

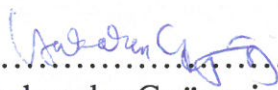


# Katona Lajos Városi Könyvtár Vác

## Állományellenőrzési szabályzat

Hatályos: 2018. december 14.

Jóváhagyta:

  
.....  
Cserkaszky Györgyi  
igazgató

Dokumentumaink leltározási és állományellenőrzési rendjét a - 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről - határozza meg.

Az állományellenőrzés mindig a könyvtári állomány nyilvántartása alapján történik. Jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A könyvtári állomány leltározásának módja mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

Az *időszaki leltározást* a rendelet 4.§-a értelmében könyvtárunkban 8 évenként kell elvégezni és legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani. Ezen kívül *soron kívüli* állományellenőrzést kell végezni, ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni. Ezen felül a könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán az állomány védelme nincs kellően biztosítva. A soron kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a részlegére kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.

A *folyamatos leltározást* a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után, valamennyi dokumentumra kiterjedően, meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül kell lebonyolítani.

A *teljeskörű leltározás* a könyvtár állományának egészére, a *részleges leltározás* a könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki. A részleges időszaki leltározás során ellenőrzésre kerülő dokumentumok száma a teljes állomány 20%-ánál kevesebb nem lehet.

A leltározáshoz *leltározási ütemtervet* kell készíteni, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás lebonyolításának módját, a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv (11. §) előterjesztésének időpontját, a leltározás mértékét, részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét, valamint a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

Az állományellenőrzést a könyvtári integrált rendszer segítségével végezzük. A kölcsönzésben lévő dokumentumokat (ideértve a könyvtárközi kölcsönzést is), a leltározás során meglevő dokumentumnak tekintjük. Az összes olyan dokumentumot, amelynél valamilyen probléma (hibás beolvasás, már szereplő tétel, selejtezett tétel stb.) merül fel, csoportosítva félre kell tenni.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a leltározás jellegét, a leltározás számszerű végeredményét, az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó dokumentumok tételes felsorolását. A jegyzőkönyvet, annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározási ütemtervet.

A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni és intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek *megengedhető hiány* (káló, normán belüli hiány) címén való törlését a fenntartó szerv engedélyezi. A megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a rendeletben a könyvtárra meghatározott értéket.

A leltározás kapcsán a megengedhető hiány (káló) címén kivezethető dokumentumok összesített értékét a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére megállapított 4 ezreléknek, valamint a legutolsó leltározás óta eltelt időszak befejezett éveinek a szorzata adja meg. Részleges leltározás kapcsán megengedhető hiány (káló) címén az állománynyilvántartásból törlésre nem kerülhet sor. Ha a leltározás során megállapított hiány a káló mértékét meghaladja, a 25. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

Amennyiben a tényleges hiány értéke a megállapított mértéket meghaladja, a fenntartó köteles a felelősség megállapítására vizsgálatot indítani, és indokolt esetben a 13. § rendelkezései szerint eljárni. Ha a 13. §-ban foglalt rendelkezések alapján lefolytatott vizsgálat kapcsán a hiányt [23. § (2) bekezdés] pénzben megtérítik, *pénzben megtérített követelés* címén, egyéb esetben pedig - a felügyeleti szerv engedélyével - *normán felüli hiány* címén kell az állomány-nyilvántartásból kivezetni.