

Revize knihovních fondů Vysoké školy ekonomické v Praze

Anotace:

Tato směrnice s celoškolskou působností vymezuje provádění revizí knihovních fondů na Vysoké škole ekonomické v Praze jako celku i v rámci jednotlivých fakult. Stanovuje zásady formální podoby revizí, a též jednoznačná pravidla pro jejich průběh, způsob provedení, zápis a archivaci výsledků.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Lenka Bělohoubková	Ing. Jana Hartmanová	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr. h. c.
Útvar / funkce	CIKS/vedoucí odboru Sítě knihoven a studoven	CIKS/ředitelka	rektor
Datum:	3. 3. 2009	3. 3. 2009	5. 3. 2009
Podpis:	Ing. Lenka Bělohoubková, v.r.	Ing. Jana Hartmanová, v.r.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr. h. c., v.r.
Platnost od:	25. 1. 2006	Platnost do:	odvolání
Účinnost od:	25. 1. 2006	Účinnost do:	odvolání
Účinnost 2. změny od:	15. března 2009		

Úvodní ustanovení

Tato směrnice byla vypracována v souladu s článkem 2 odstavce 2 Směrnice rektora 05/08 -Řád knihovnických a informačních služeb Vysoké školy ekonomické v Praze (dále Knihovní řád).

Centrum informačních a knihovnických služeb (dále jen CIKS) a další součásti knihovní sítě Vysoké školy ekonomické v Praze provádí revizi knihovního fondu v souladu s vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. (dále jen vyhláška), kterou se provádí Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) (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 15 let kompletní revizi fondu. Tato povinnost vzniká dnem nabytí účinnosti zákona (1. 1. 2002).

Režim této směrnice se týká všech knihovních dokumentů (periodických a neperiodických publikací i elektronických zdrojů na hmotných nosičích) v knihovních fondech, které jsou majetkem VŠE bez ohledu na způsob nabytí (nákup z rozpočtových i mimorozpočtových prostředků – granty, nadace, dary) a jsou od r. 1995 v evidenci CIKS.

Čl. 1. Druhy revizí knihovních fondů

Tato směrnice se vztahuje na revize:

1. volně přístupných knihovních fondů ve studovnách VŠE - studovny na Žižkově, Mediátka, Knihovna P. Eislera, Evropské dokumentační středisko, studovny knihovny na Jižním Městě, studovny Studijního a informačního centra Jarov, studovny knihovny Fakulty managementu v Jindřichově Hradci
2. knihovních fondů uložených v depozitech/skladech VŠE - na Žižkově, na Jižním Městě, na Točné, v Jindřichově Hradci
3. knihovních fondů příručních, střediskových, katedrových a fakultních knihoven, případně knihoven a knihovních fondů jiných útvarů VŠE

Čl. 2. Způsob provedení revizí (společná ustanovení)

1. každá revize, řádná i mimořádná, musí být oznámena vedoucím příslušného pracoviště nebo jím pověřeným pracovníkem v dostatečném předstihu, tj. minimálně 3 týdny před jejím započatím, spolu s upřesňujícími požadavky na rozsah uváděných údajů a setřídění záznamů v revizních seznamech. Všechny potřebné informace poskytne vedoucí pracoviště, případně jím pověřený pracovník, vedoucímu odboru Síť knihoven a studoven VŠE.
2. pro potřeby revize musí být vedoucím příslušného pracoviště ustanovena tříčlenná revizní komise a jeden její člen jmenován jejím vedoucím. Tato komise zodpovídá za průběh revize a vyhotovení a podepsání revizního protokolu. V revizním protokolu musí být uvedeny povinné údaje vyplývající z § 7 vyhlášky, jmenovitě: údaje o rozsahu revize, počet revidovaných knihovních dokumentů, datum zahájení a ukončení revizních prací, údaje o podkladech použitých při revizi, jména a příjmení osob, které revizi prováděly, jejich funkce, případně pracovní zařazení a nález revize. Součástí zápisu je i seznam zjištěných rozdílů (seznam ztrát) a seznam členů revizní komise. Vzor protokolu a vzor seznamů členů revizní komise je přílohou směrnice.
3. před zahájením samotné revize vedoucí revizní komise informuje vedoucího odboru Síť knihoven a studoven VŠE o přesném datu započetí revize a převezme od něj revizní seznam. Revizní seznam je setříděný seznam všech knihovních dokumentů evidovaných v CIKS na příslušné pracoviště a obsahuje údaje, které každý dokument jednoznačně identifikují. Standardně to je název knihovního dokumentu, autoři, přírůstkové číslo, signatura, případně i hřbetní štítek.
4. po skončení revize začne plynout měsíční lhůta na dohledání těch knihovních dokumentů, které se nenacházely na jejich řádném místě. Všechny knihovní dokumenty dohledané v tomto období se označí dohodnutým způsobem v revizním seznamu a opraví se revizní protokol, aby odpovídal konečnému stavu revize. Teprve poté jsou protokoly podepsány a revize je pokládána za definitivně ukončenou.
5. po ukončení revize musí být originál revizního seznamu spolu s jedním podepsaným exemplářem revizního protokolu s vyznačením rozdílů (seznamem ztrát) předán vedoucímu odboru Síť knihoven a studoven VŠE. Kopie revizního protokolu zůstává na příslušném pracovišti.

6. všechny revizní protokoly spolu s revizními seznamy jsou shromažďovány v CIKS a po uplynutí 16 let předávány do archivu VŠE.
7. informace o rozsahu revizních prací a výsledcích revizí v daném roce jsou zveřejňovány ve výroční zprávě CIKS.
8. kromě řádných revizí jsou prováděny revize mimořádné, z důvodu:
 - předání pověření péče o fond (katedry, střediska, jiného útvaru VŠE) jinému pracovníkovi
 - na pokyn vyššího kontrolního orgánu školy
 - při zániku či sloučení pracoviště/pracovišť
 - z jiných důvodů – na vyžádání vedoucího příslušného pracoviště (např. stěhování do nových prostor, rekonstrukce místností...).
9. o konání mimořádné revize informuje vedoucí příslušného pracoviště vedoucího odboru Síť knihoven a studoven VŠE. Další postup je stejný jako při řádné revizi.

Čl. 3. Revize volně přístupných knihovních fondů ve studovnách VŠE

1. řádné revize volně přístupných knihovních fondů se provádějí každý rok, v době uzavření studoven.
2. nejpozději 14 dnů před uzavřením studoven předají vedoucí studoven do příslušných knihovních skladů a depozit zastaralé a nevyhovující publikace.
3. do 2 dnů po uzavření studoven je vedoucímu revizní komise předán vedoucím odboru Síť knihoven a studoven VŠE nebo pověřeným pracovníkem CIKS revizní seznam, seříděný podle potřeb studoven (např. podle hřbetních štítků).
4. revize jsou dokončeny do 1 měsíce od jejich započetí, nejpozději však do opětovného otevření studoven.
5. revizní komise přímo do revizních seznamů označí případné nepřesnosti v označení hřbetních štítků, identifikačních znaků apod. Na způsobu značení se dohodnou vedoucí studoven s vedoucím odboru Síť knihoven a studoven VŠE.

Čl. 4. Revize knihovních fondů uložených v depozitech/skladech CIKS

1. s ohledem na velikost fondu a na § 16 zákona se revize provádí postupně podle stanoveného interního harmonogramu, a to v době uzavření výpůjčního protokolu CIKS.
2. revizi provádějí pracovníci skladu ve spolupráci s dalšími pověřenými pracovníky CIKS.
3. před začátkem každé revize je vedoucímu revizní komise předán vedoucím odboru Síť knihoven a studoven VŠE, případně pověřeným pracovníkem CIKS revizní seznam, seříděný podle předem dohodnutých kritérií (např. podle signatur).
4. v případě, že je revidován fond dosud nezpracovaný v elektronickém katalogu, použije se k revizi náhradní dokumentace, např. staré přírůstkové seznamy, místní či dílčí seznamy apod.
5. revize jsou dokončeny do 1 měsíce od jejich započetí, nejpozději však do znovuotevření příslušných výpůjčních protokolů. Příslušná revizní komise přímo do revizních seznamů označí případné nepřesnosti v označení signatur, identifikačních znaků apod. Na způsobu značení se dohodnou vedoucí depozit/skladů s vedoucím odboru Síť knihoven a studoven VŠE.

Čl. 5. Revize knihovních fondů příručních, střediskových, katedrových a fakultních knihoven, případně knihoven jiných útvarů VŠE

1. řádné revize se provádějí každých 5 let.
2. pokud vedoucí pracoviště neurčí pracovníka zodpovědného za knihovní fond pracoviště, zodpovídá za něj on sám.
3. počátkem roku, ve kterém má revize proběhnout, je vedoucí příslušného pracoviště o této skutečnosti informován vedoucím odboru Síť knihoven a studoven VŠE, případně zástupcem fakulty v RAKIS a je s ním dohodnut předběžný termín konání revize.
4. vedoucí pracoviště jmenuje členy revizní komise a vedoucího revizní komise.
5. vedoucí revizní komise oznámí v předstihu nejméně 3 týdnů vedoucímu odboru Síť knihoven a studoven VŠE předpokládané datum započetí revize a projedná s ním způsob seřídění knihovních dokumentů v revizním seznamu (např. podle názvů, jmen autorů, signatury apod.). Před započetením revize od něj převezme revizní seznam. Během revize s ním konzultuje postup revizních prací a projednává nejasnosti v revizním seznamu.
6. revize musí proběhnout do 1 měsíce od jejího započetí, tj. od převzetí revizních seznamů. Po skončení revize začne plynout měsíční lhůta na dohledání nenalezených knihovních dokumentů (viz bod 2.4 této směrnice).

7. po ukončení revize a předání revizního protokolu spolu s originálem revizního seznamu vedoucímu odboru Síť knihoven a studoven VŠE je možné do skladu CIKS vrátit zastaralé a již nepotřebné publikace - viz článek 7 této směrnice.

Čl. 6. Výsledky revizí

1. dokumenty, které nebyly nalezeny ani po uplynutí příslušné doby na dohledání, jsou v revizním protokolu označeny jako ztráty. Jejich seznam je předán pověřenému pracovníkovi CIKS, který zajistí jejich evidenci v úbytkovém seznamu.
2. úbytkový seznam obsahuje povinné údaje v souladu s § 6 vyhlášky, a to: datum zapsání, pořadové číslo záznamu, přírůstkové číslo knihovního dokumentu, označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, případně jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu, důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu s odvoláním na příslušný schvalovací doklad. Tento seznam je veden elektronicky a v případě potřeby je možné jej kdykoliv vytisknout.
3. kopie seznamu ztrát je po skončení revize předána vedoucímu příslušného pracoviště a jeho nadřízenému pracovníkovi. Na vyžádání je vyčíslena i finanční hodnota ztrát na základě informací získaných z evidencí CIKS.
4. veškeré náhrady za ztracené knihovní dokumenty budou řešeny v souladu s Knihovním řádem.

Čl. 7. Převody (vracení) knihovních dokumentů z pracovišť VŠE do skladů CIKS

1. mimo stanovený termín řádných i mimořádných revizí je kdykoliv možné požádat o převod knihovních dokumentů střediskových, fakultních a jiných knihoven mezi sebou, nebo do skladů CIKS.
2. návrh předkládá vedoucí pracovník daného pracoviště vedoucímu odboru Síť knihoven a studoven VŠE.
3. v průběhu kalendářního roku jsou pracoviště povinna vracet do CIKS veškeré starší ročníky periodických publikací, které nechtějí uchovávat jako archivní výtisk, a které byly zakoupeny prostřednictvím CIKS z prostředků VŠE. Tyto periodické publikace (noviny, časopisy, ročenky) přebírají pracovníci úseku Časopisy, případně jiný pověřený pracovník CIKS.

Čl. 8. Vyřazování knihovních dokumentů

1. vyřazování knihovních dokumentů z fondu provádějí pouze pověřenými pracovníky CIKS.
2. vedoucí pracovišť VŠE mohou pouze navrhnout knihovní dokumenty k vyřazení, a to z fondů svých pracovišť. Předávají je vedoucímu odboru Síť knihoven a studoven VŠE spolu s jejich seznamem, který slouží jako předávací protokol.
3. z knihovního fondu CIKS lze vyřazovat pouze knihovní dokumenty, které neodpovídají tematickému zaměření knihovního fondu, nadbytečné multiplikáty, knihovní dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené tak, že přestaly být informačním pramenem.
4. vysokoškolské kvalifikační práce jsou z fondu CIKS vyřazovány po uplynutí pěti let od jejich obhajoby a jsou předávány k dalšímu uchování do archivu VŠE.
5. veškeré vyřazované knihovní dokumenty musí být pracovníky CIKS zaznamenány do úbytkového seznamu.
6. postup při vyřazování probíhá v souladu s § 17 zákona. Vyřazované dokumenty, neodpovídající zaměření knihovního fondu a multiplikáty, je CIKS povinen nabídnout nejprve provozovateli jiné knihovny téhož druhu a poté jiným zájemcům. Nabídka probíhá formou vystavení seznamu nabízených publikací na www stránkách CIKS po dobu 1 měsíce. Poté je možné zbývající dokumenty fyzicky zlikvidovat. Dokumenty opotřebované, neúplné a poškozené se likvidují, aniž by byly nabízeny jiným institucím.
7. předání dokumentů dle předchozího odstavce, tj. jiným právnickým a fyzickým osobám, je ošetřeno sepsáním řádné darovací smlouvy. Její vypracování zajistí ve spolupráci s vedoucímu odboru Síť knihoven a studoven VŠE právní referát. Součástí je vždy seznam předávané literatury.

Závěrečná ustanovení :

Vzor revizního protokolu

Vzor seznamu členů revizní komise

LIST ZMĚN:

Číslo změny	Strany, na kterých se mění předpis	Předmět změny – název dodatku	Schváleno, datum:
1.1		Změna v evidenčním čísle předpisu - původní číslo OS č. 20/2006 se mění na SR 17/07	21.12.2007
1.2	6	Změna tel. linky: "Za správnost....(5579)" na "... (5532)"	21.12.2007
1.3		Změna názvu funkce " vedoucí odboru knihovní sítě CIKS" na "vedoucí odboru Síť knihoven a studoven VŠE"	21.12.2007
1.4		V celém textu Změna názvu funkce "vedoucí odboru knihovní sítě VŠE" na "vedoucí odboru Síť knihoven a studoven VŠE"	21.12.2007
2.1		Aktualizace předpisu SR 17/07 dle Směrnice rektora 05/08 -Řád knihovnických a informačních služeb Vysoké školy ekonomické v Praze (dále Knihovní řád)“.	15.3.2009
2.2		Vynechání zmínky o skladu na CDMS Veleslavín v celém textu	15.3.2009