

## Odpisy a vyřazení / Petr Novák

V knihovně GL i CMP jsou z pohledu UK ČVUT (ústřední knihovny ČVTU) dva hlavní druhy knih:

- A) Ty co MAJÍ evidenční čísla UK ČVUT (systémové a/nebo přírůstkové). Ty je vždy nejprve nutno administrativně vyřešit / vyřadit s UK ČVUT. Teprve po rozhodnutí / povolení UK ČVUT lze s nimi nakládat (ovšem zase pouze) podle rozhodnutí UK ČVUT (třeba je i vyhodit).
- B) Ty co NEMAJÍ evidenční čísla UK ČVUT (ani systémové ani přírůstkové, tedy ani jedno z nich). Ty jsou zcela na uvážení katedry a katedra si s nimi může dělat zcela, co chce (klidně je rovnou vyhodit).

Knihy typu B jsou však vhodné jako náhrady za ztracené knihy typu A (vysvětleno dále).

Další text popisuje pouze (postup) vyřazení knih typu A. Je třeba připomenout, že za knihy na katedře (knihovnu) zodpovídá vedoucí katedry, který knihovníka pověřil (pouze) správou knihovny. Pod pojmem „odpis“ jsou zde myšleny všechny typy vyřazení knih:

- Odpis zastaralých knih, které jsou v knihovně (zcela) k dispozici.
- Odpis zchátralých / rozpadlých knih, které lze těžko někam přenést (dokonce mohou chybět jejich části).
- Odpis ztracených knih (nejčastěji nevrácených při odchodu dlouholetého zaměstnance).

Doporučený postup odpisů knih (přesněji řečeno „knižních jednotek“ podle názvosloví UK ČVUT), které mají jakákoli evidenční čísla UK ČVUT je následující:

- Knihovník je brán pouze jako administrativní pracovník (pro správu knihovny) a sám nemá právo jakkoli knihy odepisovat nebo dokonce vyhazovat (mimo výjimečných případů).
- Knihovník může navrhnout knihy na odpis zejména podle těchto kritérií:
  - o Knihy jsou tak staré, že se rozpadají a nelze je již tedy (v podstatě) ani používat, neboli půjčovat.
  - o Knihy nebyly velmi dlouho půjčeny a jeví se jako (velmi) staré, tedy nepotřebné.
  - o Knihy se ztratily a z pohledu knihovníka (případně katedry) již byly vyčerpány všechny možnosti k jejich nalezení / navrácení do knihovny jako jsou opakované maily, prohlídka místností katedry / pracoviště. Pokud ještě nebylo vše využito / vyzkoušeno, nebo je stále nějaká šance na jejich nalezení, není tedy doporučeno knihy odepisovat.
  - o Jiný specifický důvod pro „knižní jednotku“ (například již nepodporovaný formát dokumentu na CD/DVD-ROM).
- Knihovník sestaví seznam, který předloží vedoucímu katedry (ten je za knihovnu v podstatě zodpovědný). Vedoucí katedry navržené knihy posoudí / odsouhlasí k odpisu. Vedoucí katedry pro posouzení může určit libovolného jiného pracovníka / pracovníky katedry podle konkrétního obsahu knih.
- Knihovník by měl informovat všechny lidi na katedře (zaslat jim seznam), že tyto knihy jsou navrženy na odpis, zda někdo z katedry nechce některou knihu v knihovně přesto ponechat. Tento bod je nutný, protože (později) při odpisovém řízení, UK ČVUT oslovuje ostatní katedry, zda o tyto knihy nemají zájem.
- Knihovník připraví seznam knih k odpisu. Ten musí (v závislosti podle aktuálního odpisového řízení) obsahovat zejména:
  - o Název a autora knihy

- Systémové a přírůstkové číslo
- Případně poznámky ke knize (například důvod odpisu)
- K seznamu se přiloží žádost o odpisové řízení (aktuální vzor poskytne UK ČVUT). Žádost podepisuje knihovník (hlavní, pokud je knihovníků více) a vedoucí katedry.
- Tato žádost a seznam se zašle do UK ČVUT. Vyřízení trvá podle typu odpisového řízení a počtu položek.
- UK ČVUT nejprve posuzuje, zda lze navržené „knížní jednotky“ pro odpisové řízení přijmout. Položky pro odpisové řízení mohou být přijaty nebo i zamítnuty (UK ČVUT posuzuje zejména jejich stáří a cenu).
  - Samostatnou skupinu tvoří ztracené knihy. Výsledkem odpisového řízení pro ztracené knihy jsou v UK ČVUT tyto možnosti:
    - Lze odepsat jako velmi staré (již zcela nepotřebné) – vyhodit.
    - Lze odepsat jako velmi zchátralé (již zcela nepoužitelné) – vyhodit.
    - Nelze odepsat (například nejsou dostatečně staré). V tomto případě jsou knihy z odpisu vyjmuty a knihovník musí do UK ČVUT poskytnout adekvátní náhrady za takto ztracené knihy (zhruba stejný rok a obsah / téma, k tomuto jsou velmi vhodné knihy typu B).
- Po schválení odpisového seznamu v UK ČVUT je po katedrách ČVUT zaslán z UK ČVUT seznam odpisovaných knih, zda o ně na jiné katedře / pracovišti nemají zájem. Tento čas je poněkud delší, seznam se musí umístit na WWW v UK ČVUT, nelze zasílat více odpisových seznamů současně a ani rychle po sobě (občas je potřeba počkat na vhodný čas) a je nutno nechat nějaký čas (zhruba měsíc) na odpověď oslovených kateder / pracovišť.
- Po skončení odpisového řízení UK ČVUT zašle rozhodnutí:
  - Pokud projevil někdo jiný o knihy zájem, tak je nutno knihy na určené místo poskytnout.
  - Pokud není o knihy jinde zájem, tak UK ČVUT povolí jejich „likvidaci“ (většinou však na náklady katedry).

Zcela samostatnou skupinou jsou diplomové / bakalářské práce. Na aktuální postup „skartačního řízení“ (zde ne odpisového) je potřeba se raději informovat v UK ČVUT a u „skartačního oddělení ČVUT“ (mění / upravuje se, nebo není zcela jasný, bohužel). Stručný / obecný postup je však zhruba následující:

- Připravit seznam BP / DP na skartaci.
- Seznam a žádost podepisuje knihovník a vedoucí katedry (rovněž schvaluje za katedru).
- Některé BP / DB obsahují čísla UK ČVUT (nevím proč) a proto je nutno jejich (zde skutečně) „odpis“ nejprve administrativně vyřešit s UK ČVUT.
- Seznam se žádostí se zašle „skartačnímu oddělení ČVUT“. To rozhodne, zda položky dá do nějakého (svého) skladu nebo povolí jejich skartaci / likvidaci.
- BP / DP nelze (jen tak někam) vyhodit. Obsahují podpisy studenta, vedoucího katedry, garanta oboru, případně jiných lidí. Některé BP / DP jsou dokonce jako „utajené“ (zejména ty zadané některou firmou).
- Většinou se o likvidaci postará „skartační oddělení ČVUT“ (ne však vždy). Občas je potřeba aby katedra tuto likvidaci zajistila, například dohodla auto ČVUT a odvod položek do spalovny.

Poznámky:

- Disertační práce se uchovávají na věky.

- BP / DP se skartují podle uvážení knihovníka, nejdříve však po 10 letech, když je na katedře například není již kam dávat (je jich příliš mnoho, rozpadají se již vazby, ...).
- BP / DP zaměstnanců katedry / školy by se měly uchovávat po celou dobu jejich působení na škole. Toto asi nikdo nedodrží, jak by se knihovník dozvěděl, že je dotýčný člověk na katedře, nebo dokonce ještě někde (jinde) na ČVUT.