



Revize dílčích knihoven: krok za krokem

Základní ustanovení

Revize knihovního fondu se koná v souladu s vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., kterou se provádí Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen zákon). Tato směrnice upravuje postupy spojené s evidencí, revizemi a vyřazováním knihovních fondů (§16 a §17 zákona).

V souladu s uváděným zákonem a s ohledem na celkovou velikost knihovního fondu je nutné provádět každých 10 let kompletní revizi fondu. Tato povinnost vzniká dnem nabytí účinnosti zákona (1. 1. 2002).

Příprava k revizi

Na základě dohody mezi SIC a vedením Vaší katedry bylo rozhodnuto, že bude provedena revize fondu dílčí knihovny. Níže popsáný postup by měl pomoci revizi zvládnout co nejefektivněji a bez problémů. V případě jakýchkoli nejasností se, prosím, kdykoli obraťte na odpovědného pracovníka SIC - metodika (Bc. Alžběta Čechová, cechova@sic.czu.cz).

Průběh činností spojených s revizí dílčí knihovny

Oficiální domluva ředitelky SIC a vedoucího katedry. Informování o revizi, domluven začátek prací, určena odpovědná osoba za dílčí knihovnu (dále knihovník).

Zjištění stavu dílčí knihovny

Metodik SIC (dále jen metodik) se spojí s knihovníkem (e-mail, telefon). Je možné se domluvit na osobní návštěvě metodika v dílčí knihovně, pokud by to knihovník nebo metodik považovali za vhodné. Komunikací s knihovníkem metodik zjistí stav knihovny, její organizaci, systém výpůjček, velikost fondu a další podrobnosti.

Zaslání revizních formulářů

Metodik knihovníkovi zašle e-mailem dva soubory ve formátu MS Excel. První z nich je „Revizní seznam“ (viz Tabulka 1). Jedná se o seznam knih, které jsou dle centrálního knihovního systému Aleph uloženy na katedře. Druhý seznam bude mít obdobnou podobu, ale bude nevyplněný (viz Tabulka 2). Tento seznam „Dále nalezeno“ je určen pro zápis knih, které se v dílčí knihovně nacházejí a mají razítko SIC, ale které nejsou obsaženy v prvním dokumentu (v revizním seznamu).

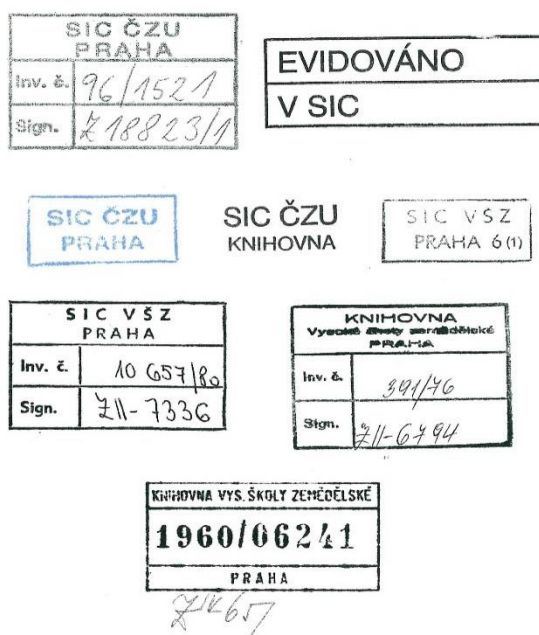
Seznam se tvoří zásadně elektronicky, vytištěné seznamy mohou sloužit pouze pro potřeby knihovníka. Jako záznam o revizi přijme SIC pouze vyplněnou elektronickou verzi.

Autor	Název	Nakladatel. údaje	Čárový kód (Přír. číslo)	CENA	Zkratka jména pracovníka katedry	STAV jednotky
Aaker, David A.,	Brand building	Brno : Computer Press, 2003	03/2353	390,00 Kč		
Aaker, David A.,	Brand building	Brno : Computer Press, 2003	05/2166	273,00 Kč		
Abrahám, Josef	Klasy jako nástroj regionální ekonomické konkurenceschopnosti	Praha : MAC, 2009	10/2369	115,00 Kč		
Adair, John Eric,	Leadership	Brno : Computer Press, 2006	07/7452	347,00 Kč		
Adair, John Eric,	Efektivní inovace	Praha : Alfa Publishing, 2004	04/6445	299,00 Kč		

Tabulka 1: Revizní seznam

Autor	Název	Místo a rok vydání	Čárový kód (Přír. číslo)	Zkratka jména pracovníka katedry	(Stav jednotky)

Tabulka 2: Dále nalezeno



Ilustrace 1: Typy razítek v knihách, které patří do evidence SIC

Revize knihovního fondu

Fáze 1. Zjištění umístění knih mimo prostory dílčí knihovny

Knihy mohou být jak na regále v dílčí knihovně, tak v kancelářích zaměstnanců a doktorandů. Je potřeba lokalizovat všechny knihy, a to jak ty, které jsou uvedeny v revizním seznamu, tak ty, které mají razítko SICu (viz Ilustrace 1) a v seznamu nejsou. Doporučujeme rozeslat e-mail s dotazem na všechny členy katedry, případně je osobně obejít. Pracovníci katedry mohou knihy s razítkem SIC buď vrátit do katedrové knihovny, nebo si je ponechat u sebe. V tom případě je nutné potvrdit umístění knih svým podpisem v revizním seznamu (do kolonky „Zkratka jména pracovníka katedry“ se napíše zkratka nebo celé jméno pracovníka katedry) a do kolonky „Stav jednotky“ vepíšete slovo „PŮJČENO“. Tím je daná kniha zrevidovaná. Během komunikace s vědci je možné pokračovat v dalších fázích revize.

Pozn: Pokud se u vypůjčených knih vписuje do revizního seznamu pouze zkratka jména, je potřeba ještě vytvořit seznam zkratk. V tomto seznamu je nutné uvést používanou zkratku zaměstnance, jméno, příjmení.

Zkratka	Jméno	Příjmení
novi	Jan	Novák

Tabulka 3: Příklad vyplněné tabulky zkratk

Fáze 2. Vyřazení knih k odpisu

V dílčí knihovně se mohou nacházet i staré, nepotřebné knihy, o které už dílčí knihovna nemá zájem. Tyto knihy je nutné vydělit z fondu tak, aby je bylo možné snadno odvézt, případně od zbylých knih zcela oddělit. V rámci této činnosti je ještě nutné oddělit knihy na odpis podléhající revizi (knihy s razítkem SIC), a knihy revizi nepodléhající (knihy bez razítka, případně knihy pouze s razítkem katedry).

Vyřazené knihy s razítkem SIC se vyhledají v Revizním seznamu (případně dopíší do dokumentu „Dále nalezeno“) do kolonky „STAV“ se napíše „ODEPSAT“. Vyřazené knihy bez razítka jsou zcela v moci katedry – SIC si na ně nenárokuje žádné právo. Pokud se však jedná o používanou či novější literaturu, prosíme o možnost vybrat si některé knihy do fondu SIC pro potřeby univerzity.

Fáze 3. Kontrola knih umístěných v dílčí knihovně

Po odstranění knih k odpisu zbývají v knihovně pouze knihy, které má knihovna zájem si ponechat. Obecně je tato sbírka tvořena jednak knhami s razítkem SIC, jednak knhami bez razítka. Knihy s razítkem SIC je nutné v knihovně lokalizovat, případně zajistit přístup pro fyzickou revizi v další fázi. Pokud jsou knihy bez razítka používanou studijní literaturou, lze je doplnit do katalogu univerzity – v takovém případě je nutné se na dalším postupu domluvit s metodikem. Knihovník zašle Revizní seznam a seznam Dále nalezeno zpět metodikovi, který připraví podklady pro fyzickou revizi.

Fáze 4. Fyzická revize pracovníkem SIC

Po obdržení seznamů SIC doplní informace do knihovního systému a v domluveném termínu pracovníci SIC provedou fyzické načtení inventárních čísel knih v dílčí knihovně či přinesených knih od zaměstnanců katedry za pomoci čtečky. Jedná se o maximálně 1-2 denní umožnění přístupu k fondu. Výstupem této fáze bude doplněný Revizní seznam s aktuálním stavem knih, které se fyzicky nacházejí v dílčí knihovně.

Fáze 5. Dohledání ztracených knih – super revize

V rámci předchozích kroků vznikne vyplněný seznam, v němž bude pravděpodobně u některých knih neznámý stav. Knihy u sebe nikdo nemá půjčené, ani nejsou na regále. V tomto případě se doporučuje ještě jedna kontrola a pokus o dohledání chybějících knih. Většinou se část z nich objeví.

Metodik přehledně sestaví seznam nenalezených knih, které nejsou starší 10 let od doby pořízení do knihovny a vyčíslí jejich hodnotu (slouží pro orientaci katedry). Na základě tohoto seznamu se katedra soustředí zejména na vyhledávání novějších publikací. Teprve potom je možné ke knihám, které jsou nedohledatelné, napsat do kolonky „stav“ slovo „NENALEZENO“ (viz Tabulka 4). Tyto knihy budou následně po vyřízení případných náhrad odepsány.

Autor	Název	Nakladatel. údaje	Přír. číslo	CENA	Zkratka jména pracovníka katedry	STAV jednotky
Aaker, David A.,	Brand building	Brno : Computer Press, 2003	03/2353	390,00 Kč	novj	PŮJČENO
Aaker, David A.,	Brand building	Brno : Computer Press, 2003	05/2166	273,00 Kč		ODEPSAT
Abrhám, Josef	Klasy jako nástroj regionální ekonomické konkurenceschopnosti	Praha : MAC, 2009	10/2369	115,00 Kč		KNIHOVNA
Adair, John Eric,	Leadership	Brno : Computer Press, 2006	07/7452	347,00 Kč		NENALEZENO
Adair, John Eric,	Efektivní inovace	Praha : Alfa Publishing, 2004	04/6445	299,00 Kč		KNIHOVNA
Adair, John Eric,	Efektivní motivace	Praha : Alfa Publishing, 2004	04/5879	299,00 Kč		NENALEZENO
Adair, John Eric,	Jak řídit druhé i sám sebe	Brno : Computer Press, 2005	06/3372	195,00 Kč		KNIHOVNA

Tabulka 4: Vyplněný Revizní seznam

Fáze 6. Ukončení revize dílčí knihovny

Všechny vypracované dokumenty (ve formátu .xls, .xlsx) Revizní seznam, Dále nalezeno, Seznam zkratk, žádost o odpis ztracených publikací a žádost o odpis zastaralých publikací odešle knihovník metodikovi. Ten dokumenty zkontroluje a společně s knihovníkem případně opraví nedostatky.

Jméno zaměstnance zapsané u knihy v Revizním seznamu bude na SIC zaevidováno v elektronickém knihovnickém systému (ALEPH) v poznámce, která bude sloužit k rychlému zjištění umístění knihy pro případnou meziknihovní výpůjčku, či pro budoucí revizi na katedře.

Výsledným výstupním dokumentem revize je vyplněný Protokol o revizi (vzor níže pod textem). Protokol vyplní ve dvojím originále metodik SIC nebo pověřený pracovník katedry a předloží účastníkům revize ke kontrole a k požadovaným podpisům. Jeden z originálů je uložen na SIC, druhý dostává k uložení katedra. Tímto je revize zdárně ukončena.

(Ukázka formuláře revizního protokolu je uvedena níže.)

Revizní protokol knihovního fondu

Datum zahájení revizních prací:		Datum ukončení revizních prací:	
Jméno, příjmení, funkce a pracoviště osob, které prováděly revizi, podpis: Předseda revizní komise: Podpis:..... Členové revizní komise: Podpis:..... Podpis:.....			
Název katedry/ č. útvaru:		Počet revidovaných Knihovních jednotek:	Celkový počet ztrát:
.....			
Revize provedena u všech přírůstků publikací v rozsahu let:			
.....			
Podklady použité při revizi: Knihovní fond revidován v knihovním systému Aleph a fyzicky, podle přírůstkových čísel. Přírůstkový seznam získaný ze systému Aleph. Přílohy: .			
Výsledky revize schválil dne:		Podpis ředitelky SIC:	
Podpis vedoucího katedry:		Dne:	
		Podpis:	
Místo uložení revizního protokolu:			