

Gyöngyház Kulturális Központ és Könyvtár Soltvadkert

Leltározási szabályzat

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. Ennek értelmében az állomány ellenőrzésére (25.000-75.000 közötti állomány esetén) 5 évenként kerül sor.

- 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 az 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:

Jellege szerint időszakai vagy soron kívüli.
Módja szerint folyamatos vagy fordulónapi.
Mértéke szerint teljes körű vagy részleges.

A leltározáshoz ütemtervet kell készíteni, amely tartalmazza:

- A lebonyolítás módját, mértékét, jellegét.
- Kezdő időpontját, időtartamát és a záró jegyzőkönyv előterjesztésének idejét.
- A munkálatokban részt vevő személyek nevét (legalább kettő fő).

A leltározás befejeztével jegyzőkönyv készül:

- Fel kell tüntetni a leltározás jellegét, számszerű végeredményét.
- A hiányzó dokumentumokat tételesen fel kell sorolni.
- Három napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.
- A leltározási ütemtervet csatolni kell.

A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni.

Soltvadkert, 2021. március 04.

Légrády Andor
könyvtárvezető

Pájer Ildikó
igazgató