

ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSI SZABÁLYZAT



**VAS GEREKEN KÖNYVTÁR
ENYING**

ÁLLOMÁNYALAKÍTÁSI SZABÁLYZAT

Vas Gereben Könyvtár

Enying

Az állományalakítás a könyvtári munka egyik legfontosabb, nagy felkészültséget és széleskörű ismereteket igénylő része. A könyvtár dokumentumszolgáltató és tájékoztató munkáján kívül gyakorlatilag összes tevékenysége erre épül. Két munkafolyamat együttesét jelenti, egyrészt az **állománygyarapítást**, másrészt az **állományapasztást** foglalja magába.

1. Állománygyarapítás

Manapság már elképzelhetetlen, hogy a könyvtárak a gyűjtőkörükbe tartozó valamennyi dokumentumot gyűjtsék. Egyrészt a különböző szintű társadalmi igények sokasága és sokrétűsége, másrészt a megjelenő dokumentumok mennyisége és változatossága teszi lehetetlenné. Mivel a szóba jöhető művek köre nagyon széles, arra kell törekednünk, hogy minél szélesebb körből válogassuk ki a beszerzésre érdemeseket. Helyes döntéseket csak úgy tudunk meghozni, ha — az olvasói igények mellett — ismerjük a könyvpiacot és a meglevő könyvtári állományt, valamint a rendelkezésünkre álló pénzügyi keretet.

1.1 Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján, adott évi költségvetésében biztosított pénzügyi keret figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. Az állománygyarapítás szakmai szempontjait a **gyűjtőköri szabályzat** összegzi, a tényleges gyarapítás e dokumentumban foglaltak szellemében történik.

1.1.1 Az állománygyarapítás forrásai:

- vásárlás: az állománygyarapítás elsődleges forrása — szerződés alapján — a Könyvtárellátó KHT-től való vásárlás, de emellett — előnyösebb anyagi feltételek esetén — könyvkereskedésektől, kiadóktól, illetve online áruházakból való rendelés (Bookline, Libri stb.) alapján történik;
- csere: könyvtárunk állománygyarapítási gyakorlatában nem játszik szerepet;
- kötelezpéldány: elenyésző gyarapítási forma;
- ajándék: a könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat;
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek a könyvtár belső irataiból, szakmai anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

1.1.2 Az állománygyarapítás mértéke

A könyvtári állomány bővülésének mértékét elsősorban az adott évben rendelkezésre álló költségvetési pénzügyi keret határozza meg. A központi költségvetésből érdekeltségnövelő állami támogatás jogcímen a könyvtárnak juttatott támogatásból állománygyarapításra fordítható összeg is jelentős tétel. Ezeket az összegeket kell a lehető – pénzügyi és szakmai szempontokat figyelembe véve – legkörülmények között költenünk. Adott év gyarapodását előnyösen befolyásol(hat)ja az ajándékba kapott dokumentumok mennyisége és minősége. Ugyancsak pozitív hatása lehet a különféle pályázatok által állománygyarapításra fordítható keret nagyságának.

1.2 A gyarapítás munkafolyamatai

A beszerzendő dokumentumok kiválasztásától a tényleges beérkezéséig, majd a könyvtári állományban való megjelenéséig rengeteg tennivaló van.

A kiválasztásra a munkatársak által elvégzett előválogatás után kerül sor. A kiválasztás forrásai: a Kellő Új Könyvek c. állománygyarapítási jegyzéke, kiadói és kereskedelmi jegyzékek, katalógusok, de – amennyiben lehetséges és indokolt – figyelembe vesszük az olvasói javaslatokat is

1.2.1 Előszerezményezés

Az állományalakítási stratégia és az ezt konkretizáló gyűjtőköri szabályzat érvényesítésére a beszerzendő dokumentumok kiválasztásakor kerül sor. A kiválasztás elsődleges szempontja a dokumentum tartalma és annak forrásértéke, melynek megítélése nem alapozható pusztán a mindenkori jelen szempontjaira, mérlegelni kell a prognosztizált jövő értékítéletét is.

Az előszerezményezés több mozzanatból álló munkafolyamat, melynek lépései a következők:

2. A dokumentumpiacról való tájékozódás, melynek legfőbb eszközei a kiadói és kereskedői katalógusok, készlettájékoztatók, a Kellő Új könyvek c. állománygyarapítási tanácsadója, a különféle bibliográfiák, folyóiratok és szórólapok könyvismertetései, valamint a felhasználók valódi igényeit tükröző olvasói javaslatok. (Bár ez sok esetben nem lehetséges, azért törekszünk autopsziára.)
3. A beszerzendő dokumentumok nyilvántartása javaslati kartotékban.
4. Hasonlítás: a különböző forrásokból, segédletekből kiválasztott dokumentumok – mint azt már jeleztem – összhangban állnak a könyvtár állományalakítási stratégiájával és az ehhez igazodó gyűjtőköri szabállyal, de a már meglevő gyűjtemény konkrét adottságait nem veszi figyelembe. Ezért a beszerzés eldöntésére csak a gyűjteménnyel való egybevetés után kerülhet sor. Az összevetés során a következőket vizsgáljuk:
 - megvan-e a dokumentum (hány pl.-ban) és az(ok) milyen állapotban van(nak);
 - megvan-e másik kiadása és annak mik a jellemzői;
 - a témával kapcsolatban milyen irodalommal rendelkezünk (szint, mélység).
5. Döntés: a hasonlítás eredmények összességének ismeretében születik meg a döntés a beszerzésről, mely az előszerezményezés befejező mozzanata. A pozitív döntések alapján kerül sor a beszerzési lista véglegesítésére, deziderálására.

1.2.2 Rendelés

A rendelés fogalma átvitt értelemben használatos, hiszen a vételen kívül magában foglalja a deziderátumok teljes körének beszerzési módtól független gyarapítási kezdeményezését (csere, ajándék, egyéb).

Vételnél – főként ha nagyobb összegű rendelésről beszélünk – lényeges a beszerzési források kínálatának versenyeztetése, majd – minden szempontot figyelembe véve – a leghatékonyabb beszerzési forrás kiválasztása.

Ma már a hagyományosan összeállított jegyzékek helyett döntően elektronikus rendelés történik.

A könyvek beszerzése mellett könyvtárunk nagy figyelmet fordít a megfelelő folyóiratok és egyéb dokumentumok beszerzésére is. Hasonló körülményekkel járunk el, természetesen az irreleváns lépéseket kihagyva, a relevánsakat pedig az adott dokumentumtípus specialitásaira alkalmazva.

1.2.3 Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtárba érkező dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, ezt a műveletet nevezzük állományba vételnek, melynek menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

1.2.3.1 Érkeztetés

A különféle módokon beszerzett dokumentumok fogadása többségében adminisztratív feladat, mely a következőket jelenti:

- Ha a megrendelőjegyzéken szereplő lista nem egyezik a számlával (szállítólevél/Kísérő jegyzékkel) a hiányzó dokumentumokat jelöljük, hogy a megrendelés további sorsát figyelemmel tudjuk kísérni.
- Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél, kísérőjegyzék) tartalmát a beérkezett küldeménynel.
- Ha a szállítmány hiányos, nem egyezik a számla/szállítólevél tartalmával, illetve külalakilag hibás dokumentumo(ka)t tartalmaz, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni a probléma rendeződéséig nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél, kísérőjegyzék) és a küldemény tartalma között nincs eltérés és a küldemény minden darabja épségben van, akkor a dokumentumo(ka)t leltárba kell venni.

1.2.3.2 Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok egyedi, vagy csoportos nyilvántartásba kerülnek. Könyvtárunkban szinte kizárólag egyedi nyilvántartásúak a dokumentumok, ezért a csoportos nyilvántartás mikéntjére sem térünk ki.

1.2.3.3 Nyilvántartásba vétel

A gyarapítás munkamenetének befejező – egyben a rendezést és feltárást megelőző – munkafolyamata a nyilvántartásba vétel. Az állomány-nyilvántartás a könyvtári vagyoni értékű bizonylata, ezért valamennyi tartós megőrzésre a gyűjteménybe kerülő dokumentumot tartalmaznia kell. A nyilvántartás kötelezettsége, módja és adatainak köre jogi

úton szabályozott (3/1975 (VIII: 17.) KM-PM sz. rendelet és az ehhez igazodó 3448-78. sz. állomány-nyilvántartási szabvány).

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

Szinte kizárólag ezt a nyilvántartási formát használjuk a dokumentumok állományba vételekor. Az egyedi nyilvántartás alábbi módozatait alkalmazzuk:

- címleltárkönyv vagy egyedi leltárkönyv;
- számítógépes bibliográfiai rekord;
- elektronikus folyóirat-nyilvántartó.

Címleltárkönyvi nyilvántartás

A nyilvántartás leghagyományosabb formája a számozott lapokból álló, előzetesen hitelesített ún. címleltárkönyv, amely biztosítja az adatok teljességét, változtathatatlanságát és megőrizhetőségét.

A könyvek, egyéb kiadványok, brosrák, audiovizuális és elektronikus dokumentumok, esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező *kitöltendő adatai*:

- nyilvántartási vagy leltári szám, amely a dokumentum könyvtári példányának tulajdonjogi azonosítója;
- a nyilvántartásba vétel dátuma;
- a dokumentum azonosító adatai (címe, szerzője, kötetjelzés, kiadás éve);
- könyvtári egység száma;
- raktári jelzet;
- beszerzés módja;
- beszerzési vagy becsérték;
- a „megjegyzések” rovatban kell feltüntetni az összesített (csoportos) gyarapítási nyilvántartási számot, az összesített törlési nyilvántartási számot és a leltározási (állományellenőrzési) feljegyzéseket.

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét összesítjük, majd a számlát záradékkal látjuk el: „Beleltározva: a címleltárkönyv ...tól-...ig tételszám alatt, a ... csoportos leltári számon.” Ezt követően a teljesítés igazolását és a leltárba vétel napját rögzítő bélyegzővel, illetve aláírással látjuk el. A számlát továbbítjuk Enying Város Polgármesteri Hivatalának pénzügyi csoportjához.

Számítógépes bibliográfiai rekord

Az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumokat vonalkóddal látjuk el, majd hozzákapcsoljuk a dokumentumról készült bibliográfiai rekordhoz.

Dokumentumok összesített nyilvántartása az Összesített leltárkönyvben

Az összesített nyilvántartást az egyedi nyilvántartással párhuzamosan vezetjük. Ebben minden új gyarapodás szerepel, az azonos forrásból, azonos időben beszerezett dokumentumokból alkotva egy-egy nyilvántartási összesítést.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatait rögzíti, s segítségével állománymérleget készíthetünk. A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, illetve a kísézőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

A csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai:

- sorszám;
- egyedi állományba vétel kelte;
- kíséző jegyzék száma, a beszerzés forrása;
- gyarapodás módja (vétel, csere, ajándék, egyéb);
- állományba vett dokumentum típusa;
- a dokumentum tartalma, jellege (szakcsoportok, szépirodalom);
- beszerzési vagy becsérték;
- egyedi állomány-nyilvántartás tételszámaitól-ig.

A naprakészen vezetett nyilvántartásból mindenkor megállapíthatók a következő adatok:

- a könyvtári állomány összetétele dokumentumtípusonként, illetve tudományáganként;
- a gyarapodás módja szerinti összetétel (vétel, ajándék, csere, kötelezpéldány, egyéb mód);
- a gyarapítás és apasztás hatása az állomány összetételére;
- a gyűjtemény értékének alakulása (darabszám, érték).

Elektronikus folyóirat-nyilvántartó

A folyóiratokról, napilapokról számítógépes nyilvántartást vezetünk, és folyamatosan ellenőrizzük, hogy minden szám megérkezett-e a könyvtárba. Hiány esetén reklamálunk. Ezen kívül minden újságot egyedileg is azonosítunk vonalkóddal, hiszen időlegesen állományba kell vételezni őket, függetlenül attól, hogy az adott időszak végén selejtezésre, átmeneti megőrzésre vagy bekötésre kerülnek.

1.2.3.4 Bélyegzés

A városi könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot – a nyilvántartásba vételt követően – az intézmény által használt tulajdonbélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. és utolsó számozott oldalát, valamint a dokumentum szerves részét képező melléklet, mutató stb. utolsó oldalát;
- minden egyes pecsétben fel kell tüntetni az adott dokumentum leltári számát;
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot;
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét, a leltári szám feltüntetésével.

2. Katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók régebben a különféle katalógusok voltak, ma ezt a problémát a „Textlib” integrált könyvtári rendszer olvasói katalógusával oldjuk meg. Az online felület kényelmes, gyors és összetett, többfunkciós keresést biztosít, valamint olyan többletet is tartalmaz, mint például a kiválasztott dokumentum státusz adata.

Bármilyen úton gyarapított, könyvtári nyilvántartásba vett dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található, mely az olvasók számára is hozzáférhető az olvasói katalógus gépen, illetve a weben, a könyvtár honlapján.

A dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

A könyvtárosok munkáját segíti a raktári katalógus, mely papíralapú, építését továbbfolytatjuk egy esetleges számítógépes adatvesztés pótlására, helyreállítására fontos tartalék. Hat fő egysége: felnőtt és gyermek/ifjúsági szépirodalom, felnőtt és gyermek/ifjúsági ismeretterjesztő (szak-)irodalom, felnőtt és gyermek/ifjúsági kézikönyvek.

3. Állományapasztás

Az állomány folyamatos alakításának a gyarapítás mellett a másik, ellenkező előjelű, de ugyanolyan fontosságú összetevője az állományapasztás. A kiiktatás adminisztrációjának minden esetben azonos formai követelményei vannak, mégis különbséget kell tennünk a kényszerű kiiktatás és a tervszerű apasztás között. Kényszerű kiiktatás esetén maga a dokumentum fizikai valójában már nem létezik, hiányát csak a nyilvántartások szintjén lehet rögzíteni. Ezzel szemben a tervszerű apasztás az állományalakítás érdemi momentuma.

3.1 Az állományból való törlés okai, indokoltsága

Dokumentumok törlésére a következő esetekben kerülhet sor:

Kényszerű kiiktatás:

- a dokumentum elveszett, megsemmisült (elemi kár, gondatlanság stb.);
- a leltár során hiányként jelentkezett.

Tervszerű állományapasztás:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult;
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása hozzáférhető,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe);
- az igényhez képest magas a példányszám;
- a dokumentum a használat következtében megrongálódott, rossz állapotban van;

- módosul a gyűjtőkör;
- nem tartós megőrzésre szánt dokumentum (pl. napilapok, bizonyos folyóiratok).

3.2 Az állomány törlésének rendszeressége

Az állomány törlése rendszeres tevékenység, legalább évente egyszer el kell végezni, szükség esetén gyakrabban. Elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában – az adott állományrészre vonatkozóan – azonnal megtörténik az ellenőrzés, majd a törlés.

3.3 Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban, melyből egyet a fenntartóhoz el kell juttatni.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a törlés indokát;
- leltári számot;
- a mű címét, szerzőjét;
- a dokumentum nyilvántartási értékét;
- a dokumentum szakjelzését.

A számítógépes program által generált törlési jegyzéket össze kell vetni az általunk készített törlési jegyzékkel.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyszeret az intézmény vezetőjével és a fenntartóval jóvá kell hagyatni.

A törlésre vonatkozó fenntartói jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a következő helyekről:

- a címléltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát;
- a katalóguscédulát ki kell emelni a raktári katalógusból;
- a dokumentum számítógépes adatbázisban szereplő űrlapján jelölni kell a törlésre vonatkozó adatokat.

Végül a selejtezett dokumentumok értékesítésre alkalmas darabjait megpróbáljuk eladni, a többit az iskolások papírgyűjtési akció keretében elviszik.

4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

4.1 A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni;
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben, szintén szabadpolcon kell hozzáférhetővé tenni;
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel szükséges áttekinthetővé tenni;
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon indokolt tartani;
- a nem hagyományos dokumentumokat elkülönítetten célszerű tárolni.

4.2 A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról. A dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége. A dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, ez is a könyvtárosok egyik munkaköri kötelessége.

Meg kell akadályozni a dokumentumok eltulajdonítására irányuló kísérleteket, fokozottan kell védenünk a muzeális értékkel bíró kiadványokat, valamint a nagy értékű állományegységeket.

4.3 A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári tevékenység tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtárvezető felelős. E kötelességből fakadóan a könyvtárosoknak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtári állomány ellenőrzését a **3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet**ben foglaltak alapján kell elvégezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, esetünkben 5 évenként (a könyvtári állomány nagysága határozza meg), mégpedig fordulónapi leltározás formájában (azaz az állományellenőrzés során a szolgáltatás szünetel);
- *oron kívül* kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri, ha a fenntartó valamilyen okból elrendeli, vagy ha új vezetője lesz a könyvtárnak és ő ehhez ragaszkodik.

Az állományellenőrzés menete:

1. Előkészítés:

Az állományellenőrzéshez készíteni kell **leltározási ütemtervet**, amely tartalmazza a leltározás módját, mértékét, mozzanatait, időszükségletét, az ellenőrzés kezdő és várható záró időpontját, létszámszükségletét, a résztvevők nevét és a záró jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.

Rendezni kell a nyilvántartásokat, azaz

- naprakész állapotba kell hozni a cím- csoportos leltárkönyveket, mert a kettőnek egyeznie kell;

- a könyvtárközi kölcsönzésbe vagy köttetésre kiadott dokumentumok nyilvántartásait meg kell vizsgálni;
- a késedelmes olvasókat fel kell szólítani, a perléseket le kell zárni.

Az állományrendezés műveletei:

- szoros raktári rend kialakítása;
- közben a fölös és elavult példányok kigyűjtése;
- a selejtezésre szánt dokumentumok megfelelő elkülönítése (a selejtezésig).

Az olvasókat időben kell tájékoztatni a zárvatartás idejéről.

2. Egyeztetés

Egyeztetés során a könyvár valamennyi dokumentumának adatait (leltári szám, raktári jelzet, szerző, cím, ár) egyeztetjük az alapnyilvántartások (raktári lap, címleltárkönyv) és a könyv bibliográfiai rekordjának adataival.

Először a zárvatartást nem igénylő összehasonlításokat végezzük el. A leltárkönyv és a számítógépes adatbázis adatainak megfeleltetése történik meg legelőször. Ezt követi az adatbázis adatainak összevetése a raktári katalógus tételeivel. Az utolsó mozzanat az adatbázis bibliográfiai rekordjainak egyeztetése a dokumentumokkal. Ez a művelet zárvatartást igényel.

Minden egyes lépés esetén a felmerülő problémák, különbségek okát feltárjuk, a szükséges módosításokat, korrekciókat elvégezzük, a felmerülő hiányokat pótoljuk.

Az állományellenőrzés során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

A leltározásról készült jegyzőkönyvet, – melynek melléklete a hiánylista – három példányban el kell készíteni, majd az intézményvezetővel és a fenntartóval jóvá kell hagyatni.

A könyvtárvezetőt a leltározás során keletkező hiány kapcsán, amennyiben az meghaladja a törvényben előírt mértéket, és amennyiben megállapítható, hogy mulasztása okozta a nagymértékű hiányt, felelősségre kell vonni.

Az állományellenőrzés elsődleges célja a tulajdon (állomány) vagyoni felmérése, de emellett hozzákapcsolható számos feladat, melyek közül az alábbiakat szoktuk megvalósítani:

- a példányok állapotának vizsgálata;
- tervszerű állományapaszta;
- a példányok státuszára vonatkozó adatok ellenőrzése, szükség esetén korrekció;
- a katalógusokban mutatkozó hiányok pótlása.

Rideg Lászlóné
könyvtárvezető