

**Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ  
Könyvtár**

**4263 Nyírmártonfalva Széchenyi utca 33.**

**E-mail: [konyvtar\\_m@freemail.hu](mailto:konyvtar_m@freemail.hu)**



**Nyírmártonfalvi Általános Művelődési Központ  
Könyvtár**

# **ÁLLOMÁNYBA VÉTELI SZABÁLYZAT**

**2016**



## AZ ÁLLOMÁNYBA VÉTEL MENETE

### 1. A számla és a szállítmány összevetése

A megrendelt dokumentumok átvételekor az első tennivaló a számla (kísérőjegyzék) és a csomag tartalmának tételes egyeztetése. Ha a számla és a csomag tartalma megegyezik, mindjárt beletároljuk a szállítmányt. Ha a szállítmány más vagy több művet is tartalmaz, mint a számla: a fölös példányokat vagy visszaküldjük a szállítónak, vagy- ha a gyűjteménybe tartozó művekről van szó- levélben pótszámlát kérünk, a küldeményt pedig beletároljuk.

Ha a szállítmány hiányos (kevesebb, mint a számla): a hiányt telefonon, vagy levélben reklamálni kell, ugyanakkor a számla kiegyenlítése és a leltározás is függőben marad. Mivel azonban gyakori az az eset, hogy pótlólag már nem tudják a kérést teljesíteni, mert a könyv kifogyott, célszerű a számlát a tényleges értéknek megfelelően kiegyenlíteni, a küldeményt pedig állományba venni. Természetesen a reklamáció akkor sem maradhat el, sőt a hiányzó műről cédulát készítünk, s besoroljuk a deziderátum- nyilvántartásba. A Könyvtárellátó azt kéri a könyvtáraktól, hogy a hiányos szállítás esetén reklamáljanak, de ne nyúljanak a számlához, mert az zavart okoz a gépi könyvelésben. Ha a cég nem tudja utólag megküldeni a hiányolt könyvet, visszárú számlát küld.

Az átvételkor nem elég a darab és az érték egyeztetése. Figyelni kell arra is, nem nyomdahibás-e a könyv (üres oldalak, ívhiány stb.). Ilyenkor a selejtes művet visszaküldjük s a szállítmánnyal pedig úgy bánunk, mintha hiányosan érkezett volna.

### 2. Bélyegzés

A könyvtár állományba kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel le kell pecsételni. (Az állománybélyegző kerek vagy ovális, legfeljebb 22, ill. 25 mm-es, tartalmazza a könyvtár nevét és székhelyét. Ha a szöveget a bélyegző külső ívén helyezik el, középre beírható a leltári szám.)

A dokumentumokat a következő helyeken kell lebélyegezni:

- könyveknél a címlap verzóját (hátlapját) és az utolsó szövegoldalát (ha ez eltérő számozású, a könyv fő részének utolsó lapját), továbbá minden melléklet, tábla, térkép hátoldalát;
- időszaki kiadványoknál a borítólapot, ha ez hiányzik vagy a bélyegzés nem helyezhető el jól olvashatóan rajta, az első szövegoldalt, továbbá az utolsót;
- hanglezem, mikro - és diafilm, mágnesszalag esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó, ahhoz rögzített címkét vagy más felületet kell lebélyegezni, vagy ettől eltérő technikával (performáció, ráfényképezés, karcolás stb.) a tulajdonjogot jelezni.



- A gyakorlatban eléggé általános, hogy a könyvek verzóját, 21. és 99. oldalát és a tartalomjegyzéket megelőző utolsó számozott oldalát bélyegzünk le és írjuk be a leltári számot.

### 3. Előrendezés

Előfordulhat- különösen a könyveknél-, hogy a szállítmány egészét nem azonos módon kell nyilvántartásba venni, hanem egy részüket az egyedi más részüket pedig a brossura nyilvántartásba. Ilyenkor a csomag tartalmát szét kell válogatni. Az egyedi nyilvántartásba kerülő könyveket célszerű a számlának megfelelő sorrendbe rakni, egyrészt azért, hogy az azonos művek példányai egymást követően kerüljenek nyilvántartásba, másrészt azért, mert ez megkönnyíti az ellenőrző egyeztetést.

### 4. Időleges állományba vétel

A lepecsételt időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni függetlenül attól, hogy a teljes évfolyamot a tárgyév végén selejtezik-e, illetve átmenetileg vagy bekötve véglegesen megőrzi e a könyvtár. Csak így ellenőrizhető: megérkezett-e az időszaki kiadvány minden száma.

Az időleges nyilvántartás céljára a kardex lap a legalkalmasabb. Ehhez a Könyvtárellátónál formanyomtatványok kaphatók.

A kardex lapok közül a napilapé egy a hetilapé négy a folyóiratoké öt évig használható. A fejléc értelemszerű kitöltése után a beérkező lapokat (pecsételés után) a megfelelő szám áthúzásával vesszük időleges nyilvántartásba. Ha a bejegyzés alapján az derül ki, hogy a korábbi szám nem érkezett meg, azonnal reklamálni kell, amihez célszerű házilag sokszorosított formanyomtatványt készíteni.

### 6. Az egyedi (cím) leltárkönyv vezetése

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartására rendszeresített címleltárkönyv a Könyvtárellátótól szerezhető be. Ennek rovatrendje és kitöltési (vezetési) módja a következő:

a) *Nyilvántartási, leltári szám:*

a dokumentum egyedi, megkülönböztető (sor) száma, amely a könyvtárak többségében 1-től kezdődően folyamatos. Ha azonban dokumentumtípusonként vagy állományegységenként külön egyedi nyilvántartást vezetnek, akkor



- lehet minden egység újrakezdődő sorszámozású, melyben az azonos leltári számokat betűjelek különböztetik meg egymástól (H= hanglemez, D= diafilm stb.);
- vagy külön számtartományokat lehet kijelölni az egyes dokumentumtípusoknak (pl. könyvek 1-9999; folyóiratok 10000-10999-ig stb.).

A nyilvántartási szám a címléltárkönyvvel egy időben bejegyzésre kerül a könyv címlapjának verzójára (ha így van kialakítva: az állománybélyegző közepébe), különálló mellékleteire és utolsó szövegoldalára.

Minden mű külön leltári számot kap, de csakis egyet! Tehát a többkötetes mű (ha egyszerre érkezik!) minden darabja azonos leltári számot kap, és a leltárkönyvben egy sort foglal el.

Lexikonok, kritikai kiadások, évkönyvek esetében előfordulhat, hogy a kötetjelzés folyamatos, de a megjelenési idő különböző, ilyenkor természetesen minden kötetnek más és más leltári száma van. De ha utólag, egyszerre rendeljük meg és egyszerre is érkezik be, ismét csak egy tételnek számít.

*b) Kelt:*

a leltározás dátuma. Az évet elegendő az év első leltározásánál feltüntetni. Több tétel egyazon időben történő leltározás esetén ismétlőjel használható.

*c) A dokumentum azonosító adatai:*

Cím (rövidíthető), szerzői adatok (rövidíthető), kötet és kiadásjelzés (elhagyhatók), megjelenési év, ISBN szám (elhagyható). Hanglemezek, diafilmek stb. esetében az adatok értelemszerűen módosulnak. Pl. hanglemeznél, ha a lemezborítón nincs összefoglaló cím, az „A” oldal első számának címe és szerzője kerül bejegyzésre, az ISBN számot a gyártási szám helyettesíti stb. Többpéldányos beszerzés esetében az ismétlőjel az azonosító adatoknál is használható

*d) Egység szám:*

A leltározott kiadvány hány darabból áll, illetve egy borítóban, dobozban hány darab lemez szerepel. Könyv esetén több is, kevesebb is lehet, mint az eredeti kötetjelzés, különösen könyvtári kötés, átköttetés esetében.

*e) Raktári jelzet:*

A dokumentum raktári elhelyezésére utal. (lásd: Raktározási rendszerek c. fejezet). A könyv gerincén és – ceruzával bejegyezve- a verzóján is szerepel. Vékonyabb füzeteknél, hanglemezeknél a raktári jelzet a fedőlap, illetve a lemezborító bal felső sarkára kerül.

*f) B eszerzés módja:*

Pontosabban: a beszerzés forrására utaló rövidített bejegyzés. Feltüntetésnél is alkalmazható ismétlőjel.



*g) Beszerzési ár, becsérték:*

Ebbe a rovatba mindig a számlán (és nem a könyvön!) szereplő érték kerül. Ajándék esetében a rovatot becslés alapján szintén ki kell tölteni.

*h) Megjegyzések:*

E rovat három oszlopából csak a középső, a törlésre vonatkozó kitöltése kötelező. Egyszámla anyagának beletárolása után a címleltárkönyvben összesíteni kell az állományba vett művek darabszámát és értékét, mégpedig először folyamatosan („göngyölitve”), de külön a szállítmány tételeit is, hogy meggyőződhessünk a leltározás pontosságáról. Ennek megtörténte után a számlát záradékolni kell.

## **8. A csoportos (összesített) leltárkönyv vezetése**

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtárak többsége csoportos (összesített) leltárkönyvet is vezet, amely gyarapodási törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ezek egybekötve beszerezhetők a Könyvtárellátóknál. A gyarapodási részt minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlésit alkalmanként, az egyedi kivezetéseket követően,

az állománymérleget pedig negyedévenként kell kitölteni. A bejegyzés alapbizonylata a számla (ajándék esetében a kísézőjegyzék), illetve a törlési jegyzék.

A csoportos (összesített) leltárkönyv rovatainak kitöltéséhez azonban még az is szükséges, hogy a könyvtáros megállapítsa – raktári jelzetek alapján- a számlán, illetve a törlési jegyzéken szereplő dokumentumok tartalmi megoszlását. A tartalom szerinti kategóriákat a szakkönyvtárak saját gyűjtőköriük alapján állapíthatják meg. A közművelődési könyvtárak az alábbi csoportok szerint vezetik az összesítő nyilvántartásukat:

- a) Általános művek – művelődés, kultúra, könyvtárügy, általános lexikonok, sajtótörténet stb. (Jelük: 0)
- b) Társadalomtudományok – filozófia, vallástörténet, politika, pedagógia, néprajz, honismeret stb. (Jelük: 1,2,3,908,92/99.)
- c) Nyelv-és irodalomtudomány – (Jelük: 4,8)
- d) Természettudományok – matematika, fizika, kémia, földrajz stb. (Jelük: 5,91.)
- e) Alkalmazott tudományok – orvostudomány, mezőgazdaság, az egyes iparágak stb. (Jelük:6.)
- f) Művészetek, sport (Jelük:7)
- g) Szépirodalom (hazai és külföldi)
- h) Gyermekek- és ifjúsági irodalom (hazai és külföldi).



Mivel a csoportos (összesített) leltárkönyv ugyanazt a szállítmányt részletezi különböző szempontok szerint (gyarapodás módja, a dokumentum típusa, tartalmi jellege), ezeknek, a csoportoknak számszakilag egyezniük kell!

A csoportos (összesített) leltárkönyv pontosságáról a következőképpen győződhetünk meg: az egyedi leltár végösszegének és az összesített leltárkönyv gyarapodási részének db és Ft értékében egyeznie kell. Továbbá, ha összeadjuk az egyedi nyilvántartásokban szereplő dokumentumok darabszámát és értékét, ebből levonjuk az összes törölt dokumentum mennyiségét és árát, a maradványnak egyeznie kell a csoportos (összesített) leltárkönyv állománymérlegében szereplő darabbal és forint.

Ha készen vagyunk a papíralapú állományba vétellel, akkor a dokumentumokat darabonként bevesszük a számítógépes nyilvántartásba, csak ez után válik kölcsönözhetővé, és kerül fel a polcra.