

**Dombóvári Művelődési Ház,
Könyvtár
és
Helytörténeti Gyűjtemény**

Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ

Földi István Könyvtár

Használati Szabályzat

(a szabályzat 2025. március én lép hatályba)

Az 1997. évi CXL. törvény szabályozza a könyvtárhasználat feltételeit, a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

A Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzat kiterjed: Földi István Könyvtár (7200 Dombóvár Hunyadi tér 25.)

A Földi István Könyvtár nyilvános könyvtár.

A könyvtárhasználót megillető szolgáltatások:

A) INGYENES SZOLGÁLTATÁSOK

- A könyvtár látogatása
- A dokumentumok helyben használata
- Az állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

B) TÉRÍTÉSES SZOLGÁLTATÁSOK

A könyvtár bármely dokumentumának kölcsönzése beiratkozáshoz, valamint a könyvtárhasználati szabályzatban rögzítettek elfogadásához kötött.

Beiratkozás

- A beiratkozáshoz *belépési nyilatkozatot* kell kitölteni.
- A beiratkozáshoz szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevő igazolja az alábbi adatait: név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állandó és ideiglenes lakcíme.
- Az elérhetőség miatt a könyvtár kéri még a beiratkozó telefonszámát vagy e-mail címét, ezek megadása nem kötelező.
- A 16 éven aluli olvasó beiratkozásakor jótállói nyilatkozat kitöltése kötelező.
- Az adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- Az olvasó adatait a könyvtár számítógépes adatbázisban rögzíti.
- A felvett adatok kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel.
- Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja ki hatósági megkeresés kivételével, nem hozhatja nyilvánosságra. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.
- A könyvtárhasználó olvasójegyet kap, amelyet a könyvtárhasználat alkalmával felmutatni köteles. A beiratkozáskor (ill. a tagság évente történő megújításakor) kapott olvasójegy ingyenes, azonban annak elvesztése, ill. megrongálódása esetén a könyvtár pótlási díjat számít fel.
- A könyvtári tagság a beiratkozás napjától számított 365 napra érvényes.

DOKUMENTUMOK KÖLCSÖNZÉSE

Dokumentumok kölcsönzésére vonatkozó tudnivalók			
Állomány neve	Kölcsönzési idő (nap)	Hosszabbítások száma	Késedelmi díj (Ft/nap)
Felnőtt / Hangoskönyv	30	2	20 / 30
Gyerekk.	30	2	20 / 30
Kéthetes könyv	14	1	100 / 150
Kézikönyv	Zárvatartási idő alatt	-	100
CD/DVD/ Diafilm	7 nap	1	20 / 30

- 16 éven felüli olvasó által kölcsönözhető dokumentumok száma összesen: 10 db (könyv, hangoskönyv, CD/max.3db/, DVD/max.3db/)
- 16 éven aluli olvasó által kölcsönözhető dokumentumok száma összesen: 6 db könyv.
- Képes hetilapokból 10 db kölcsönözhető egy hétre.
- Diafilmek 30 napra kölcsönözhetőek, egy alkalommal legfeljebb 6 darab.
- A helytörténeti dokumentumok nem kölcsönözhetőek.
- Az olvasótermi kézikönyvek - a könyvtár zárvatartási ideje alatt – egyéni elbírálás alapján kölcsönözhetőek.
- A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre sértetlen állapotban visszahozni.
- A lejárat határidőt a kölcsönzőnek kell figyelnie és szükség esetén kérni a hosszabbítást (személyesen, telefonon 74/465-434; 20/559-97-47 vagy e-mailen: dombkonyvtar@gmail.com. Amennyiben az olvasó beiratkozáskor megadja az e-mail címét, a rendszer 3 nappal a lejárat előtt küld egy automatikus figyelmeztető e-mailt.
- A dokumentumok kölcsönzésére vonatkozó szabályokat megsértő (késő) olvasókat a könyvtár levélben szólítja fel a dokumentumok visszahozatalára, a tartozás rendezésére. Ha az olvasó a többszöri felszólítás ellenére sem hajlandó visszaszolgáltatni a kikölcsönzött dokumentumokat, a követelést a könyvtár bírósági úton érvényesíti.

Előjegyzés

- Ha az olvasó olyan művet keres, amely megtalálható ugyan a könyvtár állományában, de az adott időpontban nem áll rendelkezésre kölcsönözhető példány (más olvasónál van kölcsönzés alatt) kérheti a keresett mű előjegyzését. Előjegyzett könyv kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.
- Az előjegyzett dokumentum könyvtárba való visszakerüléséről értesítés kérhető telefonon vagy e-mailen keresztül.
- A könyvtár az előjegyzett dokumentumot az értesítést követően 5 munkanapig tartja, majd más olvasó rendelkezésére bocsátja.

Könyvtárközi kölcsönzés

- A könyvtár biztosítja beiratkozott olvasói részére az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatásán keresztül az állományból hiányzó dokumentumok kölcsönzési lehetőségét. Ebben az esetben a postaköltséget kell megfizetni, mely 1400/ 1600 Ft.

DOKUMENTUMTÉRÍTÉS

- Amennyiben az olvasó a kölcsönzött dokumentumot nem tudja visszaszolgáltatni, az elveszett dokumentumokat az alábbi módon pótolhatja:
- A könyvpiacon kapható azonos kiadású új vagy újszerű állapotú könyvvel.
- Másolat, amennyiben az elveszett dokumentum a gyűjtemény szempontjából nélkülözhetetlen.

Pénzbeli térítés

- 1998 előtt megjelent könyv beszerzési árának 20-szorosa
- 1998-2018 között megjelent könyv árának 3-szorosa
- 2019 és az az után megjelent könyv beszerzési ára
- Nem hagyományos dokumentumok (videokazetta, CD, DVD) elvesztése esetén a dokumentum beszerzési ára.

SZÁMÍTÓGÉPES SZOLGÁLTATÁSOK

Szolgáltatások

- Látogatóinknak lehetőségük van internetes ügyintézésre, nyomtatásra, melyben munkatársaink a segítségükre vannak.

C) EGYÉB TUDNIVALÓK

- A könyvtárlátogatót az intézmény állományvédelmi és a statisztikai kötelezettségei miatt regisztrálni kell.

Ruhatár

- A ruhatár díjmentes és kötelező.
- Az értékek zárható szekrényekben helyezhetők el.
- A táskákban és kabátokban hagyott értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget.

Kártérítési kötelezettség

- A könyvtárban található dokumentumok Dombóvár város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.
- A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait mindenki rendeltetés szerint köteles használni.
- A dokumentumok nem rendeltetészerű vagy elővigyázatlan használatából adódó károkat (megrongált, szennyeződött, hiányos dokumentum) a könyvtár megtéríteti az olvasóval.
- Azt a használót, aki a könyvtárhasználati szabályokat nem tartja be, illetve szándékosan kárt okoz, a könyvtár vezetője kizárhatja a szolgáltatásokból, súlyosabb esetben eljárást kezdeményezhet ellene.

TILOS az intézményben

- dohányozni
- enni, inni
- hangoskodni, közösségi emberhez méltatlanul viselkedni.

Reklamáció

- A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért a könyvtár vezetőjéhez fordulhat.

A Földi István Könyvtár díjszabása

Beiratkozási díjak

- 25-70 év közöttiek 1600/2000 Ft/év
- Diák:/25 éven felüli, érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők/ 800 /1000 Ft/év
- Munkanélküliek (Munkaügyi központ által kiadott igazolással) 800 1000 Ft/év
- 25 éven aluliak ingyenes
- 70 éven felüliek ingyenes
- Segítséggel élők ingyenes
- Médiahasználat /16 éven felülieknek/ 2000 Ft/év
- A könyvtárközi kölcsönzés díja könyvenként 1400 /1600Ft (postaköltség)
- A határidőn túl visszahozott könyvek késedelmi díja(k.közi) 1000Ft/könyv

A szolgáltatások díjai

- Szkennelés 100 Ft / oldal

Egyéb térítéses szolgáltatások

Fénymásolás/Nyomtatás

- A/4 1 oldal (ff) 30 Ft
- A/4 2 oldalas (ff) 40 Ft
- A/3 1 oldal (ff) 40 Ft
- A/3 2 oldalas (ff) 50 Ft

- A/4 1 oldal (színes) 150 Ft
- A/4 2 oldalas (színes) 200 Ft
- A/3 1 oldal (színes) 300 Ft
- A/3 2 oldalas (színes) 400 Ft

Késedelmi díjak

- Könyv / Hangoskönyv 20/ 30 Ft/nap/ dokumentum
- Kéthetes könyv 100/150 Ft / nap
- Kézikönyv 100 Ft / nap
- CD/DVD 100 Ft / nap
- Diafilm 20/ 30 Ft / nap

Olvasóterem és Meseterem bérbeadása:

1 óra	(alkalmi csoportnak) – 5.000 Ft
1 nap	(alkalmi csoportnak) – 25.000 Ft

Felnőtt könyvtár (program tér)

1 óra	15.000 Ft.
1 nap	40.000 Ft/alkalom
1 óra (esti vagy hétvégi rendezvényre)	20.000 Ft.
1 nap (esti vagy hétvégi rendezvényre)	60.000 Ft/alkalom

**Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény
Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ**

Földi István Könyvtár

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

(A Gyűjtőköri szabályzat 2025. március ...-én lép hatályba)

Általános rész

- A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény szervezése a beszerzésből és az állomány apasztásból áll, ezt nevezzük állományalakításnak.
- A gyűjtemény /állomány/ az intézmény szolgáltatásainak alapja.
- A beszerzendő dokumentumok körének meghatározásánál figyelembe kell venni a könyvtár által ellátandó feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzáskörzetének speciális tényezőit.
- A könyvtár jellegét és feladatait az 1997.évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről határozza meg.

A törvény alapján a nyilvános könyvtár alapfeladatai

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

- A fentiek alapján a Földi István Könyvtár alapfunkcióját a következőkben határozzuk meg: Mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak küldetése, hogy a nyomtatott, az elektronikus dokumentumok, és az internet elérhetőségével biztosítsa mindenki számára az információhoz való szabad hozzáférést, szellemi otthon nyújtson az emberek életen át tartó tanulásához, a szabadidő hasznos eltöltéséhez járuljon hozzá. E küldetésnyilatkozat és az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik.

A Földi István Könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár, ennek megfelelően gyűjti:

- A nemzeti könyvtermésből az irodalom tartalmi egészét, válogatva a felmerülő igények alapján.
- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik
- Teljesség igénye nélkül, az olvasói igények figyelembevételével szerzi be a magyar nyelvű napilapokat, folyóiratokat.

- Kiemelten és teljes körűen gyűjti Dombóvár városra vonatkozó könyveket, periodikákat, egyéb dokumentumokat.
- Gyűjti a hangoskönyveket, diafilmeket, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- 16 éven aluli fiatalok könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.

A könyvtár fő gyűjtőköre

- a magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek,
- a nemzeti könyvtermésből az irodalom tartalmi egésze,
- a világnyelvek szótárai,
- a magyar irodalom, a világirodalom klasszikusai (felnőtt, ifjúsági és gyermek),
- kortárs magyar, valamint külföldi írók és költők művei, életüket bemutató alkotások,
- a magyar és a külföldi népköltészet, meseirodalom reprezentatív antológiái, gyűjteményes munkái,
- az általános és a középiskolai kötelező olvasmányok,
- minden tudományág alap- és ismeretterjesztő szintű dokumentumai,
- kiemelten és teljes körűen gyűjti Dombóvár városra és a Dombóvári Járásra vonatkozó könyveket, periodikákat, audiovizuális és egyéb dokumentumok (magyar és idegen nyelven is),

A könyvtár mellégyűjtőköre

- szórakoztató irodalom,
- nyelvkönyvek,
- felsőszintű szakirodalom,
- idegen nyelvű szép- és szakirodalom,
- folyóiratok, szórakoztató magazinok,
- tolna megyéről szóló dokumentumok,
- hangoskönyvek,
- általános és középiskolai ajánlott irodalom,
- a város és a járás jellegének megfelelő műszaki, mezőgazdasági szakirodalom,

Tényezők

Források

- éves intézményi költségvetés
A dokumentumok egy részét a Könyvtárellátó Nonprofit NKft-nél vásároljuk, évente szerződést kötünk.
A Libri-Bookline online áruház kínálta, kedvezményes vásárlási lehetőségeit (34%) is kihasználjuk. Ha lehetőség van, akkor pályázati úton is szerzeményezünk dokumentumokat.
Antikvárium
- érdekeltségnövelő támogatás
- ajándék
- letéti könyvek a megyei könyvtártól

Elfogadjuk az olvasók által felajánlott dokumentumokat abban az esetben, ha megfelelnek a könyvtár gyűjtőköri előírásainak (pótlás, helyismeret).

Igények

- Használói igény tudomásulvétele, érvényesítése a beszerzési keret és a gyűjtőkör figyelembevételével,
- Egységesség, a kellő összhang megteremtése (foglalkozás, képzettség, korosztályi összetétel, érdeklődési kör),

Részletes gyűjtési utasítás

A gyűjtés szintje, mélysége

Földi István Könyvtár gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános. Gyűjti a társadalomtudományi, a természettudományi, az alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmi, az ifjúsági és gyermekkönyveket.

Gyűjti a város jellegének megfelelő műszaki, mezőgazdasági, szakirodalmat.

Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem, a művészetek és a helyismeret irodalmát.

Válogatás, teljesség, kiemelés

Földi István Könyvtár nem törekedhet teljességre, válogatva gyűjt.

Amennyiben a beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és a középszintű könyvek minden szakterületről beszerzésre kerülnek, a felsőszintű szakirodalom csak válogatva.

A könyvtár teljességgel gyűjti a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történettudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

Időhatárok

Az állománygyarapítás elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, időnként régebbi kiadású könyveket is beszerz a könyvtár, amennyiben kultúrtörténeti értéket képvisel.

A századfordulót megelőző időből a helyismereti gyűjteményt gazdagítjuk.

Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet, amennyiben iránta igény jelentkezik, a kiadási idejétől függetlenül.

Nyelvi keretek

Az állomány javarészt magyar nyelvű dokumentumokból áll.

A nyelvtanulás segítése érdekében idegennyelvű részleg került kialakításra.

Kétnyelvű könyveket is gyűjt a könyvtár

Dokumentumtípusok

Nyomtatott dokumentumok, könyvek, folyóiratok, heti- napilapok, audiovizuális dokumentumok, diafilmek, hangoskönyvek, fényképek, kéziratok, fénymásolatok, térképek, aprónyomtatványok.

Példányszám

Különösen a magas árak, és az évről-évre folyamatosan csökkenő dokumentumbeszerzési kerethez igazodva a legtöbb esetben 1 példány beszerzésére van lehetőség. A kötelező- és ajánlott klasszikus olvasmányokból több példányunk van, mely könyveknél főleg az elhasználódás miatt kell megoldani a pótlást.

Megőrzési kötelezettség

Hosszú távon megőrzendők a klasszikus művek, az értékes, jól használható szakkönyvek. Vannak gyorsan avuló művek melyeket szükség szerint selejtezni kell.

A helyismereti dokumentumok nem selejtezhetők, korlátlan ideig megőrzendők.

Gyűjtemény részlegek

Kézikönyvtár

Az olvasóterem állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz szükséges magyar nyelvű kézikönyvekkel gyarapítjuk.

- általános jellegű, korszerű segédkönyvek
- összefoglaló, általános másodfokú bibliográfiák
- általános és szaklexikonok, tudományterületek kézikönyvei
- enciklopédiák, adattárak
- szótárak (magyar és idegen nyelvű)
- almanachok

Folyóírat

A megvásárolt periodikákat a Folyóirat megőrzési szabályzat alapján őrzi a könyvtár. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes köre megőrzésre kerül.

Zenei részleg, Média

A részlegben a hangoskönyvek, és diafilmek találhatóak. A hangzóanyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Mikrobarázdás lemezeinket óvjuk, őrizzük,

Részletezve:

- Zenei állománynak átfogó képet kell adnia a zeneirodalom egészéről. A kiemelkedő alkotók mellett tartalmazza a kevésbé jelentős, de egy-egy zenei korszakra jellemző szerzők műveit.

A klasszikus magyar zeneszerzők műveit teljességgel gyűjtjük, a kortárs alkotások beszerzése is fontos.

- Törekedni kell a nagy előadóművészek felvételeinek beszerzésére.
- A komolyzene mellett pl.jazz, könnyűzenei felvételek népzene stb, csak a nevesebb előadóművészek illetve az egyes irányzatokat reprezentáló felvételeket gyűjtjük.
- Beszerezzük a nyelvtanuláshoz szükséges auditív és hangzó anyagokat.
- Hangoskönyvek, beszerzése esetén a komoly művészi értékkel és szórakoztató jellegű műveket vásároljuk. Videokazetták, CD-k, DVD-k beszerzése csak abban az esetben, ha helyismereti jellegű.

Helyismereti gyűjtemény

A gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, a helyi közigazgatás, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása és természetesen a lokálpatriotizmus kialakítása a város polgáraiban. E céloknak megfelelően gyűjtőkörünkbe tartozik minden olyan dokumentum, amely városunk természeti világára, gazdasági, kulturális életére, történetére, földrajzára, hagyományaira és egyéb emlékeire vonatkozik. Gyűjtőkörünkbe tartozik továbbá: a Dombóváron és a városkörnyéken született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok,

- Helyi vonatkozású művek kézírata, pl. naplók, levelek, dolgozatok /amelyek nem levéltári anyagok/.
- Teljes körűen gyűjtjük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a városra vonatkoznak, valamint a helyi sajtó termékeit, teljességre törekedve gyűjtjük az országos periodikákban megjelenő dombóvári vonatkozású cikkeket.
- Gyűjtjük a városról és környékéről készített képeslapokat, térképeket, fotókat, dokumentumokat.
- válogatva gyűjti a megyéről, annak településeiről szóló dokumentumokat.

A Földi István Könyvtár muzeális könyvtári dokumentummal nem rendelkezik.

Szakirodalom

Kiemelten gyűjtjük:

- **Általános tartalmú művek**
- **Filozófia, bölcsélet, pszichológia, erkölcs, esztétika**
- **Vallás, teológia**
- **Társadalomtudományok**
Statisztika, szociográfia, szociológia politikai művek, közigazgatás, jog, közigazgatás. Nevelés, oktatás. (figyelembe kell venni nem csak pedagógusok érdeklődési, hanem a szülők érdeklődési körét is), néprajz.
- **Természettudományok, matematika**
Matematika, fizika, kémia és biológia.
- **Alkalmazott tudományok**
Technika, műszaki tudományok, mezőgazdaság, kertészet, állattenyésztés (nyúl, tyúk) állattartás, (főként kutya, macska, hal, madarak, terrárium kisállatok, ló, méh), háztartás, lakás, lakberendezés, szakácskönyvek, marketing, reklám, vezetéstudomány, számítástechnika, informatika.
- **Szépművészetek, iparművészetek, szórakozás, játék, sport**
Általános művészet, festészet, zene, film, tánc, színház, sport.
- **Nyelvészet, irodalom**

Nyelvtörténet, a magyar nyelv összefoglaló munkái, helyesírás, nyelvhelyesség, értelmező szótárak, idegen szavak szótára, világnyelvek szótárai, írói életrajzok, monográfiák, irodalmi lexikonok, jelentős és kötelező, ajánlott irodalmi alkotásokat elemző művek, a magyar- és világirodalomról szóló összefoglaló művek

▪ **Régészet, földrajz, történelem**

Az országra vonatkozó általános művek, kiemelten megyénkre vonatkozóan, útikönyvek, atlaszok, térképek, gazdasági földrajz, almanachok, életrajzok általános és összefoglaló művek.

Szépirodalom

Kiemelten gyűjtjük

- A magyar és világirodalom klasszikus értékeit
- haladó szellemű, kortárs művek
- Népszerű szerzők, szórakoztató szépirodalom, bestsellerek, színvonalasabb művek
- A közelmúltat és a régmúltat bemutató történeti témájú művek mellett a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásai,
- Nobel-díjas írók művei
- Klasszikus, magyar és külföldi versek, drámák.
- Kötelező- és ajánlott olvasmányok beszerzése, az elhasználódottak pótlása.

A gyermekrészleg

Fontos tényezők, feladatok

- A gyermekkönyvtár feladata a 16-éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az oktató-nevelő munka segítése / az iskolákkal való szoros együttműködés révén / a gyermekolvasók olvasóvá nevelése.
- A sorolt feladatoknak megfelelően kell a gyermekkönyvtár állományát alakítani.
- A gyermekrészlegben is kialakítottunk kézikönyvtárat, ahová elhelyeztük és a továbbiakban is beszerezzük a gyermekek által jól használható általános és szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.
- Ismeretterjesztő könyvek. Egységesen gyarapítjuk minden területét, hasonlóan a felnőtt állománygyarapításhoz.
- Gyűjtjük magyar és világirodalom mesegyűjteményeit, a népmeséket, mondókás könyveket, történelmi ifjúsági regényeket, mondákat, kalandos és fantasztikus regényeket, a népszerű sorozatokat, a jó színvonalú ifjúsági regényeket.
- Évfordulók, jeles napok, iskolai ünnepek, szavalóversenyek verseskönyvek, antológiák kínálatát is bővíteni kell.
- A képeskönyvek, mesekönyvek köréből nem szerezhetők be a kifestőkönyvek, a kivágós játékfüzetek, munkafüzetek, a gyermek érzelmi világát esetlegesen sértő képregények.

Állományapasztás

Az állomány alakításának fontos eleme

Állományapasztás indokai:

A kötet elvesztése

- Ha megrongálódott, és nincs mód javításra,
- Ha tartalmilag elavult, az adott művet évek óta senki sem használta,
- Ha kötethiányos és nincs mód a pótlásra,

- Ha fölös mennyiségű példányban van jelen a gyűjteményben A könyvtár megőrző feladatának figyelembe vételével történik elsődlegesen a törlés.

Nyilvántartásba vétel

- A könyvtári állomány nyilvántartása egyedi és összesített leltárkönyvekben történik.
- A teljes állományt tartalmi és formai vonatkozású feldolgozásban tárja a használók elé, a könyvtári szabványoknak megfelelően.
- Számítógépes katalógus
2002-től számítógépen, a Textlib integrált könyvtári rendszerrel történik a kölcsönzési regisztráció, és a gyűjteményi tájékoztatás, mely a könyvtári munkát jelentősen könnyebbé, a tájékoztatást gyorsabbá, korszerűbbé teszi.
A katalógusokat a könyvtár folyamatosan gondozza, karbantartja. Az állományból kivont dokumentumok adatait a nyilvántartásokból töröljük.

Elveszett könyvek pótlásának lehetőségei

- Amennyiben az olvasó a kölcsönzött dokumentumot nem tudja visszaszolgáltatni, az elveszett dokumentumokat az alábbi módon pótolhatja:
- A könyvpiacra kapható azonos kiadású vagy újszerű állapotú könyvvel.
- Másolat, amennyiben az elveszett dokumentum a gyűjtemény szempontjából nélkülözhetetlen.

Pénzbeli térítés

- 1998 előtt megjelent könyv beszerzési árának 20-szorosa
- 1998-2018 között megjelent könyv árának 3-szorosa
- 2019 és az az után megjelent könyv beszerzési ára

Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény

folyóirat megőrzési szabályzata

Érvényes: **2025. március ..-től**

Napilapok

Cím	Mióta őrizzük
Blikk	Tárgyévben
Magyar Hírlap	Tárgyévben
Magyar Nemzet	Tárgyévben
Nemzeti Sport	Tárgyévben
Népszava	Tárgyévben
Somogyi Hírlap	Tárgyévben
Tolna Megyei Népszerűség	1967-1990.ápr.2.
Tolnai Népszerűség	1990.ápr.3- digitalizálva 2016. május végéig: https://library.hungaricana.hu/hu/collection/helyi_lapok_TolnaMegyeiNepuisag_TolnaMegyeiNepuisag/
Új Dunántúli Napló	Tárgyévben

Hetilapok, Folyóiratok

Cím	Mióta őrizzük
168 óra	3 év
2000	5 év
7200	2015 – 2019. október (2019. novembertől megszűnt)
AETAS	2013- 5 év
Alföld	5 év
Állatvilág	5 év
Autó-motor	3 év
Balkon	5 év
Bárka	5 év
Best	Tárgyévben
Burda Style	3 év
Chip (+CD melléklet)	3 év
Cimbora	2011
Családi lap	Tárgyévben
Csillag	1956.2-6.sz., 8.sz.
Csodaceruza	Tárgyévben
Digitális Fotó Magazin	5 év
Dombó-Táj	2005-2010. szept. 11. sz.
Dombóvár: A város lapja	1995.ápr.1-1995 dec.
Dombóvár	2002. dec.-2003. dec.
Dombóvár: Városházi Értesítő	2002.május-2002. nov.
Dombóvár és Környéke	2012. 1. sz.-
Dombóvár és Vidéke	1898-1915. CD, 1903. 11. 29. , 1904. 11. 27., 1906. 03.04, 06.10., 09.09., 1913-1934., 1935., 1937., 1938.
Dombóvár és Vidéke	1989-1990., 1993-1994., 2004. február – 2004. december
Dombóvár Városi Tanácsi Híradó	1972. okt.-1988.2.sz.
Dombóvári Cégér	2005.1., 3.sz.
Dombóvári Fórum	1990-2002.
Dombóvári Hétről – Hétre	2005-
Dombóvári Hírlap	1917, 1918. 1-18. szám, 1921-1922 digitalizálva: https://library.hungaricana.hu/hu/collection/helyi_lapok_ombovariHirlap/ 1991-
Dombóvári Hírmondó	1991-2010. okt.

Dombóvári Igaz Szó	2003. 1.sz.
Dombóvári Kilátó	2000-
Dombóvári Közlöny	2005-
Dombóvári Krónika	1993.1-2., 1994.1-8., Különkiad.,1996.1., 1997. 2-5. sz.
Dombóvári Mozaik	2001. június
Dombóvári Szegfű	2001-
Dombóvári Szuperinfó	2005-
Édes Anyanyelvünk	1984- H.: 2013. 5. sz.
Élet és Irodalom	5 év .
Élet és Tudomány	2000- H.: 2013. 31. sz.
Életünk	5 év
Esély	1989-
Eszmélet	5 év
Fejlesztő Pedagógia	1999- H.: 2000.4.,5.sz.
Filmvilág	2000-
Forrás	5 év
Fórum	5 év
Foto-Video	2008-2012.
Földgömb	5 év
Galaktika XL	5 év
Gyógypedagógiai Szemle	2011-2012.
Hadtörténeti Közlemények	2013-
A Helyzet	1989.1.sz.-1990.44.sz.
Heti Világgazdaság	3 év
Hírlevél (dombóvári) (CD)	2006.
História	1981- 1984.5.,6.sz.,1985.3.,4.sz.,1989.4.,5.sz.,1991.1.sz.,1992.12.sz.,1994.1.sz.,199
Hitel	5 év
Hócipő	Tárgyévben
Honismeret	1978- H.: 1983. 3., 6.sz.
Hozam	1995. 6.,8.,9.,11.,12.sz. 1996.,1997.2-4.sz.,7-9.sz.

Indóház	2005. 7. sz.- H.: 2013. 5, 9, 10. sz.
Interpress Magazin (IPM)	3 év
Irodalomtörténet	2002-
Irodalomtörténeti Közlemények	1974-
Iskolakultúra	2002-2008.
Jel-Kép	2001-
Jelenkor	1962-
Kabóca	3 év
Kalligram	2007-
Kaposmenti Hírlevél	2017-
Kapu	5 év
Kassai Figyelő	2008-
Képmás Családmagazin	Tárgyévben
Kertészet és Szőlészet	3 év
Kincskereső	2005-2011.
Kiskegyed	Tárgyévben
Kistérségi Krónikás	2010. jún. 1. sz.-2010.nov. 6.sz.
Kommentár	2012-
Korall	2009-
Kortárs	5 év
Korunk	5 év
Könyv és Nevelés	1975-1987.3.sz., 1999.1.,2.sz., 2000-2016. H.: 2012. 3., 4. sz.
Könyv, könyvtár, könyvtáros	1992. dec.-
Könyvhét	Tárgyévben https://konyvkultura.kello.hu/konyvkultura
Könyvkultúra Magazin	Tárgyévben
Könyvtári Figyelő	1980-1990. H.: 1980.1.sz.
Könyvtári Figyelő. Új folyam	1991.1.sz.-1995.4.sz., 2013. 1.szám-
Könyvtári Levelezőlap	1989.5-7.sz.,1990-2012. H.: 1990.3.,9.sz.,1996.6-12.sz.,1994.7.sz.,19
Könyvtáros	1954.4-12.sz.,1955.4-12.sz.,1956.1-5.sz.,7-10.sz.,1958-1992.3.sz.
Köznevelés	1969- H.: 1988.4.sz.

Kultúra és Közösség	1977- 1989., 1990.2.sz.,1991.1.,3.sz. H.: 1989.1.,4.sz.,1990.1.,3.,4.sz.,199
Lakáskultúra	3 év
Látó	2007-2014., 2017-
Magyar Demokrata	3 év
Magyar Építőművészet	1975-1993.,1995.1.sz. , 2012- H.: 1975.3.sz.,1980.3.,5.sz.,1982., 20
Magyar Fórum	3 év
Magyar Horgász	3 év
Magyar Iparművészet	2012- H.: 2013. 11., 12. sz.
Magyar Krónika	2014-
Magyar Műhely	2012-
Magyar Napló	2007-
Magyar Narancs	3 év
Magyar Nyelv	1987-
Magyar Nyelvőr	1976-2021
Magyar Pedagógia	1914.,1987-2016. H.: 1987.1.sz.,1988.2.,3.sz.
Magyar Szemle	2012-
Mandíner	3 év
Meglepetés	Tárgyévben
Megyei Napló	1999-2010.
Méhészet	5 év
Mese	2022-
Minecraft - ROBOT	Tárgyév
A Mi Otthonunk	3 év
Moldvai Magyarság	5 év
Mozgó Világ	5 év
Múlt-Kor	2018-
Múzeumcafé	2008- H.: 2013. 1. sz.
Műemlékvédelem	2012-2022
Műhely	2007-
Műút	2010-
Művelődés	5 év

Művészet	1960-1990.3.sz.	H.: 1971.3.,12.sz.,1977-1978.,1982.2.,7.sz.,1983.1
NAPfivér	2017. február – 2019. június	http://www.kaposhegyhatinap.hu/hireknafiver
National Geographic (magyar nyelvű)	3 év	
Neue Zeitung	Tárgyévben	
Nők Lapja	Tárgyévben	
Országgyűlési Tudósítások	1989. első félév	
Országút	2023-	
Az Otthon	3 év	
Óvodai Nevelés	1992-	
Ötlet Mozaik	3 év	
Pannon Tükör	2012-	
Pedagógiai Szemle	1979-1990. H.: 1988/12.	
Polisz	2013- 2014. H.: 2013. 4.sz.	
Prae	2007-2014.	
Prágai Tükör	5 év	
Praktika	3 év	
Praktika Különszám	3 év	
Régió Start	2003-2009.	
Ridikül	Tárgyévben	
Rikkancs	2009-2010.	
Rubicon + különszámok	1991-1996.,1998-	H.: 1991.4.,7.sz.,1992.3.,7.sz.,1995.5.sz.,1996.1.
Somogy	1994-2006., 2008- 2014.	H.: 2007., 2013. 4. sz.
Story	Tárgyévben	
Szabad Föld	Tárgyévben	
Székelyföld	5 év	
Szépirodalmi Figyelő	2008-	
Színház	2012-	
Szitakötő	3 év	
Szövetkezeti Híradó	1983-1988.	H.: 1983.3-5.sz.,1984.4.,5.sz.,1985. 3.,7.,11.,12.sz.,1986.,1987.1.
Tanító	1975-	H.: 1979.
Tér és Társadalom	1987-1991.,1996-	H.: 1987.1.,2.sz., 2003-2012.

Természet Világa	2000-
Természetbúvár	5 év H: 2018/4.
Tiszatáj	5 év
Tolna Megyei Krónika	2004-
Tolna Megyei Művelődési Otthonok tájékoztatója	1983.2.,3.sz.,1984.1.,2.sz.,1986.2.,3.sz.,1987.1.,2.sz.,1988.1.sz.
Tolnai Extra	2007-
Tolnai Fórum	1972.4.sz.,1974.3.sz.,1978.3.,4.sz.,1979.,1980.1.,4.sz.,1981.,1982.,1984.1-3.sz.,1985.1.,2.sz.,1986.1.,3.sz.,
Tolnai Kamara	2007-2010.
Tolnai Könyvtáros	1970-1990.2.sz.
Tolnai Krónika	2007-
Tolnai Művelődés	1968.ápr.,dec.,1969.máj.,1970.febr.,1971.dec.,1973.jún.,1976.júl.
Tolnai Népújság Almanach	2002, 2003, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013
Történelmi Szemle	1975-2011., 2014-
Tücsök	Tárgyévben
UFO Magazin	Tárgyévben
Új Dunatáj	1996- 2013. H.: 1997.4.sz.,1998.1-3.sz.,1999.2-4.sz.
Új Egyenlítő	2014-2015. 1.sz.
Új Forrás	5 év
Új Ifjúsági Szemle	2003-2010. 1. sz.
Új Könyvpiac	Tárgyévben
Új Művészet	1990-1993.,1997- H.: 1992.1.,7.sz.,1993.2.,5.sz.,1997.5.sz.,1998.3.sz.,1999.1.sz.,
Új Pedagógiai Szemle	1991-2014.
Vadon	5 év
Vállalkozói Hírlevél	2008. nov. 1. sz., 2009. febr. 1. sz.
Valóság	2000-
Várak, kastélyok, templomok	2008-2011.
Városházi Értesítő	1996-2002. ápr.
Vigília	2007-
Világtörténet	2014-
Zene.kar	2012-

**Dombóvári Művelődési Ház, Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény
Dombóvári Kulturális Szolgáltató Központ**

Földi István Könyvtár

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Földi István Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény
(A leltározási szabályzat **2025.március 5-én** lép hatályba)

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról című jogszabály tartalmazza

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása)

3. § (1) A könyvtári állomány ellenőrzése (a továbbiakban: *leltározás*), valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár (állomány-nyilvántartás) alapján történik (2. §).

(2) A könyvtári állomány leltározásának módja *menyiségi felvétel*, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

(3) A könyvtári állomány leltározása

a) jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli (4-5. §),

b) módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi (6. §),

c) mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (7. §).

4. § (1) Az *időszaki leltározást* a muzeális értékű dokumentumok (26. §) valamint a (3) bekezdésben meghatározott könyvtárak kivételével

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,

- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,

- a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,

- a 75 001-250 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,

- a 250 001-1 000 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 12 évenként,
- az 1 000 000 könyvtári egységnél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként kötelesek elvégezni.

(2)³

(3) A vállalati szakkönyvtárak állományát a leltározási, mérleg- és mérlegbeszámoló készítési kötelezettségről szóló hatályos rendelkezések szerint kell leltározni.

(4) Ha a könyvtárnak fiókkönyvtára, letéti könyvtára, kölcsönzőhelye (a továbbiakban együttesen: *kölcsönzőhely*) működik, amelyet a könyvtár (a továbbiakban: *ellátó könyvtár*) a saját állományából lát el, a kölcsönzőhely leltározását - az (1) bekezdés rendelkezései alapján - az ellátó könyvtár állományától függetlenül kell elvégeznie.

(5) A szabályzat alkalmazásában *könyvtári egység*

a) könyvek esetében a kötet,

b) folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok esetében

- a bekötött időszaki kiadványok körében a kötet,

- a bekötetlen időszaki kiadványok esetében a kötési egység,

c) mikrofilm esetében a címleírási egység (mű, mű részlete),

d) minden más dokumentum esetében a darab.

5. § (1) Az időszaki leltározáson kívül a könyvtár köteles *szoron kívüli leltározást* tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (*vis maior*) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eseten felül a könyvtár fenntartója szoron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha

a) azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy

b) a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva.

A b) pontban említett esetben a szoron kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a raktárára, raktárrészlegére, gyűjteményére, tására (a továbbiakban együttesen: *részlet*) kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.

(3) A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén a fenntartó köteles a leltározást elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli (a továbbiakban: *egyszemélyes könyvtár*).

(4) Ha a könyvtárvezető személyében az általános gyűjtőkörű országos jellegű tudományos könyvtárak, valamint az országos jellegű tudományos szakkönyvtárak esetében következik be változás, a szoron kívüli leltározás elrendeléséhez a művelődési és közoktatási miniszter előzetes hozzájárulása szükséges.

6. § (1) A *folyamatos leltározást* a könyvtár az állomány részlegeiben egymás után és valamennyi dokumentumra kiterjedően meghatározott időtartam alatt, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül bonyolítja le.

(2) A *fordulónapi leltározást* meghatározott nappal (fordulónappal) kezdődően és a fennálló állapotnak megfelelően kell a könyvtárban - a (3) bekezdésben meghatározott könyvtár kivételével - végrehajtani. A fordulónapi leltározás időtartama alatt a könyvtári szolgáltatások szüneteltethetők.

(3) A 75 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár fordulónapi leltározást nem végezhet.

7. § (1) A *teljes körű leltározás* a könyvtár állományának egészére kiterjed.

(2) A *részleges leltározás* a könyvtár egy vagy több részlegének teljes állományára terjed ki.

(3) A részleges időszaki leltározás során ellenőrzésre kerülő dokumentumok száma

- a 250 000-nél több könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 10%-ánál,

- a 250 000-nél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtár esetében a teljes állomány 20%-ánál kevesebb nem lehet.

(4)⁴ A könyvtárban legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani, kivéve a vállalati szakkönyvtárakat, amelyekben minden alkalommal teljes körű leltározást kell végezni.

(5) Amennyiben a leltározás alatt a kölcsönzési szolgáltatások nem szünetelnek, a könyvtárnak biztosítania kell, hogy egy dokumentum csak egyszer kerüljön felvételre.

8. § A leltározáshoz a könyvtárnak *leltározási ütemtervet* kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi),

- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv (11. §) előterjesztésének időpontját,

- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),

- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,

- a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

9. § Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek és a leltári jelzetnek az együttes figyelembevételével) történik.

10. § (1) A leltározásban legalább két személynek kell részt venni.

(2) Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, a fenntartó köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára lehetőleg könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező munkatársról gondoskodni.

(3) Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött (ideértve a könyvtárközi kölcsönzést is), vagy fordításra, kötetésre, restaurálásra, másoltatásra, letétbe adott át - és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja - a leltározás során meglevő dokumentumnak kell tekinteni.

(4) Leltározás címén a könyvtári szolgáltatások szüneteltetésére vagy csökkentésére csak a 6. §-ban, továbbá a 176/1973. (MK 22.) MM utasításban foglalt rendelkezések figyelembevételével kerülhet sor.

11. § (1) 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 mutatózó 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.

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

(3) A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá. A könyvtár vezetésében bekövetkezett változáskor lebonyolított leltározás (5. §) esetén a jegyzőkönyvet mind az új, mind a korábbi könyvtárvezetőnek alá kell írnia.

(4) A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. Egyben - a felelős személyek felelősségrevonása mellett (13. §) - intézkedni kell az előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

(5) A (4) bekezdésben megállapított határidő alól kivételes esetekben az általános gyűjtőkörű országos jellegű tudományos könyvtárak, valamint az országos jellegű tudományos és szakkönyvtárak tekintetében a művelődési és közoktatási miniszter felmentést adhat.

(6) Az együttműködési rendszerekhez tartozó könyvtáraknál tartott leltározáskor a fenntartó köteles a jegyzőkönyv két példányát - a kézhezvételtől számított 8 napon belül - az illetékes központi feladatkörű könyvtárnak (hálózati központ, a továbbiakban: *központi feladatkörű könyvtár*) megküldeni. A jegyzőkönyvre az illetékes központi feladatkörű könyvtár a kézhezvételtől számított 15 napon belül észrevételeket tehet.

12. § A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is.

13. § (1) A leltározás alkalmával mutatózó hiány esetén a könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha

a) bizonyíthatóan nem tartotta, illetőleg nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat,

b) nem hívta fel adott esetben írásban a fenntartó figyelmét arra, hogy a könyvtár állománya károsodásnak van kitéve,

c) egyéb vétkes kötelességzegést követett el,

d) a hiány a 24-25. §-okban meghatározott mértéket meghaladja.

(2) Felelősségrevonás esetén a fenntartó köteles megvizsgálni, hogy a felelősség a könyvtárvezetőn kívül még kit és milyen mértékben terhel, illetőleg a könyvtárvezető vétlensége esetén terhel-e más könyvtári dolgozót felelősség.

(3) Ha a hiány kapcsán bűncselekmény elkövetésének gyanúja merül fel, büntető feljelentést kell tenni.