

Leltározási ütemterv

Készült a 3/1975. KM-PM sz. rendelet értelmében az Eötvös Károly Megyei Könyvtárban (8200 Veszprém, Komakút tér 3.) a könyvtári állományellenőrzés előkészítése céljából.

1. A leltározás jellege: **időszaki** *-soron kívüli *

Soron kívüli leltározás esetén az elrendelés oka:

2. A lebonyolítás módja: **folyamatos** * - fordulónapi *

3. Tervezett kezdő időpont: **2022. év március** hónap **1.** nap

Tervezett záró időpont: **2022. év november** hónap **30.** nap

Tervezett időtartam: **9 hónap**

A kiválasztott állományrészekben egymással párhuzamosan, egy időben zajlik az állományellenőrzés.

Tervezett kezdő időpont: 2022. március 1.

Tervezett záró időpont: 2022. november 30.

4. A leltározás mértéke: teljeskörű * - **részleges** *

Ha részleges, az ellenőrzésre kiválasztott részleg, állomány(részek) megnevezése:

- **Olvasószolgálat** (KC) szakkönyv (300-398) kb. 15 556 könyv típusú dokumentum (leltári egység, példány, db)
- **Olvasószolgálat** (KC) szakkönyv (600-697) kb. 8681 könyv típusú dokumentum (leltári egység, példány, db)
- **Olvasószolgálat** (KC) szakkönyv (700-770) kb. 4448 könyv típusú dokumentum (leltári egység, példány, db)
- **Olvasószolgálat** (KC) szakkönyv (908-990) kb. 9437 könyv típusú dokumentum (leltári egység, példány, db)

Összesen kb. 38 122 db

Arányuk a teljes állományból kb. 10 %

5. A végrehajtás módszere: a leltárkönyvek és a polcon levő állomány összevetése, IKR vonalkód beolvasása, kiértékelés

Állomány rendezése során (ellenőrzés megkezdése előtt): egyedi címleltárkönyv összehasonlítása, ú.n. lengyel módszerrel.

6. A rendelet 11. § (1) bekezdése alapján a leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni

- a) a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli),
- b) a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat (a letétként őrzött dokumentumra – 30. § – az említett adatokat a jegyzőkönyvben elkülönítve kell feltüntetni), végül
- c) az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását a b) pont szerinti részletezéssel, az összesített nyilvántartású dokumentumok esetében pedig a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok összesített (dokumentumfajta szerinti) megjelölését.
- A jegyzőkönyvet, annak elkészülte után, három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak.

A jegyzőkönyv megküldésének tervezett dátuma: 2022. december

(2) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a 8. §-ban meghatározott leltározási ütemtervet.

(3) A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá.

7. Az állományellenőrzés (leltározás) irányítója a könyvtárvezető által kijelölt személy:

Pisztelné Ambrus Tünde, a Könyvtár-informatikai és gyűjteményszervezési csoport vezetője

Résztevők (a részlegek vezetői, beosztott könyvtárosok.):

- Kenyeres Ildikó, az Olvasószolgálat csoportvezetője
- könyvtárosok (Olvasószolgálat és Könyvtár-informatikai és gyűjteményszervezési csoport)

Kelt: Veszprém, 2022. január 24.



Dr. Baranyai Tamás
igazgató

* Az érvényes változatot húzza alá!

Jóváhagyta VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága a
határozatával.