

Állomány-feltárási Szabályzat

1. Könyvtári dokumentumok nyilvántartása

Dokumentumok bevételezése

A könyvtár az állományába tartozó összes dokumentumról nyilvántartást vezet. Minden dokumentum a beérkezéskor egyedi nyilvántartásba kerül. A különböző dokumentumtípusoknak külön egyedi nyilvántartása van. Így egyedi leltárkönyvet vezet a könyvtár:

- könyvekről
- hanglemezekről
- diafilmekről
- CD és DVD lemezről

Az egyedi nyilvántartásba vételkor leltárszámot kapnak a dokumentumok, és feljegyzésre kerülnek azok az adatok, amelyek alapján beazonosíthatóak (szerző, cím, kiadás helye, kiadó neve, kiadás éve, ISBN szám, kötetek vagy egyéb adathordozók darabszáma). Az egyedi nyilvántartásban nyomon követhető a bevételezések dátuma, a beszerzés forrása, a dokumentumok beszerzési ára, és bejegyzésre kerül, ha az adott dokumentum már törlésre került az állományból, megjelölve a törlési jegyzék számát is.

Az egyedi leltárkönyveket a könyvtár megőrzi, selejtezésük tilos.

Dokumentumok törlése

A könyvtár állományának gondozásához hozzá tartozik a rendszeres törlés is, amely az alábbi indokokkal történhet meg:

- elhasználódott,
- tartalmilag avult
- duplum
- megtérített követelés
- behajthatatlan követelés
- megengedett hiány

A könyvtár a selejtezésről törlési jegyzőkönyvet készít minden esetben, melyet a törlést végző könyvtáros, és a könyvtár vezetője ír alá. A tételes törlési jegyzékek tartalmazzák a törlés sorszámát, a törlés okát, továbbá a leltári számot, a dokumentum szerzőjét, címét, a dokumentumhoz tartozó darabszámot, a beszerzési árat. Összesítve tartalmazza, hogy az egyes állományegységekből milyen arányban kerültek törlésre dokumentumok.

A törlési jegyzékeket a könyvtár megőrzi, selejtezésük tilos.

Összesített nyilvántartás

Az egyedi nyilvántartáson túl a könyvtár összesített leltárkönyvet vezet, amely tételenkénti nyilvántartást jelent. Egy tétel az egy alkalommal bevételezett dokumentumok csoportját jelenti, vagyis az egy számlához tartozó dokumentumokat, vagy az egy adományozó által felajánlott és bevételezett dokumentumokat, vagy a kötelezpéldányként egyszerre beérkezett dokumentumokat.

Ebben a csoportos leltárkönyvben rögzíti a könyvtár a bevételezésen túl a törléseket is tételenként, valamint az állomány mérlegét, ami által megállapítható az állomány tényleges aktuális nagysága és összetétele.

Az összesített nyilvántartást rendszeresen – negyedévenként egyszer – zárja.

Az összesített nyilvántartás papíralapú formáját az igazgató 2021. december 31-vel lezárta. A

nyilvántartás változatlan tartalommal 2022. január 1-től elektronikus változatban vezetendő.
Elérési helye: m:\konyvtaros\leltar\csoportos leltarkönyv.xlsx
A december 31-i zárást követően a lezárt év anyagát a könyvtár kinyomtatja, és hitelesített formában lefűzi.

Sommás nyilvántartás

A sommás nyilvántartás vagy fogyónapló szolgál azoknak a kis értékű dokumentumoknak a nyilvántartására, melyeknek hosszú távú őrzését a könyvtár eleve nem tervezi. Ilyenek lehetnek időszaki kiadványok, füzetek, olvasók által adományozott kis értékű használt könyvek. Ezek a dokumentumok is kapnak nyilvántartási számot, de az összesített nyilvántartásba nem kerülnek felvezetésre.

Folyóirat kardex

A kardex nyilvántartás címenként csoportosítva, folyamatosan tükrözi a részegységenként megjelenő kiadványok egyes egységeinek beérkezését és esetleges hiányait.

A könyvtár nem őrzi meg hosszú távon a folyóiratokat, újságokat, mert nincsen lehetősége a raktározásra. Egy év anyagát tartja bent kötelezően, és ezen túl visszamenőleg annyit, amennyi ésszerűen tárolható és szükséges. A kardexen jelöli a selejtezés tényét.

2. A könyvtár állományának feltárása

Katalógusok

A könyvtáros és az olvasó egyik legfontosabb segédeszköze a katalógus, ezen történik a könyvtári állomány feltárása.

Alkalmazott formája szerint lehet:

- cédulakatalógus
- számítógépes adatbázis

Funkciója szerint lehet:

- olvasói katalógus
- raktári vagy szolgálati katalógus

A könyvtár raktári cédulakatalógust vezet állományáról. A raktári katalógus szigorúan szolgálati célra való, csak könyvtáros kezelheti. A szépirodalmat és a szakirodalmat is a könyvek raktári helye alapján nyilvántartja, a szépirodalom esetében a Cutter szám alapján, szakirodalom esetében növekvő szakcsoportszámok szerint, azon belül betűrendben.

A könyvtár a Corvina integrált könyvtári rendszert használja, állományát nyilvántartja benne. A számítógépes katalógus funkciója szerint mindkét követelménynek meg kell feleljen: a könyvtárosok számára nyilvántartási célokra, az olvasók felé tájékoztatási célokra.

Ezért egyrészt teljes összhangban kell lennie a raktári cédula katalógussal, másrészt nyilvános, bárki által elérhető online felületen kell biztosítani az állományban való tájékozódást, keresést (OPAC).

A könyvtár a Csongrád megyei könyvtárak közös katalógusában kapott lehetőséget állományának megosztására, amelyet a könyvtár honlapjáról érhetnek el.

A könyvtár helyismereti gyűjteményéről adatbázist tart fenn, és épít. Az adatbázis lehetővé teszi a helyismereti gyűjtemény elérhetőségét, egyben az eredeti állományrész állagának megóvását is könnyebbé teszi. Az adatbázis teljesszövegű, elérhető a könyvtár honlapjáról.

Mórahalom, 2022. augusztus 21.


Berta Gyuláné
igazgató

