

## ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

### Az állományellenőrzés lefolytatása érdekében

az alábbi **vezetői utasítást** adom ki  
a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként

Az időszakos állományegyeztetést a 3/1975. évi KM-PM állományellenőrzésről szóló együttes rendelete, valamint a 22/2005. évi muzeális értékek védelméről szóló NKÖM rendelet figyelembe vételével kell lebonyolítani.

Településünkön, az állomány nagyságát tekintve 3 évente kell, hogy sor kerüljön erre. A lehetőségeket figyelembe véve ezt a munkát az esedékesség éveiben nyári hónapokra kell tervezni, hogy az intenzív iskolai és más képzésben résztvevők segítségével, kiszolgálásában az intézmény teljességgel részt tudjon venni. Javasolt hónapok: június, július, augusztus.

Minden alkalommal Állományellenőrzési ütemtervet kell készíteni.

1. Meg kell határozni az állomány nagyságát.

- könyv,
- audiovizuális kép- és hangzóanyag

Ellenőrizni kell a cím- és csoportos leltárkönyvek naprakész állapotát. Az utolsó negyedévet lezárni.

2. Megállapítani, hogy az állományegyeztetés teljes körű, kezdő időpontját, és várható időtartamát meghatározni a teljes lezárásig.

3. Erre az időtartamra a könyvtárat zárva kell tartani, melyről a lakosságot, időben és megfelelő módon tájékoztatni kell.

- Meg kell határozni az ellenőrzés sorrendjét.

4. Az állomány egységek könyvtári elhelyezésének sorrendjében javasolt.

Meg kell határozni, hogy a könyvállomány milyen arányban található szabadpolcon, valamint milyen százalékban van kölcsönzés alatt.

**Az állományellenőrzést előkészítő feladatokat el kell végezni –**

- a raktári rendet megteremteni, a nyilvántartásokat felülvizsgálni,

- a revíziós segédeszközöket elkészíteni,
  - a raktári katalógus naprakész állapotát ellenőrizni.
5. A kölcsönzés alatt levő lejárt határidejű könyveket lehetőség szerint igyekezni kell visszakérni.
    - Ehhez javasolt módszerek: hirdetés az interneten.
    - Felszólítások személyes kézbesítése.
  6. Megállapodást kötni, hogy az állományellenőrzés tényleges elindításában a Megyei Könyvtár részéről mely munkatárs vesz részt. A munka folyamatában a helyi munkatársakat kijelölni.
  7. Meg kell határozni az állományellenőrzés módját és technikáját  
A Megyei Könyvtár munkatársainak segítségével. A munka alapja a könyvek leltárszámának egyeztetése, informatikai eszközök használatával. A program által hiányként megjelenített dokumentumok leltárszámait leltárkönyvekhez és raktári katalógushoz egyeztetjük. Ennek alapján derül ki a tényleges hiány, melyről listát készítünk.
  8. Az ütemtervet egyeztetni kell a polgármesterrel.  
A Méliusz Juhász Péter Megyei Könyvtár számára tárgyév első negyedévében meg kell küldeni, hogy a munkát ütemezni tudják.
  9. Az állományegyeztetést jegyzőkönyvvel kell lezárni.

Vámospércs, 2013. április 16.



*Diós Kozma Erzsébet*  
Diós Kozma Erzsébet  
intézményvezető