis knihovních jednotek. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-30]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000779&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000779&local_base=KTD)

Projekt je realizován za finanční podpory Ministerstva kultury České republiky v rámci projektu Veřejné informační služby knihoven (VISK 1).



## 15 Přílohy

### Příloha č. 1

Žádost o provedení revize

### ŽÁDOST

**Obec** .....

provozovatel .....

**knihovny v** .....

se obrací na.....

.....  
(krajskou, pověřenou knihovnu) s žádostí o pomoc při provedení revize knihovního fondu ve výše jmenované knihovně s odvoláním na zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), § 16 a na Vyhlášku Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), § 4, 5, 6 a 7.

Pomoc při provedení revize provede.....  
na základě objednávky knihovnických služeb .....

(krajské, pověřené knihovny) u provozovatele knihovny v .....

Obec se zavazuje, že umožní pracovníkům vstup do knihovny v souvislosti s výkonem regionálních služeb a vykonáním revize knihovního fondu.

Dne: .....

za obec .....

starosta

**Příloha č. 2**

Protokol o provedení revize knihovního fondu

**PROTOKOL O PROVEDENÍ REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU**

Revize byla provedena v knihovně:

.....

Revize byla provedena podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), § 16 a Vyhlášky Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), (§ 4, 5, 6 a 7)

v době od–do .....

Revizi provedli (jméno, příjmení, funkce nebo pracovní zařazení):

Revize byla provedena u celého knihovního fondu.

**15**

Revize byla provedena na základě přírůstkového seznamu:

## Příloha č. 3

## VÝSLEDEK REVIZE

Podle evidenčních podkladů měl mít revidovaný knihovní fond

Počet svazků na regále .....

Počet svazků půjčených.....

Počet svazků nezvěstných, které jsou jmenovitě uvedeny na přiloženém seznamu .....

V.....dne .....

Podpisy revidujících: .....

.....

.....

.....

.....

**16**

Přílohy: