



SZAKVÉLEMÉNY

Könyvtári állomány leltározása

A könyvtári állomány leltározása az egyik legösszetettebb, nagy figyelmet, pontos, precíz munkát igénylő feladat a könyvtár életében.

A könyvtár köteles folyamatosan és időrendben olyan állománynyilvántartást (leltárt) vezetni (ez lehet papíralapú is), amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok mibenléte, értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

A leltározás munkaszakaszai:

- I. előkészület
- II. tényleges állományellenőrzés
- III. utómunkálatok

Az előkészület során

- Meg kell határozni a leltározás módszerét. Ez függ az állomány-nyilvántartás rendjétől (egyedi címleltárkönyv, adatbázis, egyéb megoldás), attól, hogy a dokumentumokon található-e beolvasható vonalkód vagy sem.
- Számba kell venni az éppen kölcsönzés alatt lévő dokumentumokat. Ezeket meglévőként kell a leltár során kezelni.
- A leltározáshoz, amennyiben ezzel a módszerrel gyorsítható a leltározás, elő kell rendezni az állományt, illetve ha van, a leltári vagy raktári nyilvántartást (raktári katalógust,).
- Elő kell készíteni a leltározás során használt bélyegzőket vagy a leltározás tényét igazoló matricákat, mert a leltározott valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni a leltár tényét, azonosító sorszámát/dátumát.

A tényleges állományellenőrzés során

- Párban dolgozva (lehet egy, de több pár is) az állomány darabjait egyesével kell leltározni, a dokumentumokat egybe kell vetni a nyilvántartásban szereplő adatokkal, egyezés esetén az adatbázisban vagy a leltárkönyvben rögzíteni kell azt, hogy a leltározás megtörtént, adateltérés esetén az utómunkálatok közt kell elvégezni a javítást.
- A nyilvántartásban példányonként rögzítjük a leltározás eredményét: a dokumentum meglétének vagy hiányának tényét. Ezt akkor lehet folyamatosan végezni, ha a nyilvántartás rendje és a raktári rend megegyezik, és kevés dokumentum van rossz helyre visszaosztva használat/kölcsönzés után.

Az utómunkálat során

- Végig kell nézni az egyedi nyilvántartás valamennyi tételét, hogy megtörtént-e az egybevetés. A nyilvántartásban meglévőnek kell tekinteni az egybevetés során a helyén lévő, illetve a kölcsönzés alatt (pl. tanár kollégánál tartós kölcsönzésben) lévő dokumentumokat. Amennyiben olyan leltári tételre lelünk, mely esetében nem történt egybevetés és nincs kölcsönzésben sem, akkor ez hiányt jelent.
- A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a leltározás jellegét (időszaki vagy soron kívüli), leltározás számszerű végeredményét, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat.

- A hiányzó dokumentumok listája alapján el kell készíteni a törlési jegyzőkönyvet, amely tartalmazza a törlési jogcímet, a törlendő dokumentum bibliográfiai adatait, illetve amennyiben rendelkezik ilyennel, az egyedi azonosításra szolgáló adatokat.
- A nyilvántartásban tételesen jelölni kell a törlés tényét (kivezetés az állományból).
- Az utómunkálatok során azokat a dokumentumokat, amelyek többletként vannak jelen az állományban, állományba (leltárba) kell venni.

Időbeni tervezés

A munkálatok időigénye nagymértékben függ:

- az állomány-nyilvántartás módszerétől, informatikai támogatottságától.
- az állomány korábbi kezelésétől (rendezettségétől, esetleges hiányoktól, többletektől)
- az utómunkálatok mennyiségétől

Hagyományos leltárkönyv vagy ezt kiváltó gépi leltári lista esetén egy 30 ezres állomány leltározására egy párral 8-10 hetet szánunk (2 hét előkészület, 3-5 hét állományellenőrzés, 3 hét utómunkálatok). De a nyilvántartásba vétel hiányosságai, következetlenségei, vegyes nyilvántartások eltérő adattartalma, sok példányban meglévő dokumentumok esetében az egyedi azonosítók hiánya stb. jelentősen növelheti a ráfordítandó időt.

Elektronikus leltározás esetében (amikor az ellenőrzést vonalkód-leolvasóval végezzük el) a leltározás ideje 2 hétre csökkenhet, mert ebben az esetben mind az előkészületeket, mind a kölcsönzésben lévő állomány automatikus beolvasását az informatikai rendszer támogatni tudja. Így az előkészület és a tényleges állományellenőrzés egy párral egy hét alatt elvégezhető. A második héten elvégezhető az utómunkálatok (ha különösebb problémát a leltározás nem tár fel). Az elektronikus leltározáshoz természetesen a megfelelő eszközöknek (laptop, vonalkódolvasó, szoftver), a leltárra előrendezett állománynak és a folyamat számítógépes lebonyolítását támogató infrastruktúrának, illetve informatikusnak rendelkezésre kell állnia.

A teljeskörű leltározás idejében a könyvtár szolgáltatásait szüneteltetni kell, a leltározás helyszínén csak a munkavégzésre kijelölt személyek tartózkodhatnak, hiszen csak így biztosítható a leltározás folyamatossága, a mozgatott állomány megfelelő kezelése, a leltározás eredményének hitelessége.

Megjegyzendő

A könyvtári állomány teljeskörű leltározása komoly fizikai megterhelést jelentő feladat is, hiszen minden könyvet meg kell mozgatni, adott esetben többször is. 30 ezer kötet esetében 30 dkg/kötettel számolva egy átmozgatás 9 tonnát jelent!

Amennyiben az állomány (egy része) létráról érhető el, úgy ezen állományrészek leltározása jelentős többletidőt igényel.

A leltározást lehet gyorsítani több pár beállításával, de ez nem jelenti azt, hogy két pár fele olyan gyorsan végezze, mert az előkészületi tevékenység és az utómunkák időtartama nem feleződik.

Budapest, 2022. 07. 11.



Fehér Miklós igazgató
Könyvtári Intézet