

Leltározási ütemterv

Készült a 3/1975. KM-PM sz. rendelet értelmében az Eötvös Károly 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: **2025. év április** hónap **1.** nap

Tervezett záró időpont: **2025. év november** hónap **28.** nap

Tervezett időtartam: **8 hónap**

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

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

- **Cholnoky Lakótelepi Fiókkönyvtár** (CHO) kb. 9130 db dokumentum (leltári egység, példány, db)
- **Dózsavárosi Fiókkönyvtár** (DOZSA) kb. 14609 db dokumentum (leltári egység, példány, db)
- **Március 15. úti Fiókkönyvtár** (MARC) kb. 17158 db dokumentum (leltári egység, példány, db)

Összesen kb. 40 897 db

Arányuk a teljes állományból kb. 11 %

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

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 (dokumentumfajták szerinti) megjelölését.
- A jegyzőkönyvet, annak elkészülte után, három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak.

A jegyzőkönyv megküldésének tervezett dátuma: 2025. 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 Gyűjteményszervezési csoport vezetője

Résztvevők (a részlegek vezetői, beosztott könyvtárosok.):

- könyvtárosok (Fiókkönyvtárak és Gyűjteményszervezési csoport)

Kelt: Veszprém, 2025. február 4.

Dr. Baranyai Tamás
igazgató

* Az érvényes változatot húzza alá!

Jóváhagyta VMJV Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága a .../2025. (...) határozatával.