

Vyřazování knihovních dokumentů na PŘF MU

1. Vyřazování knihovních dokumentů a knihovní zákon
 2. Vyřazování knihovních dokumentů z fondů dílčích knihoven PŘF MU
 - 2.1. Odpisové seznamy
 - 2.2. Praktické pokyny k vyřazování
 - 2.3. Postup při nabízení vyřazovaných publikací
 3. Vyřazování knihovních dokumentů z fondu ÚK
-

1. Vyřazování knihovních dokumentů dle knihovního zákona

Postup vyřazování knihovních dokumentů se řídí § 17 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). (online viz na [www: http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php?page=03_Leg/01_LegPod/Zakon257.htm](http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php?page=03_Leg/01_LegPod/Zakon257.htm)) nebo <http://www.mvcr.cz/sbirka/2001/sb098-01.pdf> a novela č. 341/2006 Zákon, kterým se mění zákon č. 257/2001 Sb. - viz <http://www.mvcr.cz/sbirka/2006/sb105-06.pdf>).

Citace z knihovního zákona:

...

§ 17

Vyřazování knihovních dokumentů

- (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.
- (3) Provozovatel knihovny je povinen nabídnout ke koupi knihovní dokumenty vyřazené podle
 - a. odstavce 1 písm. a) a b) provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy,¹⁰⁾
 - b. odstavce 2 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.
- (4) Podle odstavců 1 až 3 se nepostupuje při vyřazování knihovních dokumentů chráněných podle zvláštního právního předpisu.¹¹⁾
- (5) Při rušení knihovny je její provozovatel povinen postupovat podle odstavců 2 až 4.

...

Sankce

...
§ 20

Ministerstvo uloží pokutu ve výši od 25 000 Kč do 500 000 Kč provozovateli knihovny, pokud porušil povinnost podle § 14 odst. 2 nebo 3, postup při vyřazování knihovních dokumentů podle § 17 odst. 2 nebo 3 anebo povinnost podle § 17 odst. 5.

10) § 45 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění zákona č. 138/1995 Sb.

11) Například zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění zákona č. 343/1992 Sb., a zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.

2. Vyřazování knihovních dokumentů z fondů dílčích knihoven PřF MU

2.1. Odpisové seznamy

Dílčí knihovny zvlášť vyhotovují

- seznamy **neperiodických publikací navržených k odpisu** (monografie, kartografické dokumenty aj.)*
- seznamy **periodických publikací navržených k odpisu** (časopisy, ročenky, sborníky aj.)*
- seznamy se předávají ÚK v tištěné formě i elektronicky příslušným kontaktním osobám
- tištěnou verzi seznamů (2 kopie) s podpisem odpovědného pracovníka ústavu nebo jiného pracoviště, předejte do ÚK; 1 kopie potvrzená ÚK bude vrácena.

Kontaktní osoby:

Bc. Radmila Kouřilová,	kourilov@sci.muni.cz	kl. 5270 – oborový knihovník geografie
Mgr. Martina Snížková,	snizkova@sci.muni.cz	kl. 7438 – oborový knihovník geologie
Bc. Jana Němcová,	jnemcova@sci.muni.cz	kl. 4918 – oborový knihovník matematika, fyzika, všeobecnosti

Aktuální kontakty naleznete vždy na knihovna.sci.muni.cz/zamestnanci

* Pozn. k odpisovému seznamu *neperiodických publikací*

- formulář lze použít i pro jiné typy dokumentů (AV...); do sloupce *Pozn.* ve formuláři, prosíme, uveďte *typ dokumentu* (např. CD-ROM...)
- do odpisových seznamů uvádějte i **publikace ztracené** (do sloupce *Pozn.* uveďte *ztráta*)
- **přírůstkové číslo dílčí knihovny** nemusíte vyplňovat, pokud má dokument přiděleno přírůstkové číslo ÚK/čárový kód
- příklady zápisu viz formulář

* Pozn. k odpisovému seznamu *periodických publikací*

- jednotlivé tituly uvádějte do seznamů uceleně (tj. např. ne několik ročníků jednoho titulu na str. 1 a další ročníky na str. 4...)
- do seznamů uvádějte ročník -- rok -- čísla do zvláštních sloupců (viz formulář); dvojčísla uvádějte s lomítkem (např. 5/6); pokračující řadu více jednotlivých čísel lze nahradit pomlčkou
- u **ročníků časopisů svázaných pevnou vazbou** nemusíte vypisovat jednotlivá čísla
- u **nesvázaných ročníků** časopisů vypisujte jednotlivá čísla časopisů
- pokud má **příloha (suplement)** jiné přírůstkové číslo, resp. čárový kód, píšeme ji na samostatný řádek pod základní záznam seriálu
- **přírůstkové číslo dílčí knihovny** nemusíte vyplňovat, pokud má dokument přiděleno přírůstkové číslo ÚK/čárový kód
- příklady zápisu viz formulář

2.2. Praktické pokyny k vyřazování

Publikace, které prošly zpracováním v ÚK PřF MU, mají přírůstkové číslo a razítko ÚK u monografií zpravidla z rubu titulního listu, u časopisů zpravidla v 1. čísle v rámci ročníku. Publikace, které jsou již zpracovány elektronicky v systému Aleph, mají navíc čárový kód. (Čárový kód je nutné uvést v odpisovém seznamu.)

Pokyny:

- (!) v každé publikaci je nutné přeškrtnout propisovací tužkou přírůstkové číslo, čárový kód, signaturu, razítko; v blízkosti těchto údajů natisknout razítkem „vyřazeno“;
- u nesvázaných i svázaných ročníků časopisů bývá *přírůstkové číslo* uvedeno v prvním čísle určitého ročníku (pokud 1. číslo chybí, je třeba se podívat do dalších čísel). Ve všech číslech je třeba poškrtnat všechna razítka, čárové kódy a natisknout „vyřazeno“.
- razítko k zapůjčení v ÚK u Marie Křížové

Na ústavech a ostatních pracovištích se vyskytují i dokumenty dosud nezpracované přes ÚK, tj. zaevidované pouze na ústavu nebo nezaevidované vůbec. Protože jsou tyto publikace majetkem PřF MU, musí také projít vyřazovacím procesem. Zahrňte je tedy do odpisových seznamů.

2.3. Postup při nabízení vyřazovaných publikací

- 1) ÚK poskytne seznamy publikací navržených k odpisu nejprve ostatním ústavům a pracovištím PřF MU (pokud bude mít některý ústav o publikace vyřazované jiným ústavem a pracovištěm zájem, ÚK je převede);
- 2) teprve po výběru knih ústavy a ostatními pracovišti postupujte dle pokynů v kap. 2.2. (tj. škrtnání, razítkování...);
- 3) ÚK poskytne odpisové seznamy jiným knihovnám a institucím, dle knihovního zákona;
- 4) publikace, o které bude zájem, ÚK odešle příslušným institucím;
- 5) po splnění této části nabídkové povinnosti může dílčí knihovna nabídnout nevybrané (zbylé) publikace ke koupi (nebo darem) dalším ev. zájemcům – studenti, vyučující... (tuto fázi je možno přeskočit – záleží na příslušné ústavu/pracovišti);
- 6) s nevybranými publikacemi bude naloženo dle knihovního zákona.

3. Vyřazování knihovních dokumentů z fondu ÚK

Pokud Knihovná rada nedoporučí vyřadit knihovní jednotku, ÚK se jejím doporučením bude řídit; vybrané knihovní jednotky pak zůstanou ve fondu ÚK.

Po uplynutí stanovené lhůty bude ÚK postupovat podle § 17 knihovního zákona.

*

Další možné formy spolupráce v oblasti budování kvalitního fondu pro všechny obory (akvizice, aktualizace fondu) jsou vítány.