



Wigner Fizikai Kutatóközpont

1121 Budapest,
Konkoly-Thege Miklós út 29-33.
1525 Budapest, Pf. 49
Tel.: +36 1 392 2512
Fax: +36 1 392 2598
E-mail: titkarsag@wigner.hu

Szab | 32 - 1 /2022. sz.

A könyvtári állomány nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és az állományból való törléséről szóló szabályzat

Hatályba lépés napja:

2022-12-01

Jóváhagyom:


Dr. Lévai Péter József, főigazgató



1. Cél	3
2. Hatály	3
3. Hivatkozások	3
4. Meghatározások	3
4.2. Felelősség az állományért	3
5. Tartalom, folyamat leírása	4
5.1. Leltári nyilvántartásba vétel	4
5.2. Könyvek leltárba vétele	4
5.3. Folyóiratok és időszaki kiadványok leltárba vétele	4
5.4. Muzeális értékű dokumentumok leltárba vétele	4
5.5. Időleges megőrzésű dokumentumok leltárba vétele	4
5.6. Intézményi előfizetésű, távoli elérésű, örök licencre vásárolt monografikus jellegű elektronikus művek	4
5.7. Digitalizált művek kezelése	5
5.8. A könyvtári állomány ellenőrzése	5
5.9. Kivezetés (törlés) az állomány-nyilvántartásból	5
6. Átmeneti rendelkezések, hatályon kívül helyezések, módosítások	6
7. Mellékletek	6
1. számú melléklet	7

1. Cél

Használati szabályzat a Wigner Fizikai Kutatóközpont Könyvtárának könyvtári állományához tartozó dokumentumok leltárba vételéhez, leltári ellenőrzéséhez.

2. Hatály

- 2.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Wigner Fizikai Kutatóközpont és az Energetikai Kutatóközpont (továbbiakban Intézmények) közös fenntartásában álló Könyvtárra.

3. Hivatkozások

- 3.1. 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 3.2. Műv. Közlöny 1978/9. sz. (635/1978) A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 3.3. 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 3.4. 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3.5. 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3.6. Wigner FK Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzat (SZAB/33-1/2022)

4. Meghatározások

4.1. Nyilvántartások

- 4.1.1. Végleges megőrzésű (archivált) és a tartós megőrzésre beszerzett dokumentum egyedi leltárba kerül.
- 4.1.2. Nyilvántartás: nyomtatott vagy elektronikus formában vezetett nyilvántartás a könyvtári dokumentumok adatairól.

4.2. Felelősség az állományért

- 4.2.1. A könyvtári állomány védelméért és megőrzéséért a könyvtárvezető felelős.
- 4.2.2. Számviteli jelentés készül a Gazdasági igazgató részére az aktuális év során beszerzett és nyilvántartásba vett dokumentumok darabszámáról és értékéről, továbbá az állományból kivont, törölt könyvtári dokumentumok darabszámáról és értékéről, a teljes állomány aktuális darabszámáról és értékéről, valamint az aktuális évet megelőző évben tékázott folyóiratokról.
- 4.2.3. Az állományellenőrzés során, amennyiben a tényleges hiány meghaladja a megengedett mértéket, a főigazgató köteles a felelősség megállapítására 30 napon belül vizsgálatot indítani, és indokolt esetben a következőképpen eljárni.
- 4.2.3.1. A leltározás alkalmával mutatkozó hiány esetében a könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha
- 4.2.3.2. bizonyíthatóan nem tartotta be, illetőleg nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat,
- 4.2.3.3. nem hívta fel adott esetben írásban a fenntartó figyelmét arra, hogy a Könyvtár állománya károsodásnak van kitéve.
- 4.2.3.4. Egyéb vétkes kötelességszegést követett el.
- 4.2.3.5. A hiány a meghatározott mértéket meghaladja.
- 4.2.4. Ha a hiány kapcsán bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, a fenntartó büntető feljelentést tesz.

5. Tartalom, folyamat leírása

5.1. Leltári nyilvántartásba vétel

5.1.1. A könyvtári állomány dokumentumok megőrzés jellege szerint.

5.1.1.1. Végleges megőrzésű (archivált)

5.1.1.2. Tartós megőrzésű

5.1.1.3. Időleges megőrzésű

5.2. Könyvek leltárba vétele

5.2.1. Leltárba vételkor a könyvtári dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

5.2.2. A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás sorszámát (leltári számot).

5.2.3. Dokumentum beérkezését követően leltárbejegyzés készül a leltárkönyvben (nyomtatott nyilvántartás), amely tartalmazza a szerzőt, címet, leltári számot, dokumentum beszerzési értékét és egyéb, a beszerzés körülményével kapcsolatos adatokat.

5.2.4. Bibliográfiai leírás: a könyvtári rendszerben vezetett elektronikus nyilvántartásban szabványos bibliográfiai leírás és példányrekord készül a rögzítési útmutató előírásai alapján. A példányrekord tartalmazza a leltárkönyv szerinti egyedi azonosítókat, beszerzési értéket, raktári számot, vonalkódot, kölcsönzési státuszra, gyűjteményi elhelyezésre és egyéb azonosításra vonatkozó kiegészítő adatokat és megjegyzéseket.

5.3. Folyóiratok és időszaki kiadványok leltárba vétele

5.3.1. Bibliográfiai leírás: analitikus leírás és kötetrekord készül az elektronikus könyvtári nyilvántartásban. Folyóirat-leltárkönyvbe kerülnek a kötetett folyóirat egységek.

5.3.2. A leltári bejegyzés tartalmazza az adott kötési egység leltári számát, a folyóirat címét, évfolyam-, kötet- és füzettségét, valamint a beszerzési értékét és egyéb, a beszerzés körülményével kapcsolatos adatokat.

5.3.3. Elektronikus nyilvántartás készül a könyvtári elektronikus rendszerben. Az elektronikus nyilvántartás azonosításához használt vonalkód és kötési egység eltér a folyóirat leltárkönyvben vezetett leltári számtól.

5.4. Muzeális értékű dokumentumok leltárba vétele

5.4.1. A muzeális dokumentumokat végleges megőrzésű (archivált), védett dokumentumokként kell kezelni.

5.4.2. A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet 1. § (2) pontjában foglaltakat szem előtt tartva muzeális dokumentumként nyilvántartásba veszi és elhelyezésüket zárt, védett raktárban biztosítja.

5.4.3. Leltárbejegyzés: elektronikus nyilvántartásban.

5.4.4. A bibliográfiai leírás 5.2.4. szerint.

5.5. Időleges megőrzésű dokumentumok leltárba vétele

5.5.1. Leltárba vétel: egyedi leltárban, elektronikus formában.

5.5.2. A bibliográfiai leírás 5.2.4. szerint.

5.6. Intézményi előfizetésű, távoli elérésű, örök licencekre vásárolt monografikus jellegű elektronikus művek

5.6.1. Nyilvántartás: a Gyűjtőköri szabályzat 4.3.3.1. szerint vásárolt elektronikus könyvekről táblázatos jegyzék készül elektronikusan vezetett nyilvántartásban.

5.6.2. Bibliográfiai leírás kiegészül a mű elérését biztosító URL adattal, a tartalmi elérés automatikusan kereshetővé és elérhetővé válik a könyvtári elektronikus rendszerben a metakereső „discovery” szolgáltatásán keresztül.

5.6.3. Az elektronikus könyvek tartalmi megőrzését a tartalomszolgáltató online módon biztosítja és amennyiben a kiadói licenc szerződés lehetővé teszi, a Könyvtár archiválási célból másolatot készít a könyvtár zárt tárhelyén.

5.7. Digitalizált művek kezelése

5.7.1. Saját hatáskörben digitalizált művek (különös tekintettel az egyedi, speciális tartalmú dokumentumokra) elhelyezésre kerülnek az intézményi repozitóriumban, vagy az MTA KIK által üzemeltetett repozitóriumban (REAL).

5.8. A könyvtári állomány ellenőrzése

5.8.1. Az állományellenőrzés (revízió) rendje:

5.8.1.1. A könyvtári állomány nagyságától függően kell a teljes állományellenőrzést elvégezni a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet II. Fejezetének 4. §-a szerinti időközönként, vagyis 8 évenként. (75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként).

5.8.1.2. A muzeális értékű dokumentumok állományellenőrzése a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet 5. § (1) a) pontja szerint történik, vagyis 2 évenként. (1000-nél kevesebb muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 2 évenként).

5.8.1.3. Az állományellenőrzés végrehajtása a végleges (archivált) és tartós megőrzésű beszerzett dokumentumokra terjed ki.

5.8.1.4. Az állományellenőrzés alapjául a könyvtári állomány-nyilvántartásai szolgálnak, a dokumentumokat össze kell vetni az alábbiak vonatkozásában.

5.8.1.4.1. Kölcsönzött dokumentumok ellenőrzésre való bekérése

5.8.1.4.2. Olvasótermi szabadpolcos állomány ellenőrzése

5.8.1.4.3. Raktári állomány ellenőrzése.

5.8.1.5. Az állományellenőrzés lebonyolítására a könyvtár ütemtervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá. A terv kötelező tartalma.

- Leltározás kezdő időpontja.
- Leltározás várható időtartama.
- Záró jegyzőkönyv benyújtásának határideje.
- Leltározással kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontja.
- Leltározás jellege: időszaki vagy soron kívüli.
- leltározás módja: folyamatos vagy fordulónapi
- Leltározás mértéke: teljes vagy részleges
- Leltározás munkálataiban résztvevő személyek neve és felelőssége

5.8.1.6. A leltárellenőri teendőket a főigazgató által erre a feladatra kijelölt dolgozó látja el.

5.8.1.7. Az állományellenőrzés eredményéről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a könyvtárvezető írja alá. A jegyzőkönyvet – annak elkészülte után – három napon belül meg kell küldeni a főigazgatónak.

5.8.1.8. A megengedhető hiány mértékét a vonatkozó NKÖM rendelet III. Fejezetének 24. §. szabályozza.

5.8.1.9. Az állományellenőrzés későbbi időpontban való megkezdését a főigazgató indokolt esetben engedélyezheti.

5.9. Kivezetés (törlés) az állomány-nyilvántartásból

5.9.1. A végleges megőrzésű (archivált) dokumentumok állomány nyilvántartásból való kivezetésére az alábbiakban kerülhet sor.

5.9.1.1. Dokumentum helyi megőrzésének feltételei megszűnnek, de más gyűjtemény számára való átadás biztosított.

- 5.9.1.2. Hivatalos vizsgálat lefolytatásával igazolhatóan elháríthatatlan ok (vis maior) következtében használhatatlanná vált vagy megsemmisült.
- 5.9.2. A tartós megőrzésű dokumentumokat a következő okok alapján lehet törölni:
- Selejtezés: elavult vagy nagy példányszámban tartott fölőspéldányok.
 - Megsérült, fizikailag elhasználódott.
 - Tévesen állományba vett példány.
 - Elháríthatatlan esemény.
 - Bűncselekmény.
 - Behajthatatlan követelés.
 - Kölcsönzés során elveszett és pótolta vagy pénzben megtérített követelés.
 - Tervezett revízió (raktárellenőrzés) során keletkezett megengedhető hiány (káló).
 - Normán felüli hiány.
 - Más könyvtárak számára átadás, csere.
- 5.9.3. A selejtezett, valamint bűncselekmény okán elveszett dokumentumok törlését a fenntartó engedélyezheti.
- 5.9.4. Kölcsönzés során elvesztett vagy megrongált mű elszámoltatása és megtérítése a Könyvtárhasználati Szabályzat 3.4.6. szerint történhet.
- 5.9.5. Az állományapasztás és az elvesztés útján befolyt pénzeszközöket állománygyarapításra kell fordítani.
- 5.9.6. Az elháríthatatlan esemény, behajthatatlan követelés, pénzben megtérített követelés, megengedhető hiány, más könyvtárak számára átadás/csere címen történő törlésre engedélyt a főigazgató ad. A könyvtárvezető egyidejűleg tájékoztatja a törlés indokáról.
- 5.9.7. A pénzben megtérített követelésről készült nyilatkozatot az érintett könyvtárhasználó, a gazdasági vezető és a könyvtárvezető együttesen írja alá.
- 5.9.8. A törölt dokumentumban a törlés tényét bélyegzővel kell rögzíteni. Továbbá a leltárkönyvben törlés esetén fel kell tüntetni a leltárból való törlés indokát és a törlési jegyzék számát.
- 5.9.9. Az időleges megőrzésű dokumentumok nyilvántartásból való törlésére elvesztés vagy tartalmi avulás esetén kerülhet sor, legkorábban a beszerzéstől számított 5 év múlva, vagy revízió alkalmával. A törlést a könyvtárvezető engedélyezi.
- 5.9.10. A könyvtári állományból kivont, de fizikailag meglévő dokumentumok hasznosítása elsősorban a Könyvtári Intézet fölőspéldány szolgáltatásán közzétett felajánlásokon keresztül történik az országos könyvtári rendszer számára. A megmaradt művek szabadon elvihető formában felajánlhatók a csillebérci campus intézetek dolgozói számára.

6. Átmeneti rendelkezések, hatályon kívül helyezések, módosítások

- 6.1. A szabályzatban nem érintett kérdésekben a könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. számú együttes rendelet és a Műv. K. 1978. 9. sz. együttes irányelv, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében kell eljárni.
- 6.2. Jelen szabályzattal a 2017. december 5-én hatályba lépett a Könyvtári állomány nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és az állományból való törléséről szóló szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

7. Mellékletek

- 7.1. 1. Melléklet. Törlési kérelem feljegyzés levélminta
- 7.2. 2. Melléklet. Selejtezési jegyzék táblázat minta
- 7.3. 3. Melléklet. Nyilatkozat elveszett/megrongált könyvtári dokumentumok megtérítéséről

1. számú melléklet



Wigner Fizikai Kutatóközpont

KÖNYVTÁR

1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út
29-33.

1525 Budapest, Pf. 49

Tel.: +36 1 392 2583

E-mail: lib@wigner.hu

Web: <http://www.kfki.hu/konyvtar>

X. Y.

főigazgató részére

Wigner FK

KVT- EL-XX/YYYY

Tisztelt Főigazgató Úr!

Kérem, hogy a mellékelt jegyzéken szereplő állományból való törlését a SZAB/32-1/2022 Wigner FK A könyvtári állomány nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és az állományból való törléséről szóló szabályzat alapján szíveskedjék engedélyezni.

A könyveket a tervszerű állományapasztás során választottuk ki:

- indok 1.
- indok 2.
- indok 2.

Összesen: db könyv, Ft értékben

Budapest,

X.Y.

könyvtárvezető

A törlést engedélyezem.

Budapest,

X.Y.

főigazgató

Melléklet: 1 db selejtjegyzék

Másolatban: Vámos-Szigeti Klára gazdasági vezető

2. számú melléklet

Selejtezési jegyzék táblázat minta

[illegible]



**Wigner Fizikai Kutatóközpont
KÖNYVTÁR**

1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 29-33.

1525 Budapest, Pf. 49

Tel.: +36 1 392 2583

E-mail: lib@wigner.hu

Web: <http://www.kfki.hu/konyvtar>

NYILATKOZAT

ELVESZETT / MEGRONGÁLT KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK MEGTÉRÍTÉSÉRŐL

Név:

Szervezeti egysége vagy lakcím:

Lakcíme:

Könyvtári dokumentum adatai:

Könyvtári leltári szám:

Leltári érték:

Pótlási ár / Beszerzési ár:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Wigner Fizikai Kutatóközpont Könyvtárából kölcsönzött és vissza nem szolgáltatott/megrongálódott művek megtérítését vállalom az alábbi módon.

- Vállalom a mű pótlását eredeti példánnyal ☐

Megtérítem a mű pótlólagos beszerzési árát a Munkáltatónak,

- bérből történő levonással. ☐

- a mű beszerzési árának megtérítésével. ☐

Kelt, Budapest, év..... hó nap

.....
Munkavállaló

Javaslom a mű könyvtári leltárból történő törlését.

.....
Wigner Könyvtár vezetője

Engedélyezem a törlést.

.....
Gazdasági vezető