

2. SZ. MELLÉKLET

A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

1. Számlák nyilvántartása

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése a gazdálkodó szerv, a GAMESZ feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtár vezetőjének.

A bevételekről a GAMESZ felé számolunk el, bevételi pénztárbizonylatok segítségével.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a GAMESZ feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

2. Dokumentumok állományba vétele

A könyvtári állomány nyilvántartásáról az MSZ 3448-78. sz. szabály rendelkezik.

A dokumentumokat leltárba vételükkel ellátjuk tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel.

A dokumentumot a címlap verzóján (ha nem könyv, akkor jól látható helyen), a műhöz tartozó 17. és utolsó szöveges oldalon, valamint a számozatlan táblákon és mellékleteken vesszük nyilvántartásba.

Hang és CD lemez, hang és videokazetta, diafilm, illetve CD-ROM esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen látjuk el bélyegzővel.

A tulajdonbélyegző közepébe írjuk a leltárszámot.

3. Könyvtárközi kölcsönzések

A könyvtárközi kölcsönzéseket külön nyomtatványon tartjuk nyilván.

4. Számítógép felhasználás

A számítógép és Internet felhasználókat külön belső nyilvántartásban vezetjük az idő és a felhasználás szempontjait figyelembe véve.

A használói igényeket és a visszakeresést figyelembe véve a könyvtár:

- szakkatalógust épít, melyek gondozása folyamatos építést igényel,
- mellékletes katalógust épít.

A katalógusok építése a szabvány alapján történik.

A Községi Könyvtár állományát cím- és csoportos leltárkönyvben tartja nyilván.

A cím-, vagy egyedi leltárkönyv vezetésével konkrétan nyomon kísérhetjük, hogy mely művek alkotják az állományt, és hogy mikor és milyen mértékben szereztük be azokat.

A csoportos leltárkönyv három fő részből áll:

- gyarapodási rész,
- törlési rész,
- összesítő rész.

A csoportos leltárkönyvbe rendszeresen bevezetett adatokból megtudhatjuk, hogy

- adott időn belül mennyit és milyen mértékben gyarapodott az állomány,
- milyen forrásból hány dokumentum került a könyvtárba,
- milyen arányokat mutat az állomány dokumentumtípusonkénti megoszlása,
- milyen arányok jellemzik a gyűjtemény tartalmi megoszlását.

A törlési és összesítési részben az állomány apasztására vonatkozó adatok, illetve az állomány mérlegadatai kerülnek feltüntetésre.

5. Állománygyarapítás

A könyvtár állományának gyarapítását tervszerű módon végzi. A gyűjtés tartalmi és mennyiségi vonatkozásai a gyűjtőköri szabályzatban leírtaknak megfelelően történik. A gyarapítás mértéke a költségvetésben előirányzott keretösszeg. A beszerzés forrásai:

- vétel,
- ajándékozás.

A beszerzett dokumentumok számlával kísérvé kerülnek az állományba vétel folyamatába. Viszonylag kisebb számú dokumentum kerül a könyvtár állományába ajándékozás útján. Elfogadjuk a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő, jó állapotban lévő könyveket, melyekről ajándékozási jegyzőkönyv készül, majd ezt követően állományba kerülnek.

Az ajándékozási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyvi számot,
- az ajándékozó nevét,
- a tételes könyvlistát, sorszámozva,
- a könyvtár azonosítási adatait,
- a darabszámot,
- az árat, példányszámonként,
- az összárát,
- a ajándékozás dátumát,
- az átadó és az átvevő aláírását.

Az ajándékozási jegyzőkönyv számlaként funkcionál, melyhez köszönőlevelet küldünk az ajándékozó részére.

A beszerzés módja lehet:

- utcai könyvárus,
- könyvesbolt,
- könyvterjesztő vállalatok.

Egyetlen feltétel, hogy mindig számlával kell igazolni a vásárlás tényét. A Könyvtárellátóval szerződésben állunk, s az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó által közzétett dokumentumok közül rendszeresen vásárolunk.

6. Állományapasztás

Az állományapasztás szempontjait a 3/1975. számú rendelet rögzíti.

Az állományalakítás fontos része az apasztás. A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonását jelenti, pontosabban az elavult és fölös példányok törlését.

Tartalmi avulásról akkor beszélünk, ha a dokumentumban foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból túlhaladottá vált, vagy a gyakorlatban nem hasznosítható, mert a benne foglalt információk már megváltozott értelmet kaptak. A közművelődési könyvtárban elavultnak minősíthető minden olyan ismeretterjesztő munka is, aminek átdolgozott, bővített kiadása időközben megjelent.

Főlös példánynak minősül az a dokumentum, amely iránt az olvasói igény megcsappan. Az avult és főlös példányok rontják a könyvtár munkáját, mert téves vagy túlhaladott ismerteket közvetítenek, torzítják az állomány összetételét. (Például csoportos leltárkönyv adatai alapján úgy látszik, hogy az olvasói arányhoz viszonyítva megfelelő mennyiségű a természettudományi művek száma, azonban ezek többsége lehet avult mű, ugyanis itt a leggyorsabb a tudományos ismeretek avulási ideje.)

A könyvtár állománya nemcsak tervszerű állományapaszítás során csökken, hanem egyéb okokból is szükség lehet leírásra.

1. használat közben megrongálódott,
2. az olvasónál maradt (elveszett, megsemmisült),
3. elháríthatatlan esemény (tűzkár, lopás, beázás),
4. állományellenőrzéskor hiányzott.

A fenti esetek regisztrálása folyamatosan történik, a törlés adminisztrációját azonban évente néhány alkalommal végezzük, a regisztrált jegyzékek alapján.

7. A törlés lebonyolítása

Dokumentum típusonként és a törlés oka szerinti elkülönülésben jegyzék készül, két példányban, évenként újrakezdődő sorszámozással. A jegyzéket összesítés után a fenntartóval kell engedélyeztetni. Ha elavulás, vagy főlöspéldány a törlés oka, a hálózati központ véleményét is meg kell kérni, majd

- kivezetni a leltárkönyvből „X” áthúzással, és bejegyezni a törlési jegyzék számát,
- kivezetni a csoportos leltárkönyvből,
- lapjait a raktári nyilvántartásból kivenni,
- lapjait a katalógusokból kivenni.

A törölt, de meglévő dokumentumokat értékesíteni lehet csökkentett árral az olvasók között.

8. Állományellenőrzés

A könyvtár állománya közvagyon, megőrzéséért a könyvtár vezetője, illetve a kezelésével megbízott dolgozók személyileg is felelősek.

Ezért kell meggyőződni bizonyos időközönként az állomány hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

A könyvtári állomány ellenőrzésének rendjét, gyakoriságát a 3/1975. számú KM-PM. együttes rendelete és az ehhez kiadott irányelv határozza meg.

A 10-25.000 kötetszámú könyvtárakban az állományellenőrzést háromévenként kell végezni. Soron kívüli állományellenőrzést kell tartani akkor, ha az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, betörés stb.).

Teljes állományellenőrzést úgy kell végezni, hogy a könyvtári szolgáltatásokat egyidejűleg szüneteltetni kell.

Az állományellenőrzéshez a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. Az ütemtervnek tartalmaznia kell

- a lebonyolítás módját,
- a leltározás kezdő időpontját,
- a leltározás tartalmát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- a munkálatokban résztvevő személyek nevét.

Az ellenőrzésben legalább két személynek kell részt vennie. A könyvtár a gyakorlatban már jól bevált lengyel módszert alkalmazza az állomány ellenőrzésénél, mivel ennek előnye, hogy fele annyi ideig tart, mint a raktári katalógus alapján történő egybevetés.

A leltározás befejezése után jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a leltározás jellegét, annak számszerű végeredményét, a hiány, illetve a többlet mennyiségét. A jegyzőkönyvet három napon belül meg kell küldeni a fenntartónak.

A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A megengedhető hiány (káló) mértékét az idézett 3/1975. számú rendelet szabályozza.

Minden olyan könyvtárban, amelyben az állomány 75%-a szabadpolcon van, az összes dokumentum évi 4 ezreléke a megengedhető hiány.