

Magyar Tudományos Akadémia
Szilárdtestfizikai és Optikai Kutatóintézet
Könyvtár

**A könyvtári állomány ellenőrzéséről (létrehozásáról) és
állományból való törléséről szóló szabályzat**

Budapest

2011

I. **Általános rendelkezések**

Könyvtári állományhoz tartozónak (könyvtári dokumentumnak) minősül a könyv, folyóirat, kutatási jelentés (report), elektronikus adathordozó, amely a csillebérci telephelyen működő akadémiai intézetekben folyó tudományos munkához szükséges ismereteket rögzíti és közvetíti.

A könyvtár állományvédelméről a fenntartó Intézet a könyvtárosokon keresztül gondoskodik a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében.

II. **Leltári nyilvántartásba vétel**

1) Az állomány tartós és ideiglenes megőrzésre beszerzett/ajándékba kapott dokumentumokból áll.

2) Ezekről az állományrészekről a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

a) Tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok egyedi leltárba kerülnek. Leltárba vételkor a könyvtári dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás sorszámát (leltári számot).

Tartós megőrzésre beszerzett dokumentumok: minden olyan dokumentum, amelyet a könyvtárnak funkciójából és gyűjtőköréből eredően tartósan őriznie kell; könyvek, bekötött folyóiratok, egyéb dokumentumok. Tékázásra kerülnek a kötés nélküli folyóiratok.

b) Az egyedi leltár nyomtatott formában vezetett nyilvántartás. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a dokumentum azonosításához szükséges adatokat: cím, szerző, eredet, egyedi leltári szám, időpont, beszerzési ár vagy becsérték. Továbbá törlés esetén fel kell tüntetni a leltárból való törlés indokát és a törlési jegyzék számát.

3) ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek.

Ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok: a reportok, egyes folyóiratok, amelyek tartalmukat tekintve csak egy-két éves megőrzést igényelnek.

4) A leltári nyilvántartásba vett dokumentumok bibliográfiai leírásai a számítógépes adatbázisokba kerülnek.

III. **A könyvtári állomány ellenőrzése**

Az állományellenőrzés rendje:

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.

(„- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,”).

- 2) Az állományellenőrzés lebonyolítására a könyvtár ütemtervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá. A terv tartalmazza a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv benyújtásának határidejét és a leltározással kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a leltározás módját (folyamatos vagy fordulónapi), a leltározás mértékét (teljes vagy részleges), továbbá a leltározás munkálataiban résztvevő személyek (irányító, felvevő, ellenőr) nevét, felelősségét.
- 3) Az állományellenőrzés végrehajtása a tartós megőrzésre beszerezett dokumentumokra terjed ki.
- 4) Az állományellenőrzés alapjául a könyvtár állomány-nyilvántartásai szolgálnak, a dokumentumokat ezekkel kell összevetni:
 - kölcsönzött dokumentumok ellenőrzésre való bekérése
 - olvasótermi szabadpolcos állomány ellenőrzése
 - raktári állomány ellenőrzése.
- 5) A leltárellenőri teendőket az igazgató által erre a feladatra kijelölt dolgozó látja el.
- 6) Az állományellenőrzés eredményéről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a könyvtárvezető írja alá. A jegyzőkönyvet - annak elkészülte után - három napon belül meg kell küldeni a fenntartó igazgatójának.
- 7) A megengedhető hiány mértékét a vonatkozó rendelet III. Fejezetének 24. §-a szabályozza.
- 8) Az állományellenőrzés későbbi időpontban való megkezdését a fenntartó indokolt esetben engedélyezheti.

IV.

Felelősség az állományért

- 1) A könyvtári állomány védelméért és megőrzéséért a könyvtárvezető felelős.
- 2) Az állományellenőrzés során, amennyiben a tényleges hiány meghaladja a megengedett mértéket, a fenntartó köteles a felelősség megállapítására 30 napon belül vizsgálatot indítani, és indokolt esetben a következőképpen eljárni:
- 3) A leltározás alkalmával mutatkozó hiány esetében a könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha
 - a/ bizonyíthatóan nem tartotta be, illetőleg nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat,
 - b/ nem hívta fel adott esetben írásban a fenntartó figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,
 - c/ egyéb vétkes kötelességszegést követett el,
 - d/ a hiány a meghatározott mértéket meghaladja.
- 4) Ha a hiány kapcsán bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, a fenntartó büntető feljelentést tesz.

V.

Kivezetés (törlés) az állomány-nyilvántartásból

- 1) Az állomány-nyilvántartásból a dokumentumokat a következő okok alapján lehet törölni:
 - selejtezés /elavult, fölös példány és természetes elhasználódás/
 - elháríthatatlan esemény
 - bűncselekmény
 - behajthatatlan követelés
 - pénzben megtérített követelés
 - megengedhető hiány
 - normán felüli hiány
 - más könyvtárak számára átadás, csere
- 2) A törölt dokumentumban a törlés tényét pecséttel rögzíteni kell.
- 3) A selejtezett, valamint bűncselekmény okán elveszett dokumentumok törlését a fenntartó engedélyezheti.
- 4) Az elháríthatatlan esemény, behajthatatlan követelés, pénzben megtérített követelés, megengedhető hiány, más könyvtárak számára átadás/csere címen történő törlésre engedélyt a könyvtárvezető adhat. A könyvtárvezető egyidejűleg a fenntartót tájékoztatja.
- 5) Az elveszett (megsemmisült, megrongált) dokumentumot a kölcsönző a dokumentum egy másik példányával köteles pótolni, különös tekintettel a folyóiratokra és az állományvédelmi szempontból jelentős, egy példányos könyvekre. Ez alól a könyvtárvezető adhat felmentést oly módon, hogy a kölcsönző a dokumentum beszerzési árát fizeti meg.
- 6) Az állományapasztás és az elvesztés útján befolyt pénzeszközöket állománygyarapításra kell fordítani.
- 7) Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartásból való törlését elvesztés vagy elavulás címén a könyvtárvezető engedélyezi.

VI.

Vegyes rendelkezések

Az itt nem érintett kérdésekben a könyvtári állomány ellenőrzéséről intézkedő 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM. számú együttes rendelet és együttes irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.), valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény értelmében kell eljárni.

Jelen szabályzat 2011. május 10-től visszavonásig érvényes.

Dr. Buka Ágnes
igazgató