

Revize v NTK

Odd. 48 Revize fondů

Ing. Eva Uchytlová



Co je revize?



- Porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček
- Cílem je:
 - Zjištění rozdílů mezi počtem knihovních jednotek ve fondu a skutečným stavem
 - Zjištění nedostatků v evidenci
 - Zjištění nedostatků v organizaci a uchování fondu

Druhy revize:

- řádná – její pravidla stanoví **KNIHOVNÍ ZÁKON**
- mimořádná
- zkrácená
- namátková



Jak často se reviduje (malé knihovny)



- jednou za 5 let, pokud knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů,
- jednou za 10 let, pokud knihovní fond přesahuje 100 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 200 000 knihovních dokumentů,
- jednou za 15 let, pokud knihovní fond přesahuje 200 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 1 000 000 knihovních dokumentů.

Jak často se reviduje (velké knihovny)



- Přesahuje-li knihovní fond knihovny 1 000 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje-li 3 000 000 knihovních dokumentů, je revize prováděna postupně, každý rok nejméně v rozsahu **5%** z celkového počtu k.j.
- Přesahuje-li knihovní fond knihovny 3 000 000 knihovních dokumentů, je rozsah revize stanoven **plánem revizí** minimálně v rozsahu 200 000 knihovních dokumentů ročně.

Historie revize NTK



1. revize v roce 1962 (brigádně, dle vázaných přírůstkových knih)
 2. revize v roce 1972 (stálí pracovníci, soustavná, dle tištěných katalogizačních lístků)
- 1989-1997 – priorita vyřazování zastaralé politické literatury
- 2003 – nová koncepce revize (reviduje se dle **databáze** – revize jak ji známe dnes)

Aktuální situace



- Dokončena revize tištěných norem
- Revize fondu VŠCHT
- Revize staré signatury formátu II

- Plán **2011**:
 - Revize historického fondu
 - Revize fondu staré signatury
 - Revize skrze RFID

Příprava revize



- Revize min. 5% fondu, tj. cca 75 000 k.j.
- Určení části revidovaného knihovního fondu
- Příprava a tisk evidenčních podkladů k revizi
- Tyto podklady musí obsahovat :
 - Signaturu (titulu, exempláře), přírůstkové číslo, čárový kód, autorské údaje, název, označení části, název části, rok vydání, rozsah, status exempláře a jeho umístění

1. Etapa revize



Má za úkol zjistit :

- Chybějící knihovní dokumenty
- Chybné, či chybějící údaje o dokumentu v revizním seznamu
- Chybějící záznamy o dokumentech v revizním seznamu
- Dokumenty, jejichž fyzický stav vyžaduje opravu

1. Etapa revize



- Regálová revize
- Označení revidovaných dokumentů revizním razítkem
- Oprava chybných záznamů v dtb Aleph
- Odstraňování duplicitních záznamů
- Vytváření nových záznamů
- Zaznamenání nesrovnalostí do revizních podkladů
- Dílčí revizní protokol

2. Etapa revize



- Následuje 2-3 měsíce po etapě první
- Jejím úkolem je dohledání nezvěstných dokumentů z 1. etapy
- Z nezvěstných dokumentů se stávají prozatímní ztráty
- Ukončena dílčím revizním protokolem

3. Etapa revize



- Následuje po šesti měsících od ukončení první etapy
- Jejím úkolem je dohledání prozatímních ztrát – pokud se nenajdou jsou označeny jako definitivní ztráty
- Ukončena dílčím revizním protokolem

Závěrečný revizní protokol



- Uzavírá revizi příslušné části knihovního fondu
- Sestavený na základě protokolů z dílčích etap
- **Musí obsahovat:**
- Rozsah revize a počet revidovaných jednotek
- Časový interval, ve kterém je revize prováděna
- Charakteristiku evidenčních podkladů použitých při revizi
- Jména příjmení osob, které revizi prováděli
- Zjištěné skutečnosti
- Přílohou je seznam definitivních ztrát a seznam dokumentů navržených k převazbě
- Závěrečný protokol schvaluje ředitel knihovny.

S kým spolupracujeme

- Referát obsahové prověrky
- Oddělení katalogizace
- Referát historického fondu
- Oddělení správy a ochrany fondů
- Referát skladů



Otázky

