

DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Sándorfalvi Kulturális Központ dokumentumainak összessége (könyvek, folyóiratok, egyéb kiadványok, levéltári anyag, hang és kép dokumentumok) a **könyvtári állomány**.

A Szabályzat a Könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről című 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján készült. A nem szabályozott kérdésekben a rendelet az irányadó.

II.

ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁS

A Sándorfalvi Kulturális Központ Petőfi Emlékkönyvtára köteles folyamatosan és időrendben olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni a leltári számot.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen - a könyvtári egységek számának, a címeknek, és a leltári jelzetnek az együttes figyelembe vételével - történik.

III.

ÁLLOMÁNY LELTÁROZÁS

A könyvtári állomány ellenőrzése (továbbiakban: leltározás), valamint az állomány nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár alapján történik.

1. A KÖNYVTÁR LELTÁROZÁSÁT

- háromévente,
- fordulónapi a könyvtári szolgáltatások szüneteltetésével, az állomány részlegeiben egymás után, meghatározott időtartam alatt,
- teljes körűen, a könyvtári állomány egészére kiterjedően kell lebonyolítani.

2. A LELTÁROZÁSHOZ ÜTEMTERVET KELL KÉSZÍTENI, AMELYNEK TARTALMAZNIA KELL

- a lebonyolítás módját, mértékét,
- a kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének idejét,
- a munkálatokban részt vevő személyek nevét.

3. A LELTÁROZÁS BEFEJEZÉSÉVEL JEGYZŐKÖNYVET KELL KÉSZÍTENI, AMELYBEN

- fel kell tüntetni a leltározás jellegét, számszerű végeredményét,
- a hiányzó dokumentumokat tételesen fel kell sorolni,

- három napon belül meg kell küldeni a Fenntartónak, és a leltározási ütemtervet csatolni kell.

4. A LELTÁROZÁS VÉGEREDMÉNYÉT

- a könyvtár 30 napon belül köteles kivizsgálni, s a szükséges intézkedéseket megtenni.

III.

TÖRLÉS AZ ÁLLOMÁNY-NYILVÁNTARTÁSBÓL

A könyvtár állományának korszerű szinten tartása tervszerű állományapasztást feltételez.

E tevékenységek:

1.) SELEJTEZÉS A KÖNYVTÁRI, RENDELTETÉSSZERŰ FELADATELLÁTÁSRA ALKALMATLAN DOKUMENTUMOK ESETÉBEN:

- természetes elhasználódás (elrongyolódás, megcsonkulás, stb.)
- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult, olvasói igény csökkenése, a példányszám egy része feleslegessé vált).

A törlésre szánt dokumentumok a Fenntartó tájékoztatása mellett magánszemélyeknek megvételre, más könyvtárak számára térítés nélkül felajánlhatók.

2.) EGYÉB OK:

- elháríthatatlan esemény (megsemmisült, használhatatlan)
- bűncselekmény elkövetője nem állapítható meg
- behajthatatlan (peres úton sem lehet a követelést érvényesíteni)
- pénzben megtérített követelés (ha a kölcsönvevő a keletkezett kárt megtérítette).

A tervszerű állományapasztás során, valamint a pénzben megtérített követelés címén befolyt pénzeszközöket a könyvtár egyéb bevételeként kell kezelni, és állományának gyarapítására kell fordítani.

IV.

A LELTÁROZÁS ALKALMÁVAL MUTATKOZÓ HIÁNY

A könyvtár dokumentumainak 100 %-a szabadpolcon van.

Az egyedi nyilvántartású állomány – a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó – megengedhető hiányának mértéke nem haladhatja meg a folyamatban lévő leltárkor kimutatott összérték négy ezrelékét.

Ha a kimutatott hiány elkerülhetetlen tárolási, illetve kezelési veszteségnek minősül, törlését megengedhető hiány (káló) címén a Fenntartó engedélyezi.

Amennyiben a tényleges hiány mértéke az 1. bekezdés alapján megállapított mértéket meghaladja, a Fenntartó köteles vizsgálatot indítani. A vizsgálat eredménye után a tényleges hiányt normán felüli hiány címén kell az állomány-nyilvántartásból kivezetni.

V.
Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az SZMSZ 10. számú melléklete.

Hatálybalépése: 2011. május 01.

Jóváhagyása és módosítása Sándorfalva Város Képviselő-testületének hatásköre.

Előírásainak megismerése és betartása valamennyi könyvtári szakfeladaton szereplő munkatárs részére kötelező.

