

**Szabályzat a könyvtári állomány nyilvántartásáról,  
ellenőrzéséről, gyarapodásáról  
és az állományból történő törlésről  
módosítva: 2018. május 22.**



## **Jogalap**

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

József Attila Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzat

Könyvtári szabványok

**MSZ 3424-1:1978 Bibliográfiai leírás. Könyvek. 75 p**

MSZ 3440-2:1979 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei. 32 p.

MSZ 3440-3:1983 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve. 28 p.

MSZ 3440-4:1986 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek. 13 p.

MSZ 3448:1978 A könyvtári állomány nyilvántartása. 4 p

Szakmai szabályzatok

KSZ/1:1999 Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok. 53 p.

KSZ/2:2000 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok. 93 p

KSZ/3:2001 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok. 104 p.

Könyvtári raktározási táblázatok 9. átdolgozott, javított kiadás

## **Bevezetés**

Az állományalakítás gyakorlatának pénzügyi alapja a könyvtár éves költségvetése. Az állományalakítás gyakorlatára, az egyes dokumentumok beszerzésére, törlésére vonatkozó javaslatot a könyvtár minden olvasója, látogatója, munkatársa tehet. Az állományalakítással kapcsolatos tevékenységeket az Állományalakítási csoport végzi. A könyvtári állomány nyilvántartási, gyarapodási, törlési és állomány-ellenőrzési rendjéért az intézményvezető felel.

## **Állománynyilvántartás**

A könyvtár köteles minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást vezetni, amelynek alapján az állomány egészének aktuális darabszáma és gyűjteményi értéke, továbbá az egyes dokumentumok gyűjteményi értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető. A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állománynyilvántartás (leltár) sorszámát és tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

### ***Egyedi nyilvántartás:***

a) elektronikus formában az ACELIB könyvtári program ACELELT moduljával történik, amely

- tartalmazza a dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat (leltári szám, lelőhely, formai leírás)
- tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről és módjáról,
- feltünteti a dokumentumok gyűjteményi árát illetőleg a becsértékét

b) cédula nyilvántartás (raktárlapok)

- a könyvtári állományról készült nyilvántartás, amely az egyes művek formai és tartalmi leírását tartalmazza, feltüntetve azokon azokat a leltári számokat, amelyeken az adott mű példányai szerepelnek, jelölve a lelőhelyeket, illetve a törlés évét és a törlés okának kódját is.

### ***Csoportos nyilvántartás:***

a) elektronikus formában az ACELIB könyvtári program ACELELT moduljával történik

1. az aktuális év gyarapodása és törlése a következő szempontok szerint:

- dokumentumtípus
- a beszerzés módja, illetve a törlés oka
- lelőhelyek
- könyvtári jelzetek

2. a teljes állományra vonatkozóan a következő szempontok szerint

- dokumentumtípus
- a beszerzés módja

- lelőhelyek
- könyvtári jelzetek

b) papír alapú nyilvántartást az ACELIB könyvtári program ACELELT Gyarapodási lista, illetve Törlési lista menüjéből nyomtatunk.

### **Gyarapodás**

Az összegyűjtött javaslatok alapján a tényleges beszerzésről a csoportvezetőkkel való konzultáció után az intézményvezető dönt.

A megrendelések véglegesítéséhez a kötelezettségvállaló (intézményvezető) és az ellenjegyző (gazdasági vezető) engedélye szükséges.

Minden újonnan beszerzett dokumentum rögzítésre kerül az egyedi és a csoportos nyilvántartásban. Az állománynyilvántartás formai, tartalmi és adatbeviteli rendjéről külön szabályzat rendelkezik (1. melléklet).

Az egy időpontban, egy helyről szerzeményezett dokumentumokról egy gyarapodási jegyzék készül.

A gyarapodási jegyzék őrzése végleges.

### **Törlés**

A könyvtár állománynyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok címén szabad törölni

A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok *sejtezés* esetén való törlésére tervszerű állományapasztás során és természetes elhasználódás folytán kerülhet sor:

- a dokumentum tartalmilag elavult
- a dokumentum iránti olvasói igény csökken
- a dokumentum egészéről a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült
- a könyvtár gyűjtőköre módosult

A törlést a könyvtár vezetője engedélyezi, de a fenntartót az engedélyezéssel egyidejűleg tájékoztatja.

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

- elháríthatatlan esemény
- bűncselekmény

- behajthatatlan követelés
- pénzben megtérített követelés
- megengedhető hiány (káló) kapcsán
- normán felüli hiány

Ezekben az esetekben a fenntartó előzetes hozzájárulásával szabad az állományból kivezetni a dokumentumokat.

A tárgyév folyamán törölt dokumentumok ACELIB könyvtári program ACELELT moduljának Törlési jegyzék menüpontjában megtalálhatók. A menüpontból az év végén és/vagy az állomány-ellenőrzés lezárásakor nyomtatással törlési jegyzék készül.

A törlési jegyzék őrzése végleges. A törlési jegyzék alapján készül a törlési jegyzőkönyv.

**A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről** előírja, hogy a beszerzett könyvtári dokumentumokat analitikus nyilvántartásba kell venni. A könyvtár dokumentumairól 2016 óta készül az előírásnak megfelelő kimutatás a Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ) számára.

A rendelet értelmében az állományból kivont dokumentumokról a törlési jegyzőkönyv alapján kimutatás készül a GESZ számára a 2014 óta állományba vett, de törölt dokumentumokról, a kisértékű tárgyi eszközök selejtezésének alátámasztására.

### **Az ACELIB könyvtári integrált rendszer ACELELT moduljában gyarapítás és törlés során használt kódok feloldása**

A lista a rendszeresen használt kódokat tartalmazza, a számkódok listája igény szerint bővíthető.

#### **Betűkódok**

k	leltárkönyv száma
l	lelőhely
bm	beszerzés módja
d	dokumentumtípus
t	törlés oka

## **Szám kódok**

### **Lelőhely kódok**

- 0 Felnőttkönyvtár
- 1 Gyermekkönyvtár
- 3 Gyermekkönyvtár raktár
- 4 Béke Fiókkönyvtár
- 5 Előjegyzés
- 6 Kötészet
- 7 Felnőttraktár
- 8 Hálózati raktár
- 9 Kötészet előkészítő

### **Beszerezés módja**

- 0 Kellő
- 1 vásárlás
- 2 ajándék
- 3 egyéb (újraeltárolás, többkötet)
- 10 saját dokumentum
- 13 Líra

### **Dokumentum típusok**

- 0 Könyv, térképmelléklet
- 1 Elektronikus melléklet, multimédiás CD
- 2 Hangdokumentum
- 3 Térkép
- 4 Film- és képdokumentum
- 5 Folyóirat

### **Törlés oka**

- 0 hiány
- 1 selejt
- 2 térített
- 3 avult

*Állománynyilvántartás, gyarapodás, törlés*

4	behajthatatlan
5	fölös példány
6	ajándék
23	zúzda