

Szakmai ajánlás és vélemény az iskolai könyvtári állományból való apasztáshoz

Az iskolai könyvtári állomány kezelésére, gondozására a következő jogszabályok és helyi működési dokumentumok vonatkoznak:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §. (1), (2) g), 5.§(1), 7.§(1), 19.§(4), 82.§(5), (6), 46. § (5), 83.§(7), 118.§(1),(3), 64. fejezet, 163.§. (5), 166.§(1),(3), 167.§(3), 184./I.§ (5),
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7),
- az adott iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata, ezen belül a könyvtárkezelési (állománygondozási) szabályzat, a tankönyvtári szabályzat és az iskolai házirend ide vonatkozó, ezekkel koherens része.

Az iskolai könyvtár két nagy állományegysége a könyvtári állomány (kézikönyvtári rész, kölcsönözhető rész bármely dokumentumtípus esetében) és a tankönyvtári állomány, mely utóbbi gyors avulása és elhasználódása okán időleges megőrzésű.

A könyvtári állományból dokumentumtípusonként lehetséges az állományapasztás, selejtezési jegyzőkönyvvel, a következő okok szerint külön-külön: elveszett, rongált, avult, profilmódosítás miatt gyűjtőkörbe nem tartozó, felesleg stb. A törlési jegyzékeket és a törlést a 3/1975. KM-PM együttes rendelet értelmében a könyvtár fenntartójával jóvá kell hagyatni.

A tankönyvtári állományból az apasztás lehetséges módjai az avulás (tantervi változás, tankönyvi kiadás-módosulás stb.), rongálódás, elveszett kategóriák közé sorolható. A törlési jegyzéket is ezek mentén kell elkészíteni, s mivel időleges könyvtári nyilvántartásúak (3-5 év), ezért a 3/1975. KM-PM együttes rendelet értelmében a fenntartói jóváhagyás nem kötelező, nem szükséges.

Az állományból való kivonás lépései (gyűjteményből való leválogatás – kivétel az elveszett -, tulajdonbélyegző áthúzása, nyilvántartásból való törlés, jegyzőkönyv készítése, hitelesítése) után a könyvtáros és a könyvtár működtetője gondoskodik a rongált dokumentumok megsemmisítéséről, más célra való felhasználásáról, az avultak elszállításáról, más módon történő esetleges hasznosításáról, felajánlásáról stb.

A tervszerű állománygondozás részeként fontos és elkerülhetetlen az állományból való kivonás és a törölt dokumentumok könyvtárból való eltávolítása a rendezett, használható könyvtári funkciók megmaradása miatt.

Szombathely, 2024. április 30.



Gerölyné Kölkedi Éva
iskolai könyvtári szaktanácsadó
SZT001587