

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Zamárdi Tourinform Iroda, Községi Ház és **Városi Könyvtár**

A könyv- és dokumentumállomány leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet előírásai alapján.

- A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány. A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni a leltári számot.
- A könyvtár köteles minden dokumentumáról folyamatosan olyan nyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen, a könyvtári egységek számának, a címeknek, és a leltári jelzetnek az együttes figyelembe vételével történik.

A könyvtári állomány leltározása:

1. jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
2. módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
3. mértéke szerint. Teljes körű vagy részleges

A leltározáshoz ütemtervet kell készíteni, amely tartalmazza:

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

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
- 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.

Törlés az állomány-nyilvántartásból

A könyvtár állományának korszerű szinten tartása tervszerű állományapasztást feltételez. Az állomány nyilvántartásból a dokumentumokat selejtezés, vagy egyéb ok címén lehet kivezetni. A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetése

- tervszerű állományapasztás során, vagy
- természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

- elháríthatatlan esemény,
- bűncselekmény,
- behajthatatlan követelés,
- pénzben megtérített követelés,
- megengedhető hiány kapcsán,
- normán felüli hiány.

Könyvtári dokumentumok selejtezésénél a szakmai előírások betartása az elsődleges.

A szabályzat hatályba lépésének ideje: