

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM számú együttes rendelete

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

Az 1020/1975. (VIII. 3.) Mt. h. számú határozat 2. pontjában foglalt felhatalmazás alapján — az érdekelt miniszterekkel, országos hatáskörű szervek vezetőivel, valamint a Minisztertanács Tanácsi Hivatalának elnökével és a Szakszervezetek Országos Tanácsával egyetértésben — a következőket rendeljük:

1. §

(1) Az állami szervek (vállalatok, intézmények, intézetek), a tanácsok, a társadalmi szervezetek, továbbá a fegyveres erők és a fegyveres testületek könyvtárainak az e rendelet mellékletét képező Szabályzat szerint kell állományukat ellen-

Dr. Marczali László sk.,
kulturális miniszterhelyettes

őrizniük (leltározniuk), valamint a könyvtári állományból a nyilvántartásba vett tárgyat törölniük.

(2) A szabályzatot a Művelődésügyi Közlönyben, valamint a Pénzügyi Közlönyben kell közzétenni.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba; rendelkezését 1975. szeptember hó 1. napjától kell alkalmazni; ezzel egyidejűleg a 11—2—49/1953. (Np. K. 19.) Np. M., a 175/1960. (M. K. 21.) MM számú utasítás, továbbá a 110/1969. (P. K. 20.) PM számú utasítás mellékletének D/5 pontja hatályát veszti.

Madarasi Attila sk.,
pénzügyminisztériumi államtitkár

SZABÁLYZAT

a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

(1) A szabályzat alkalmazásában könyvtári dokumentumnak kell tekinteni (a továbbiakban: dokumentum) a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

(2) A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be (a továbbiakban: időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok).

(3) Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körét, valamint ellenőrzésük és állományból törlésük módját a könyvtári együttműködési rendszer, hálózat (a továbbiakban együttesen: együttműködési rendszer) szervezeti és működési szabályzatában, ennek hiányában a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában kell — a hatályos jogszabályok és az irányelvek figyelembevételével — megállapítani.

(4) A szabályzat alkalmazásában a könyvtár fenntartó szerve (a továbbiakban: fenntartó)

a) tanácsi könyvtár esetében a könyv-

tár közvetlen irányítását végző tanács végrehajtó bizottságának művelődésügyi feladatot ellátó szakigazgatási szerve,

b) önálló költségvetési intézményként működő könyvtár esetében a könyvtár felügyeleti szerve,

c) egyéb könyvtár esetében az a szerv (vállalat, intézet, intézmény), illetőleg társadalmi szervezet, amelynek költségvetésében a könyvtár működésével járó személyi és dologi kiadások biztosítva vannak.

(5) Ha a könyvtárat több szerv közösen tartja fenn, illetőleg működésének költségeihez több szerv járul hozzá, fenntartónak — a szabályzat alkalmazásában — a könyvtár működtetését ellátó szervet kell tekinteni.

2. §

(1) A könyvtár köteles minden dokumentumáról — a számvitel rendjéről szóló 1968. évi 33. számú törvényerejű rendelet 3. és 6. §-aiban foglalt rendelkezésekkel összhangban — folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

(2) A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás (leltár) sorsszámát.

(3) A könyvtári dokumentumok egyedi vagy összesített nyilvántartású dokumentumok.

(4) Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) kell vezetni, amely

— tartalmazza a dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,

— tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről és módjáról,

— feltünteti a dokumentumok beszerzési árát, illetőleg a becsértékét, valamint

— tartalmazza a dokumentum állományból törlésére vonatkozó utalást.

(5) Az összesített nyilvántartású dokumentumokról — amelyeket a könyvtárnak nem címek szerint, hanem csak darabszám szerint (sommásan) kell nyilvántartásba venni — a (4) bekezdésben foglalt rendelkezésektől eltérően olyan nyilvántartást (leltárt) kell készíteni, amely tartalmazza

— az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok jellegének megnevezését és a dokumentumok darabszámát,

— e dokumentumok beszerzésének idejét és módját,

— e dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint

— a dokumentumok meghatározott részének állományból törlésére vonatkozó esetleges utalást.

(6) A dokumentumok becsértékét a könyvtár — az antikvár-forgalmi érték figyelembevételével — állapítja meg.

(7) Az összesített nyilvántartásba vehető dokumentumok körét a könyvtári együttműködési rendszer szervezeti és működési szabályzata, ennek hiányában a könyvtár szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

II. Fejezet

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 mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítás 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 egységénél nagyobb állományú könyvtárak 16 évenként kötelesek elvégezni.

(2) A könyvtár muzeális értékű dokumentumainak időszaki leltározását a 27. §-ban foglaltak szerint kell végrehajtani.

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

(4) Ha a könyvtárnak fiókkönyvtára, leltéti 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 soron 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 soron 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 soron kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a raktárára, raktárrészlegére, gyűjteményére, tárára (a továbbiakban együttesen: részleg) 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 soron kívüli leltározás elrendeléséhez a kulturális 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 esetén a teljes állomány 10%-ánál,

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

(4) A könyvtárban legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani, kivéve a vállalati szakkönyvtárakat, valamint a muzeális értékű állományrészeket, 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, másolatásra, letétbe adott át — és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja — a leltározás során meglévő dokumentumnak kell tekinteni.

(4) Leltározás címen a könyvtári szolgáltatások szüneteltetésére vagy csökkenésére csak a 6. §-ban, továbbá a 176/1973. (M. K. 22.) MM számú 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 mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat (a leltékként 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 kulturális 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 mutatkozó 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 kötelelességzseget 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 felelősségre.

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

III. Fejezet

Kivezetés (törlés) az állomány-nyilvántartásból

14. §

(1) A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumokat

a) selejtezés, vagy

b) egyéb ok

címén szabad kivezetni (törölni), a 15—25. §-okban foglalt rendelkezések szerint. Szakszervezeti könyvtárak esetében bármilyen címen való kivezetéshez (törléshez) a fenntartó előzetes hozzájárulása szükséges.

(2) A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

a) tervszerű állományapasztás során (15—17. §), vagy

b) természetes elhasználódás folytán (18. §) kerülhet sor.

(3) A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

a) elháríthatatlan esemény [19. § (1) bekezdése],

b) bűncselekmény [19. § (2) bekezdése],

c) behajthatatlan követelés [21. § (3) bekezdése],

d) pénzben megtérített követelés (21. § (2) bekezdése, 25. § (6) bekezdése),

e) megengedhető hiány (káló) kapcsán [23. § (1) bekezdése],

f) normán felüli hiány [23. § (2) bekezdése, 25. § (6) bekezdése].

(4) A muzeális értékű dokumentumok törlésére a 29. §-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

15. §

(1) A tervszerű állományapasztás a könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.

(2) Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha

a) a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált, vagy

b) a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált, vagy

c) a dokumentum egészéről (feltéve, hogy azt másolata is érdemben pótolhatja) a könyvtár által tartós megőrzésre nyilvántartásba vett másolat készült, vagy

d) a könyvtár gyűjtőköre módosult.

(3) Az olyan dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban a könyvtárnak megőrző feladatot — (4) bekezdés — kell ellátnia, legalább egy példányban akkor is meg kell tartani a könyvtárban, ha azok a (2) bekezdés a) pontjában megjelölt dokumentumok körébe tartoznak.

(4) A könyvtár megőrző feladatán a tudományos, történeti kutatások szempontjából jelentős, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dokumentumoknak az állományban való végleges megtartását kell érteni.

16. §

(1) Az állományapasztásra szánt dokumentumok körében — azok tartalmi ismervei alapján — a következő két kategóriát kell megkülönböztetni:

a) az 1949 után belföldön nagy példányszámban megjelent, tartalmilag elavult dokumentumok;

b) az egyéb dokumentumok.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár vezetője ipari felhasználásra eladhatja. Az értékesítéshez előzetesen meg kell szerezni

a) tanácsi közművelődési könyvtár esetében a megyei könyvtár igazgatójának, iskolai könyvtár esetében az iskolai könyvtárak megyei szakfelügyelőjének szakmai javaslata alapján a fenntartó,

b) felsőoktatási intézmény könyvtár-hálózatához tartozó tagkönyvtár esetében a központi könyvtár igazgatója,

c) az a)–b) pontban nem említett könyvtár esetében a fenntartó engedélyét.

(3) Ha az (1) bekezdés a) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár nem ipari felhasználás céljából értékesíti, hanem más módon kívánja hasznosítani, a 17. §-ban meghatározott eljárást kell követni.

17. §

(1) A 16. § (1) bekezdés b) pontjában említett dokumentumokat a könyvtár más könyvtárak számára

— megvételre, vagy

— más kiadványokkal történő kicserélésre, vagy

— térítés nélküli átvételre

a központi feladatkörű könyvtár útján — ennek hiányában az Országos Széchényi Könyvtár Könyvelosztója útján — köteles felajánlani.

(2) Az (1) bekezdésben szabályozott eljárást követően visszamaradó, más könyvtárak által nem igényelt fölösleges dokumentumokat a könyvtár az állami könyvkereskedelemnek megvételre köteles felajánlani.

(3) Azokat a fölösleges dokumentumokat, amelyeket sem más könyvtár, sem a könyvkereskedelem átvenni nem kíván, a könyvtár — a 7/1968. (II. 4.) PM számú rendelet 4. §-ának (6)–(8) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével — magánszemélynek is eladhatja. E rendelkezés alkalmazásában magánszemélynek kell tekinteni a közkönyvtárnak nem minősülő könyvtárat is.

(4) Az (1)–(3) bekezdésekben meghatározott módon eladásra vagy átadásra nem kerülő fölösleges dokumentumokat a könyvtár — a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett — ipari hasznosításra adhatja el.

18. §

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

(2) Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését (törlését)

a) egyszemélyes könyvtár esetén a fenntartó,

b) minden más esetben a könyvtár vezetője engedélyezi.

A b) pontban szabályozott esetben a fenntartót az engedélyezéssel egyidejűleg tájékoztatni kell.

19. §

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

(2) Ha a hiány bűncselekmény következtében keletkezett, a hiányzó dokumentumokat ezen a címen csak akkor szabad — a fenntartó előzetes hozzájárulásával — kivezetni, ha a büntető eljárás során nem volt megállapítható a

bűncselekmény elkövetője, illetőleg az, hogy a bűncselekményt az eljárás alá vont személy követte el.

20. §

(1) A könyvtár által kölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen: elveszett) dokumentum esetén a (2)—(4) bekezdésekben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni, a dokumentum jellegének figyelembevételével.

(2) Ha az elveszett dokumentumot — jellegénél fogva — egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt — a könyvtár igényétől függően — a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal vagy e másolat előállításának költségének megtérítésével is pótolhatja.

(3) Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvárforgalmi becértékének pénzben való megtérítését követelheti.

(4) Ha az elveszett dokumentum a 15.—17. §-ok alapján, a tervszerű állomány-apsztás címén már selejtezhető lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentum másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges köttetési költségét igényelheti.

21. §

(1) Ha a kölcsönvevő a könyvtár által a dokumentum visszaszolgáltatására, illetőleg pótlására vagy értékének megtérítésére vonatkozó igényét (a 20. § rendelkezései alapján) legalább kétszeri írásbeli felszólításra nem teljesíti, a követelést polgári peres úton kell érvényesíteni, kivéve azt az esetet, amikor a bírósági végrehajtásról szóló 1955. évi 21. számú törvényerejű rendelet 13. §-a, illetőleg 14. §-ának e) pontja szerint végrehajtásnak van helye.

(2) Ha az (1) bekezdésben, illetőleg a 20. §-ban meghatározott intézkedések nyomán a kölcsönvevő a dokumentumot nem szolgáltatta vissza, de a dokumentum elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása nyomán keletkezett tényleges kárt a 20. § rendelkezései szerint pénzben megtérítette, a könyvtár a dokumentumot pénzben megtérített követelés címén — a fenntartó tájékoztatása mellett — az állományból kivezetheti.

(3) Ha az (1) bekezdésben szabályozott peres eljárás, illetőleg a végrehajtás eredménytelennek bizonyul, a szóban forgó

dokumentumokat behajthatatlan követelés címen kell a könyvtár állomány-nyilvántartásából kivezetni.

22 §

(1) A tervszerű állomány-apsztás során (15.—17. §), valamint a pénzben megtérített követelés címén [21. § (2) bekezdés, 25. § (6) bekezdés] befolyt pénzeszközöket

— a költségvetési előirányzat alapján gazdálkodó szervek könyvtárainál térítésményként kell kezelni és a könyvtár állományának gyarapítására felhasználni,

— a vállalatoknál pedig belkereskedelmi tevékenység árbevétele címén kell elszámolni.

(2) A természetes elhasználódás címén (18. §) ipari hasznosításra átadott dokumentumok ellenértékét,

— a költségvetési előirányzat alapján gazdálkodó szervek könyvtárainál egyéb bevételként,

— a vállalatoknál pedig belkereskedelmi tevékenység árbevétele címén kell elszámolni.

23. §

(1) Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedhető hiány (káló, normán belüli hiány) címén való törlését a fenntartó szerv engedélyezi. A megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a 25. §-ban a könyvtárra meghatározott értéket.

(2) Ha a leltározás során megállapított hiány a káló mértékét meghaladja, a 25. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

24. §

(1) A megengedhető hiány mértékének megállapítása szempontjából a dokumentumok között azok nyilvántartási típusa, továbbá raktározási módja tekintetében különbséget kell tenni.

(2) Nyilvántartási típus szerint a dokumentumok között

a) egyedi nyilvántartású [2. § (4) bekezdés] és

b) összesített (sommás) nyilvántartású [2. § (5) bekezdés] dokumentumokat kell megkülönböztetni.

(3) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében a megengedhető hiány mértékét a dokumentumok raktározási módja alapján [(5) bekezdés] kell megállapítani.

(4) Az összesített nyilvántartású dokumentumokból álló állományrész esetében a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mér-

téke nem haladhatja meg az összesített nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértéke 5 ezrelékét.

(5) Az egyedi nyilvántartású dokumentumok megengedhető hiányának mértékét — a könyvtárak a)–d) pontok alatt meghatározott négy csoportjának figyelembevételével — a 25. § (1) bekezdésének rendelkezései szerint kell megállapítani.

a) I. csoport: ide tartoznak

aa) azok a könyvtárak (a dokumentumok raktározási módjára való tekintet nélkül), amelyek állományát tiszteletdíjas vagy társadalmi munkás könyvtáros kezeli, továbbá

ab) azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak több mint 70%-a van szabadpolcon, míg a többi dokumentum tárolása zárt raktárban történik.

b) II. csoport: ide sorolandók azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak 45,1–70%-a nyert szabadpolcon elhelyezést, a többi dokumentumokat pedig zárt raktárban tárolják.

c) III. csoport: ide tartoznak azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak 15,1–45%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik.

d) IV. csoport: ide tartoznak azok a főfoglalkozású vagy részfoglalkozású könyvtáros által kezelt könyvtárak, amelyekben az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak legfeljebb 15%-a van szabadpolcon, míg a fennmaradó hányad tárolása zárt raktárban történik.

(6) A szabályzat alkalmazásában

a) szabadpolcnak kell tekinteni azokat a dokumentumok tárolására szolgáló állványokat vagy más berendezéseket, amelyek a könyvtár azzal a szándékkal helyezi el a dokumentumokat, hogy azok közül az olvasó közvetlenül válogathasson;

b) zárt raktárnak kell tekinteni azokat a helyiségeket (raktárakat, raktárrészeket), amelyekben a könyvtár a szabadpolcon elhelyezésre nem került dokumentumokat őrzi.

25. §

(1) Az egyedi nyilvántartású dokumentumoknál a korábbi legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megen-

gedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértéke

a) négy ezrelékét az I. csoportba tartozó könyvtáraknál,

b) három ezrelékét a II. csoportba tartozó könyvtáraknál,

c) két ezrelékét a III. csoportba tartozó könyvtáraknál,

d) egy ezrelékét a IV. csoportba tartozó könyvtáraknál.

(2) Az olyan könyvtárakban, amelyekben kölcsönzés vagy helybenolvasás céljából szabadpolcon tárolt dokumentumanyag egyáltalán nincs — kivéve a 24. § (5) bekezdés aa) pontjában említett esetet —, megengedhető hiány címen törésre nem kerülhet sor.

(3) Az ellátó könyvtárakban [4. § (4) bekezdés] tartott leltározáskor a megengedhető hiány megállapításánál az ellátó könyvtárban és a kölcsönzőhelyeken levő dokumentumokat egymástól elkülönítve kell figyelembe venni.

(4) A leltározás kapcsán a könyvtári állomány-nyilvántartásokból megengedhető hiány (káló) címen kivezethető dokumentumok összesített értékét a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére — a 24. § (4) és (5) bekezdésének rendelkezései alapján — megállapított ezreléknek, valamint a legutolsó leltározás óta eltelt időszak befejezett éveinek a szorzata adja meg.

(5) Részleges leltározás kapcsán, valamint muzeális értékű dokumentumok körében megengedhető hiány (káló) címen az állomány-nyilvántartásból törésre nem kerülhet sor.

(6) Amennyiben a tényleges hiány értéke az (1) bekezdés alapján megállapított mértéket meghaladja, a fenntartó köteles a felelősség megállapítására vizsgálatot indítani, és indokolt esetben a 13. § rendelkezései szerint eljárni. Ha a 13. §-ban foglalt rendelkezések alapján lefolytatott vizsgálat kapcsán a hiányt [23. § (2) bekezdés] pénzben megtérítik, pénzben megtérített követelés címen, egyéb esetben pedig — a felügyeleti szerv engedélyével — normán felüli hiány címen kell az állomány-nyilvántartásból kivezetni.

(7) A kölcsönzőhelyen [4. § (4) bekezdés] tartott leltározás eredményeként megállapított és kálóként elszámolható hiány — a 24. és 25. § figyelembevétel — forintérték helyett könyvtári egységben is meghatározható. Ez esetben a megengedhető hiány a 24. § (4) és a 25. § (1) bekezdésében ezrelékekben meghatározott mértékét a könyvtári egységek számában kell megállapítani.

IV. Fejezet

A muzeális értékű és a letétként őrzött dokumentumokkal kapcsolatos eljárás

26. §

(1) Muzeális értékűnek az 1/1967. (VI. 18.) MM számú rendelethez meghatározott könyvtári dokumentumokat kell tekinteni.

(2) A muzeális értékű dokumentumokra vonatkozó rendelkezéseket alkalmazni kell — a 27. § (4) bekezdésének kivételével — az Országos Széchényi Könyvtárhoz beküldött kötelességteljesítő példányokból végleges megőrzési (archivális) célokat szolgáló példányokra is.

27. §

(1) A könyvtárak az állományukban, illetőleg kezelésükben levő muzeális értékű dokumentumokról külön nyilvántartást kötelesek vezetni. A külön nyilvántartásnak a 2. §-ban meghatározott adatokon felül az egyes példányokra vonatkozó részletes leírást, valamint a muzeális értékre utaló adatokat is tartalmaznia kell.

(2) A muzeális értékű dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásokban feltüntetett értékét a könyvtár időnként újból megállapíthatja (korszerűsítheti), figyelembe véve a dokumentumok tudományos jelentőségében, valamint antikvárforgalmi értékében bekövetkezett változásokat.

(3) Ha a muzeális értékű dokumentum megsemmisült vagy elveszett, a dokumentum értékét a fenntartó — a könyvtár által korábban meghatározott érték-től függetlenül — szakértő bevonásával köteles a (2) bekezdésben foglalt rendelkezések figyelembevételével megállapítani.

(4) A muzeális értékű dokumentumokat, illetőleg különgyűjteményeket (állományrészeket)

a) az 1000-nél kevesebb muzeális értékű könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,

b) az 1001—10 000 muzeális értékű könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként,

c) a 10 001—30 000 muzeális értékű könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 5 évenként,

d) a 30 001—50 000 muzeális értékű könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 8 évenként,

e) az 50 000-nél több muzeális értékű könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 10 évenként kötelesek leltározni. A leltározásnak a könyvtár teljes muzeális értékű állományára ki kell terjednie.

(5) A (4) bekezdés a)–e) pontjában foglalt rendelkezések alól a kulturális miniszter a pénzügyminiszterrel egyetértésben felmentést adhat.

28. §

(1) A könyvtár köteles a muzeális értékű dokumentumok épségben való megőrzéséről fokozottan gondoskodni. E tekintetben a 136/1965. (M. K. 12.) MM számú utasítással kiadott „A múzeumok ügyrendi szabályzata” 53—56. és 61—62. §-ai rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

(2) Ha a könyvtár fenntartója a muzeális értékű dokumentumok megfelelő védelmét, kezelését vagy feltárását nem tudná biztosítani, azok más könyvtárba történő elhelyezéséről a kulturális miniszter — a könyvtárak felügyeleti szervével egyetértésben — gondoskodik.

29. §

(1) Muzeális értékű dokumentumokat a könyvtárnak tervszerű állományapasztás címén csak akkor szabad az állomány-nyilvántartásból törölni, ha a muzeális értékű dokumentum más könyvtár állományába kerül.

(2) Ha muzeális értékű dokumentum elvesz vagy megsemmisül, a fenntartó köteles erről a kulturális miniszternek jelentést tenni, és a károsodás értéke, valamint a felelősség megállapítása céljából — a kulturális miniszter által kijelölt szakértő bevonásával — vizsgálatot lefolytatni. A vizsgálat eredményét a fenntartó köteles a felügyeleti hatóságának és a kulturális miniszternek jelenteni. Ha a muzeális dokumentum elvesztése vagy megsemmisülése a könyvtár vezetőjének vagy más dolgozójának felróható okból következett be, a 13. § rendelkezései szerint kell eljárni.

(3) Muzeális értékű dokumentumot elhasználódás miatt vagy egyéb címen csak a fenntartó javaslata alapján, a kulturális miniszter előzetes engedélyével szabad az állomány-nyilvántartásból kivezetni.

30. §

(1) A szabályzat alkalmazásában letétként őrzött dokumentumoknak azokat a dokumentumokat kell tekinteni, amelyeket természetes vagy jogi személy határozott vagy határozatlan időre megőrzés céljából a könyvtárnak adott át.

(2) A szabályzat rendelkezéseit a könyvtár által letétként őrzött dokumentumokra is alkalmazni kell. A letétként őrzött dokumentumok tekintetében azonban a szabályzat alapján törlésre nem kerülhet sor.