

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A 3/1975. KM-PM. számú együttes rendeletnek, valamint az iskolai könyvtár működési szabályzatának megfelelően a könyvtár az állomány ellenőrzését 2011. kezdi el.

Az ellenőrzés jellege: időszaki, az alábbi indokok alapján.

A hivatkozott rendelet értelmében könyvtári egység között az ellenőrzést évenként kell végrehajtani. az iskolai könyvtár állománya 2011. –n kötet dokumentumot tartalmaz. Az utolsó időszaki ellenőrzés-n volt.

Az ellenőrzés módja:fordulónapi.

Az ellenőrzés mértéke: teljeskörű, a könyvtárban található valamennyi dokumentumra, valamint a letétben elhelyezett és a kölcsönzésben kint lévő anyagokra is kiterjed.

Ez utóbbiakat a kölcsönzési iratok alapján meglévőnek kell tekinteni.

Az ellenőrzés értékelése: a leltározásról záró-értékelő jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben részletesen ki kell térni a hiányok és többletek alakulására.

A könyvtár állományának %-a szabadpolcos, így a megengedett hiány egy évre a leltározásnál kimutatott összérték ezreléke.

A leltárértékelési jegyzőkönyv elkészítésének határideje: -e.

Az állományellenőrzésben részt vevő személyek:

| | | |
|--------------|-----------------|---------------|
|(név) |(munkakör) | leltárvezető |
|(név) |(munkakör) | leltárfeltevő |
|(név) |(munkakör) | leltárfeltevő |
|(név) |(munkakör) | leltárfeltevő |
|, | | |

.....
könyvtár vezetője

Az ellenőrzést jóváhagyom.

.....,

PH

.....
igazgató

forrás: Így működik az iskolai könyvtár / Dán Krisztina, Dragon Katalin, Homor Tivadar, Fővárosi Pedagógiai Intézet, Budapest, 1998