



Szentes Városi Könyvtár
6600 Szentes, Kossuth u. 33-35.
Tel.: 63/400-271; 20/251-7775 ; Fax.: 63/318-866
e-mail: szentesvarosikonnyvtar@gmail.com
web: www.vkszh.hu



SZENTES VÁROSI KÖNYVTÁR

SZABÁLYZATA

a könyvtári dokumentumok állományból való törléséről

1. §

- (1) A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumokat
 - a) selejtezés vagy
 - b) egyéb okcímen – törlési jegyzék és engedély alapján – szabad kivezetni (törölni).
- (2) A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése esetén való kivezetésre
 - a) tervszerű állományasztás (elavult, fölösse vált állomány) során, vagy
 - b) természetes elhasználódás (rongált állomány) folytán kerülhet sor.
- (3) A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:
 - a) elháríthatatlan esemény,
 - b) bűncselekmény,
 - c) behajthatatlan követelés,
 - d) pénzben megtérített követelés,
 - e) megengedhető hiány (káló),
 - f) normán felüli hiány.
- (4) A dokumentumokat törlési jegyzék alapján szabad az állomány-nyilvántartásból kivezetni (törölni).

A törlési jegyzéknek tartalmaznia kell

 - a törlési engedély iktatószámát,
 - a művek adatait (leltári számát, raktári jelzetét, szerző(ke)-t, címet, a kiadás évét, kötetjelzést, darabszámot, értéket, ezen kívül összesítve a darabszámot és értéket),
 - a (2) bekezdés a) és b) jogcímei esetén a dokumentumok átadás-átvételének igazolását,
 - a (3) bekezdés a)–e) pontjaiban az igazgató hozzájárulását, f) jogcím esetén a fenntartó engedélyét.
- (5) Az állomány-nyilvántartásból a törlési engedély iktatószáma alapján kell a dokumentumokat kivezetni.
- (6) A dokumentumok törlésére vonatkozó bizonylatokat meg kell őrizni.

2. §

- (1) Tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonásait jelenti.
- (2) Tervszerű állományapasztásra kerül sor akkor, ha
 - a) a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, illetve újabb kiadása a könyvtár állományában megtalálható (ez utóbbi nem vonatkozik a szótárakra és a lexikonokra),
 - b) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált,
 - c) a könyvtár gyűjtőköre módosult,
 - d) a dokumentum egészéről (feltéve, hogy másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült.
- (3) Állományapasztást elsődlegesen az adott területért/szintért felelős könyvtáros végzi. A selejtezésre megjelölt dokumentumokat a könyvtárban létrehozott selejtezési bizottság (tagjait az igazgató nevezi ki, a neveket az 1. sz. melléklet tartalmazza) is véleményezi.
- (4) Az állományapasztási eljárás különbözik:
 - az 1949. után belföldön nagy példányszámban megjelent tartalmilag elavult dokumentumok engedélyezés után egyéb hasznosításra átadhatók,
 - egyéb dokumentumok esetében.

3. §

- (1) Az 1949 után belföldön nagy példányszámban megjelent, tartalmilag elavult dokumentumok jegyzékét betűrendben, a legfontosabb adatok (leltári és raktári szám, szerző, cím, kötetjelzés, kiadási év, darabszám, forintérték, összesített darab és érték) és a törlés okának feltüntetésével 1 példányban kell elkészíteni. A törlésre az engedélyt az igazgató adja meg.
- (2) A selejtezett dokumentumokat az igazgató által engedélyezett (aláírt) törlési jegyzék iktatószáma alapján kell a leltárkönyvből, ill. a katalógusokból kivezetni.
- (3) Az 1949 után belföldön megjelent, tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár vezetője ipari felhasználásra eladhatja, illetőleg fölőspéldányait nyilvánosan meghirdetheti más könyvtárak számára.

4. §

- (1) Az egyéb dokumentumok esetében az állományapasztás az alábbi kötelező sorrend szerint történik:
 - más könyvtár részére átadással térítés mellett, illetve térítés nélkül,
 - magánszemélynek értékesítéssel (magánszemélynek kell tekinteni a közkönyvtárnak nem minősülő könyvtárat is),
 - a fenti módokon eladásra, vagy átadásra nem kerülő dokumentumokat a könyvtár fenntartójának tájékoztatása mellett ipari hasznosításra adhatja el.
- (2) A más könyvtárak számára megvételre vagy térítés nélküli átvételre szánt dokumentumokról betűrendes elektronikus formájú fölőspéldány-jegyzéket kell készíteni. A jegyzéknek az állomány-nyilvántartással egyező adatokat kell tartalmaznia (leltári szám, szerző, cím, kötetjelzés, kiadási év, darabszám, forintérték).

A fölőspéldány-jegyzéket a Könyvtári Intézetnek kell megküldeni.

(5) A más könyvtárak részére átadásra kerülő dokumentumokról a könyvtár, mint átadó köteles 2 példányban átadás-átvételi elismervényt készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az átadó-átvevő megnevezését,
- a dokumentumok tételes felsorolását (a jegyzékkel egyezően).

Az elismervényt az átadónak és az átvevőnek aláírással és bélyegzővel kell ellátnia. Az elismervény első példányát az átvevő, a másodikat az átadó köteles megőrizni.

(6) A könyvtár az előző bekezdésekben meghatározott módon eladásra vagy átadásra nem került dokumentumokat – amennyiben a (2)–(6) bekezdésben foglaltakat írásban dokumentálva végrehajtotta – megsemmisítésre adhatja át.

(7) Amennyiben a dokumentum átadásra, illetve eladásra kerül, az állomány-bélyegző lenyomatát a könyvben érvényteleníteni kell. Erre a törlési bélyegző szolgál.

(8) A törlési bélyegzőn az „Átengedett példány” szöveg áll.

5. §

(1) A dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatára alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsonkulás, stb.) kell érteni.

(2) A természetes elhasználódás folytán rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumokról 1 példányban jegyzéket kell készíteni, amelynek az állomány-nyilvántartással egyező adatokat (leltári szám, szerző, cím, kötetjelzés, kiadási év, darabszám, forintérték, összesített darab és forint) és a törlés okának feltüntetését kell tartalmaznia.

(3) A természetes elhasználódás miatt jegyzékre vett könyvtári dokumentumok selejtezését az igazgató engedélyezi. A természetes elhasználódás címén az állományból történő kivonás a 3-4.§ szerint történik.

Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését (törlését) a fenntartó tájékoztatása mellett a könyvtár igazgatója engedélyezi.

6. §

(1) Az elháríthatatlan esemény (vis maior) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

(2) Ha a hiány bűncselekmény következtében keletkezett, a hiányzó dokumentumokat ezen a címen – a jogerős bírósági ítéletet követően – a fenntartó előzetes hozzájárulása mellett csak akkor szabad kivezetni, ha a büntetőeljárás során nem volt megállapítható a bűncselekmény elkövetője, illetőleg az, hogy a bűncselekményt az eljárás alá vont személy követte el.

7. §

(1) A könyvtár által kölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban: elveszett) dokumentum esetén az alábbiak szerint kell eljárni.

(2) Az elveszett dokumentum helyett a mű másik példányát vagy annak újabb kiadását a kölcsönvevőtől a könyvtár elfogadhatja.

- (3) A dokumentum jellegének, gyűjteményi értékének, valamint az elvesztésével okozott kárnak mérlegelése alapján a könyvtár dönti el, hogy
- a) amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt fotó- vagy fénymásolattal is pótolhatja,
 - b) ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a dokumentum értékének pénzben való megtérítését követelheti. A dokumentum értékének meghatározásában irányadó a kereskedelmi ár. A térítés egyik esetben nem lehet alacsonyabb a dokumentum leltári értékénél.
- (4) Az elveszett dokumentumért követelt térítést készpénzben vagy átutalással kell megfizetni.
A dokumentumot „megtérített követelés” jogcímen kell az állományból kivezetni.

8. §

- (1) Ha a kölcsönvevő a megadott határidőre nem szolgáltatja vissza a dokumentumot, akkor a könyvtárhasználati szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- (2) Eredménytelen behajtási eljárás esetén a szervezeti egység megbízott tagja, az igazgató írásbeli engedélyével intézkedik a hiányzó dokumentumoknak „behajthatatlan követelés” jogcímen az állomány-nyilvántartásból történő kivezetéséről.

9. §

- (1) Az értékesített, valamint a pénzben megtérített követelés címén befolyt összegeket a könyvtári állomány gyarapítására kell felhasználni.

10. §

- (1) Amennyiben teljes körű állományellenőrzés során a kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedhető hiány (káló, normán belüli hiány) címén való törlését az igazgató engedélyezi. Megengedhető hiány címén csak olyan dokumentum törölhető az állomány-nyilvántartásból, amelynek hollétéről a könyvtárnak nincs tudomása. A megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott értéket.

Időleges megőrzésre beszerezett dokumentumok nyilvántartása, ellenőrzése és törlése

11. §

Időleges megőrzésre beszerezett dokumentumként kezelhetők értékhatártól függetlenül:

- brosúrák,
- prospektusok,
- olyan időszak kiadványok, melyek csak a megjelenés évében időszerűek (pl.: hírlapok).

12. §

- (1) Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokról olyan egyszerűsített nyilvántartásokat kell vezetni, amelyekből azok mennyisége és értéke megállapítható.
- (2) A dokumentumokat a beszerzőkor fejbélyegzővel kell ellátni.
- (3) Amennyiben az olvasótermi tájékoztató szolgálat az adott folyóirat egy éven túli megőrzését indokoltnak tartja, a nyilvántartásba vételt év végén kell végrehajtani.

A nyilvántartásba vett dokumentumok – az igazgató engedélye alapján, a selejtezési bizottság véleményét figyelembe véve – az alábbi jogcímenek törölhetők:

- a) más könyvtár részére átadás (térítéssel vagy térítésmentesen),
 - b) selejtezés,
 - c) pénzben megtérített hiány,
 - d) normán belüli hiány.
- (4) E dokumentumoknak más könyvtárak részére történő átadása a nyilvántartással egyező adatokat és az igazgató engedélyét tartalmazó kétpéldányos jegyzékkel történik.

Az átadás-átvétel igazolását a jegyzékre rá kell vezetni és mind az átadó könyvtárosnak, mind az átvevőnek aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

A jegyzék első példányát az átvevő a második példányt – mely a törlés bizonylata – az átadó köteles megőrizni.

Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok az igazgató engedélyével selejtezhetők. A selejtezésre szánt dokumentumokról két példányban jegyzéket kell készíteni. A jegyzéknek tartalmaznia kell a dokumentumok nyilvántartási számát, darab- és értékadatait, valamint az igazgató engedélyét. E dokumentumok selejtezési eljárása a továbbiakban megegyezik a Szabályzat 2-5.§-ban foglaltakkal.

- (5) Amennyiben az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumot a kölcsönvevő visszaszolgáltatni nem tudja, mert az elveszett vagy megsemmisült, annak pótlására a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadhatja, vagy az olvasószolgálat könyvtárosa a beszerzési összeget megtérítteti.

Az elveszett dokumentum téríttetésének és a nyilvántartásból való törlésnek az eljárása az Szabályzat 7.§ (4) bekezdésben foglaltak szerint történik.

13. §

- (1) Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtári állományellenőrzéssel egyidejűleg kell teljes körűen leltározni.
- (2) Az ellenőrzés végrehajtását és eredményét a könyvtári dokumentumok állományellenőrzési jegyzőkönyvében kell rögzíteni.

Szentes, 2017. február 1.

Sallainé Gresó Klára
igazgató

1. sz. melléklet

A selejtezési bizottság tagjai 2018. január elsejétől:

1. Köteles Judit
2. Szekeres-Dancsó Mónika
3. Vágvölgyi Zoltán