

OPATŘENÍ DĚKANA č. 2/2013
Revize knihovního fondu Přírodovědecké fakulty

Čl. 1 Předmět úpravy

Toto opatření upravuje způsob provádění revizí v knihovnách Univerzity Karlovy v Praze, Přírodovědecké fakulty (dále "fakulty") v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále "knihovní zákon") a příslušnými prováděcími předpisy.

Čl. 2 Obecná ustanovení

- 1 Podle knihovního zákona jsou knihovny povinny pravidelně provádět revize v závislosti na velikosti fondu takto:
 - a jednou za 5 let, pokud knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů, b jednou za 10 let, pokud knihovní fond přesahuje 100 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 200 000 knihovních dokumentů.
- 2 Revize se zpravidla uskutečňují jako cyklus periodicky konaných dílčích revizí.

Čl. 3 Provádění

- revizí 1** Revize probíhají zpravidla v období letních prázdnin.
- 2 Knihovna může zcela uzavřít knihovnu uživatelům po dobu nezbytnou pro provedení revize.
 - 3 Po dohodě s příslušným sekčním proděkanem knihovna oznámí plánovanou revizi minimálně jeden měsíc před zahájením revize oddělení podpory vědy, na fakultním webu a prostřednictvím běžných informačních kanálů samotným uživatelům knihovny.
 - 4 Knihovna může požádat o pomoc pracovníka oddělení podpory vědy v průběhu přípravných prací, při vlastní realizaci revize a se zpracováním úbytků.
 - 5 Revize probíhá formou porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček.
 - 6 Revize provádí revizní komise.
 - 7 Postup provádění revize stanovuje každá knihovna individuálně v závislosti na konkrétních podmínkách (např. na fyzickém stavu a velikosti knihovního fondu, počtu pracovníků, stupni retrokatalogizace revidovaného fondu atd.)

Čl. 4 Přípravné práce

- 1 Knihovna, která se rozhodne provádět revizi, musí s dostatečným předstihem připravit evidenční podklady (přírůstkové a úbytkové seznamy, místní seznamy, jsou-li k dispozici, kontrolní archy z předchozích revizí a exporty z knihovního systému).
- 2 Knihovna předem vymezí, kolik knihovních jednotek projde revizí a v závislosti na tom stanoví dobu nutnou pro provedení revize. Rychlost revize ovlivňuje stav evidenčních podkladů, stav samotného knihovního fondu, termín poslední provedené revize a počet pracovníků, kteří revizi provádějí.
- 3 Před zahájením revize je vhodné vyžádat si vrácení dlouhodobých výpůjček, případně včas převést papírovou evidenci výpůjček do elektronického výpůjčního protokolu.

Čl. 5 Revizní komise

- 1 Revizní komisi jmenuje vedoucí knihovny. Jmenování je evidováno dle přílohy 1.
- 2 Revizní komise má tři členy: vedoucího komise a dva členy.
- 3 Revizní komisi tvoří pracovníci knihovny, případně brigádníci.
- 4 Vedoucí revizní komise je vždy pracovník knihovny.
- 5 Podle velikosti fondu může být pro jednu revizi jmenováno více revizních komisí.

Čl. 6 Evidence provedení revize

1. Záznam o proběhlé revizi se provádí:
 - o do přírůstkového seznamu,
 - o do místního seznamu, pokud existuje,
 - o do záznamu jednotky v automatizovaném knihovním systému (příp. na katalogizační lístek).
2. Do zrevidovaného dokumentu se provede záznam o provedení revize a datu, kdy revize proběhla.

Čl. 7 Revizní protokol

- 1 Zápis o výsledku revize knihovního fondu obsahuje:
 - o údaje o rozsahu revize, zahrnující úsek knihovního fondu, který byl revidován,
 - o počet revidovaných knihovních dokumentů,
 - o datum zahájení a ukončení revizních prací,
 - o údaje o podkladech použitých při revizi,
 - o jména a příjmení osob, které revizi prováděly, a jejich funkci, popř. pracovní zařazení, o nález revize,
 - o podpis vedoucího knihovny a proděkana sekce.
- 2 Pokud byl při revizi zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, je přílohou revizního protokolu seznam zjištěných rozdílů (seznam neznámých dokumentů, dokumentů s chybnými údaji v popisu dokumentů, s chybějícím vybavením, navržených k vyřazení, vážně poškozených dokumentů apod.).
- 3 Revizní protokol potvrdí vedoucí knihovny, referent oddělení podpory vědy a příslušný sekční proděkan.

Čl. 8 Úbytky

- 1 V průběhu revize dochází k vyřazování zastaralých a poškozených dokumentů v souladu s knihovním zákonem.
- 2 Informace o odpisech se uvádí do úbytkových seznamů.
- 3 Úbytkový seznam obsahuje:
 - o datum zapsání,
 - o pořadové číslo záznamu,
 - o přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu,
 - o označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu,
 - o důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu.

- 4 Informace o úbytku je třeba křížově zaznamenat v přírůstkovém seznamu a v záznamu jednotky v elektronickém katalogu (status "Vyřazeno").
- 5 Vyřazené dokumenty podléhají nabídkové povinnosti definované v knihovním zákoně.

Čl. 9 Ztráty

- 1 Dokumenty, které nebyly nalezeny po uplynutí jednoho roku od revize, jsou v revizním protokolu označeny jako ztráty.
- 2 Ztráty se zapisují do úbytkového seznamu, v přírůstkovém seznamu je záznam přírůstku přeškrtnut a doplní se příslušné úbytkové číslo. V elektronickém katalogu je u ztracené jednotky změněn status jednotky na "Pravděpodobná ztráta", po provedení opakované revize po uplynutí příslušné doby je nedohledanému dokumentu změněn status na "Ztráta".
- 3 Kopie seznamu ztrát je po skončení revize předána vedoucímu příslušného pracoviště a jeho nadřízenému pracovníkovi. Na vyžádání je vyčíslena i finanční hodnota ztrát.

Čl. 10 Závěrečná ustanovení

- 1 Osobami odpovědnými za provádění tohoto opatření stanovují vedoucí knihoven fakulty.
- 2 Dohledem nad dodržováním tohoto opatření pověřuji vedoucího oddělení podpory vědy.
- 3 Toto opatření nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 5.2.2013

prof. RNDr. Bohuslav Gaš, CSc.
děkan fakulty

Nedílnou součástí tohoto opatření jsou přílohy: č.

1 - Jmenování knihovní komise č. 2 - Revizní
protokol - VZOR

Jmenování revizní komise (č. ...)
pro revizi knihovního fondu knihovny ... (doplň se název knihovny)

Členy revizní komise jmenuji tyto pracovníky, kteří svým podpisem vyjadřují se jmenováním souhlas:

.....
jméno vedoucího revizní komise	datum a podpis

.....
jméno pracovníka revizní komise	datum a podpis

.....
jméno pracovníka revizní komise	datum a podpis

Toto jmenování je platné po dobu trvání revize.

.....
jméno vedoucího knihovny	datum a podpis

Kopie: OPV

Protokol o fyzické revizi fondů spravovaných ... *(doplň se název knihovny)*

Revidovaný úsek knihovního fondu (rozsah signatur)	
Počet revidovaných knihovních dokumentů	
Datum zahájení revizních prací	
Datum ukončení revizních prací	
Podklady použité při revizi	1. 2. 3.

Pracovníci, kteří revizi provedli

Jméno osoby	Pracovní zařazení, funkce
	předseda (1.) revizní komise
	člen (1.) revizní komise

Nález revize

Počet nenalezených knihovních jednotek	
Počet následně dohledaných knihovních jednotek	
Počet následně dohledaných knihovních jednotek	
Celkový počet ztrát a vyřazených knihovních jednotek	
Datum odpisu v úbytkovém seznamu	

Vedoucí knihovny	<i>datum a podpis</i>
Referent oddělení podpory vědy	<i>datum a podpis</i>
Podpis proděkana sekce	<i>datum a podpis</i>