

PETŐFI SÁNDOR
MŰVELŐDÉSI- SPORTHÁZ ÉS KÖNYVTÁR

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Aktualizálva: 2013. január 01.

1. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT CÉLJA

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének és vonzáskörzetének speciális tényezői alapján történhet. Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár típusa, funkciója szerint történik. Ezen túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét is. Ezek számbavétele képezi jelen szabályzat alapját.

A Petőfi Sándor Művelődés- Sportház és Könyvtárnak, mint általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtárnak alapfeladata a Csepregen élők egészségét szolgáló lakóhelyi nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, illetve a helyi általános iskola oktatási-nevelési céljainak megvalósulását segítő, az általános iskolába kihelyezett letéti állomány kialakítása. Arra hivatott, hogy állományában lévő dokumentumaival és a könyvtári rendszer szolgáltatásainak közvetítésével maradéktalanul kielégítse a helyben jelentkező használói igényeket, függetlenül attól, hogy ezek az elvárások milyen társadalmi és műveltségi szintről indulnak, ha nem lépik túl a szervezett tanulás, az önművelés, a szórakozás és a különböző foglalkozási ágak által felvetett általános igényeket, tájékozódási kereteit.

1.1 A könyvtár típusa

A Petőfi Sándor Művelődés- Sportház és Könyvtár (a továbbiakban: városi könyvtár) olyan helyi önkormányzati fenntartású nyilvános közkönyvtár, mely iskolai könyvtári feladatokat is ellát. Ennek megfelelően teljesíti a fenntartó önkormányzat azon kötelezettségeit, amelyet a **2012. évi CLII. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosítása** a nyilvános könyvtári ellátás területén meghatároz: E jogszabályban meghatározott könyvtári feladatai a következők:

- 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.

Másrészről iskolai könyvtári letéti gyűjteményével biztosítja a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumokat, gondoskodik azok feltárásáról, nyilvántartásáról, helyben használatáról és kölcsönzéséről, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartásával hozzájárul a helyi általános iskola pedagógiai programjában meghatározott kompetenciák, készségek elsajátításához.

Ennek megfelelően gyűjtőköre kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentum-kiadásra. Az alapfunkció ilyen széleskörű meghatározása jelzi, hogy a városi könyvtárból nem rekeszthető ki sem a szakirodalom egyetlen területe, sem a szépirodalom egyetlen áramlata, típusa sem, amely a társadalmi közmegegyezés normáival nem ellentétes.

1.2 A könyvtár tevékenysége

1.2.1. Közkönyvtári funkció

A városi könyvtár gyűjti a fontos magyar nyelvű lapokat, politikai napi- és hetilapokat, irodalmi folyóiratokat és válogatásban a szórakoztató hetilapokat. Gyűjti a szórakoztató irodalmat, a szabadidő hasznos eltöltésével, hobbival kapcsolatos munkákat, az alapszintű ismeretterjesztő műveket, az önművelést, az élethosszig tartó tanulást biztosító, a digitális alfabeizációt segítő középszintű ismeretterjesztő és szakkönyveket.

1.2.1. Iskolai könyvtári funkció

Az iskolai könyvtári feladat ellátásához rendelkezésére álló szakkönyvekkel, kiadványokkal folyóiratokkal biztosítja a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését, valamint közvetíti az új modern ismereteket. Az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint alakítja állományát.

2. ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS FORRÁSAI

A városi könyvtár állományának, dokumentumainak gyarapítása elsődlegesen az intézmény éves költségvetésében meghatározott állománygyarapítási keretből történik. Emellett más lehetőségekkel is igyekszik állományt bővíteni (pályázatok).

2.1. Vétel, vásárlás

A dokumentumok beszerzésének elsődleges forrása a vásárlás, melyre az éves költségvetési keretben előirányzott összeg használható fel. A vásárlásra szánt összeg mintegy 80%-a a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel évente megújított szerződés révén, az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó segítségével hasznosul. A fennmaradó keret könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől történő eseti vásárlás lehetőségét biztosítja..

2.2. Ajándék

Más könyvtártól, intézményektől, szervezetektől, kulturális intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kapott dokumentumokból adódik. Ajándékba kapott dokumentumok közül csak a gyűjtőkörbe tartozóak vehetők állományba.

2.3. Csere

Más intézmények, vállalatok, iskolák, pedagógiai intézetek és más egyéb intézmények könyvtáraitól a kölcsönös csere- lehetőség felhasználásával kapott új dokumentumok.

3. A GYŰJTEMÉNY DOKUMENTUMTÍPUSAI

3.1. Könyvek

A városi könyvtár fegyűjtőkörét alapvetően még mindig a könyvek és a periodikák határozzák meg. Arra törekszik, hogy megvásárolja – formai és terjedelmi jellemzők figyelembe vétele nélkül – a mai magyar könyvkereskedelemben bekerülő kiadványok mintegy 70%-át. Iskolai könyvtári letéti gyűjteménye részére igyekszik beszerezni az egyes ismeretágak szélesebb tájékozódáshoz szükséges összefoglaló műveit.

3.1.1. Kézikönyvek

A magyar nyelven megjelenő kézikönyvek, segédkönyvek, illetve a nyelvtanulását segítő idegen nyelvű szótárak beszerzését szükségesnek tartjuk. A hazai könyvtermésből közel teljességgel gyűjtjük ezek mellett a bibliográfiákat, adat- és címtárakat. Iskolai könyvtári funkcióból adódóan a tájékoztatás és tájékozódás érdekében megjelent általános és szaktárgyakhoz kapcsolódó dokumentumok beszerzése az alapfokú oktatáshoz indokolt és elsődleges.

3.1.2. Szakkönyvek – ismeretterjesztő irodalom – módszertani kiadványok

Gyűjteni kell az ön- és továbbképzést, a vezetést, irányítást, munkaszervezést segítő irodalmat meghatározott témák szerint. Figyelembe kell venni a csepregi lakosság, a város területén dolgozó szakemberek igényeit, illetve tekintettel kell lenni az iskolában tanított tantárgyak, az ott működő szakkörök tantárgy-pedagógiai igényei is. Fontos feladat az ismeretközlő, ismeretterjesztő kötetek gyűjtése a felnőtt és gyermek olvasók számára egyaránt, amelyek a kultúrált szórakozást, a tanulást, az önművelést szolgálják.

A városi könyvtár gyűjti a pedagógia és határterületeinek oktató-nevelő munkához nélkülözhetetlen szakirodalmát.

3.1.3. Idegen nyelvű könyvanyag

Idegen nyelvű könyvanyagot csak korlátozott mértékben szerzünk be, elsősorban nyelvtanulás, -gyakorlás céljára. Az iskolában egy idegen nyelv – német – oktatása folyik, így az ehhez szükséges szótárakat, tankönyveket, munkafüzeteket korlátozott számban szerzi be a könyvtár.

3.1.4. Szépirodalmi művek

A városi könyvtár válogatva gyűjti a magyar nyelvű szépirodalmi könyvtermést. Különböző esztétikai értéket képviselő műveket szerez be, de kizárja gyűjteményéből a pornográfia, a szadizmus stb. kategóriába tartozó dokumentumokat. A magyar- és a világirodalom klasszikus műveit, az egyetemes értékű szépirodalom kiemelkedő alkotásait egy-egy példányban szerzi be, figyelembe véve a már meglévő példányokat. (Kivételt a kötelező- és házi olvasmányok, világ- és magyar irodalmat bemutató szöveggyűjtemények többpéldányos beszerzése jelent.) A szórakoztató irodalomból a „divatos” szerzők érdeklődésre számot tartó művei kerülnek be az állományba egy-egy példányban. Helyet kapnak a gyűjteményben a híres emberek életrajzi, önéletrajzi írásai, visszaemlékezései egy-egy példányban. Az iskolai könyvtári

feladatokra való tekintettel a gyűjtés részét képezik a tankönyvek és egyéb tanítási segédeszközök (munkafüzetek, példatárak, határozók) egy-egy példányban.

3.2. Térképek

A városi könyvtár beszerzi a magyarországi településeket, megyéket, tájegységeket, illetve az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat. Erősen válogatva gyűjti az európai és Európán kívüli országokat, fővárosokat, jelentős idegenforgalmi központokat bemutató kartográfiát. Gyűjti a magyarországi megyéket, megyeszékhelyeket, illetve válogatva a nagyobb tájegységeket, idegenforgalmi szempontból jelentős helyeket valamint az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat.

3.3. Periodikák

A periodikák gyűjtésénél az általános és szakmai tájékoztatást kívánjuk biztosítani, a humán társadalomtudományi, természettudományi, műszaki-technikai tudományok, ismeretek területén, ezzel is kiegészítve a könyvállományban található információkat.

A magyar hírlap- és folyóirattermést a magas előfizetési költségek miatt válogatva és egy-egy példányban fizeti elő a könyvtár az alábbi típusú kiadványokat:

politikai napi- és hetilapokat, szórakoztató hetilapokat, a szabadidős és a hobbi tevékenységgel kapcsolatos folyóiratokat, ismeretterjesztő havi lapokat, a társadalom-, a természet- és az alkalmazott tudományokhoz kapcsolódó kiadványok, tekintettel a használói kör korosztályok szerinti tagolódására.

A periodikák kiválasztásakor figyelembe veszi a világhálón, ingyenesen elérhető online folyóiratokat.

Az iskolai oktatást szolgáló módszertani kiadványok előfizetése az általános iskolai pedagógusaival egyeztetve történik.

3.4. Hangdokumentumok

3.4.1. Hanglemezek

A hangrögzítések sokszorozásának területén végbemenő technikai változások, az új, minden tekintetben korszerűbb és könyvtári használatra alkalmasabb CD-lemez megjelenésével a dokumentumtípus további gyarapítása egyedi elbírálás alapján, indokolt esetben, elsősorban helytörténeti céllal történhet.

3.4.2. Hangszalagok

E dokumentumtípus beszerzése is csak rendkívül indokolt esetben, helytörténeti céllal lehetséges.

3.4.3. CD-lemezek

A beszerzendő dokumentumok kiválasztásánál alapvető cél, hogy a kialakuló gyűjteményrész nyújtson átfogó képet a komolyzenéről, kiemelkedő alkotókról, tartalmazza nagy előadóművészek felvételeit, egy-egy korszak jellemző szerzőinek műveit, mutassa be a népzenei irányzatokról, nyújtson segítséget a nyelvtanuláshoz, és az esélyegyenlőség javítása érdekében

adjon lehetőséget a gyengénlátó könyvtárhasználóknak szépirodalmi művek kölcsönzésére. Ugyanakkor nyújtson segítséget családi, társadalmi, nemzeti ünnepek megrendezéséhez is. Könnyűzenei felvételeket válogatva gyűjt a könyvtár, elsősorban a legkiválóbb együttesek és előadóművészek hangfelvételeinek beszerzésével.

3.4.4. Hangkazetták

E dokumentumtípus beszerzése is csak indokolt esetben, helytörténeti céllal lehetséges.

3.5. Képdokumentumok

A könyvtár válogatva gyűjti és kölcsönzi a gyűjtőkörébe tartozó videofilmeket, DVD-ket. Elsősorban a szépirodalmi művekből készült feldolgozásokat, a mese- és ifjúsági irodalmat, színvonalas szórakoztató irodalmat, és kisebb arányban az általános gyűjtőkörhöz kapcsolható ismeretterjesztő filmeket.

A beszerzés során elsőbbséget élveznek:

- a magyar és egyetemes filmművészet klasszikusainak alkotásai;
- a kortárs magyar filmművészet alkotásait
- a gyermekek részére készült ismeretterjesztő és szórakoztató filmek;
- a tanórai munkát segítő filmek..

A részleg e dokumentumtípust - egyedi, indokolt kivételektől eltekintve - egy példányban, a tartós megőrzés követelménye nélkül szerzi be és szolgáltatja.

3.6. Elektronikus dokumentumok

A városi könyvtár gyűjti a hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítő számítógépes adatbázisokat, CD-ROM-kat, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei. Kiválasztásuknál fontos szempont, hogy az általános iskolai korosztály megismerkedhessen az ismeretszerzés új formáival. A beszerzett elektronikus dokumentumok kínáljanak lehetőséget a képességek és készségek játékos fejlesztésére.

3.7. Helyismereti gyűjtemény

A könyvtár helyismereti gyűjteménye minden könyvtári dokumentumot gyűjt, ami részben vagy egészében

- a mindenkori közigazgatási határok szerinti Csepreg és tájegységeivel foglalkozik;
- Csepreggel szoros kapcsolatban levő (itt született és munkásságával a településhez kötődő, a megyében született és gyermekkorát legalább itt töltő, felnőtt korában Csepregen valamilyen könyvtári dokumentumban regisztrált tevékenységet végző ill. egyedi elbírálás alapján helyi személyiségnek tekintett) személy szellemi terméke, vagy vele, tevékenységével foglalkozó munka;
- Csepregen vagy valamely szervezet, intézmény, magánszemély stb. megrendelése alapján keletkezett.

A könyvtár nem gyűjti a dokumentumtípusok közül a mikrofilmeket, mivel technikailag nem megoldott a használatuk, a kéziratokat, aprónyomtatványokat és a szürke irodalmat. Ezen kívül nem gyűjt semmiféle olyan kiadványt, amely faji, nemzeti, vallási vagy egyéb megkülönböztető elveket hirdet, amely sérti a társadalmi közmegegyezéssel elfogadott morális és etikai elveket, uszításra vagy gyűlöletkeltésre alkalmas.

4. A GYŰJTEMÉNY KEZELÉSE

4.1. Állományalakítás:

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.
Az állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítás és apasztás tevékenységéből tevődik össze.

4.1.1. Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete az időrendi sorrendben alábbiak szerint történik:

A számla és a szállítmány összehasonlítása. Ha az érkezett szállítmány hiányos, vagy a dokumentumok valamelyike hibás, akkor azonnal reklamálni kell, és nem szabad állományba venni a dokumentumokat. Ha nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni, majd a számlán az állományba vétel tényét fel kell tüntetni az alábbi szöveggel:

Leltárba vettem db dokumentumot leltári számokon Ft értékben.

Dátum,

PH

Aláírás

Bélyegzés: Minden dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével
Pecset kerül: Könyv: címlap verzója, 17. oldal, utolsó számozott oldal

Folyóirat: külső borítólap

Egyéb dokumentumon: csatolt, rögzített címke

4.1.1.1. Könyvek nyilvántartásba vétele – leltárba vétel

A könyvek állományba vétele kettős módon történik. Egyrészt a könyvtár vezeti az egyedi, hitelesített címleltárkönyvet, mely egyben a könyvtár vagyonynyilvántartás is. Selejtezni tilos.

Hitelesítésnek szövege a következő:

Igazolom, hogy a számú leltárkönyv 1-200-ig terjedő számozott oldalt tartalmaz.

Csepreg, ...

PH

Aláírás (jegyző)

A leltárkönyv beteltével a hátsó tábla belső oldalán az alábbi záró szöveget kell bejegyezni:

Igazolom, hogy a számú leltárkönyv –tól/-ig terjedő tételszámmal kötettel lezárrom.

Csepreg,.....

PH

Aláírás (jegyző)

A leltárkönyvbe a beírás folyamatos. Javításkor áthúzás alkalmazható: a helyes szöveget a hibás fölé kell írni, a lap szélén aláírással kell a javítást igazolni.

A leltárkönyv rovatai:

- A leltári szám
- A keltezés: a leltárba vétel napja
- A mű címadatai: rövidített címleírást alkalmazhatunk
- A kötetszám: a könyvtár állományának egysége a kötet. A több kötetesek művek esetében, ha egyszerre vételezzük be az összes kötetet, akkor ezt ebben a rovatban tüntetjük fel a megfelelő kötetszám mennyiségét beírva. Amennyiben a kötetek folyamatosan, eltérő időközönként jelennek meg, akkor vásárlásuk sorrendjében önálló egységként jelennek meg a leltárban.
- A beszerzés módja: itt fel kell tüntetni a számlára írt számot. A beszerzés módját a szállítmány első tételénél írjuk ki, utána ismétlőjelet alkalmazunk.
- A könyv árán a beszerzési árat értjük. Ajándékkönyv esetén a Szirén adatbázisból tájékozódunk, vagy becsült értéket állapítunk meg
- A raktári jelzet rovatba a dokumentum megtalálását biztosító raktári szám kerül.

A hagyományos címleltárkönyv mellett az egyedi nyilvántartású dokumentumok bekerülnek a Szikla-21 katalogizálási moduljába is.

A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele után – amennyiben azok nem központilag szerelve érkeztek – elvégezzük a könyvek szerelését (jelzetelés, sarkazás), A dokumentum csak ezután kerül könyvtári helyére.

4.1.1.2. Folyóiratok leltárba vétele

Évközi nyilvántartás: kardex lapon történik. Év végén a folyóiratokat irattartóba kötjük, a raktárban helyezük el. Ezen dokumentumok megőrzésének, köttetésének rendjéről évente megújított külön szabályzat rendelkezik.

4.1.1.3. Hang-, kép- és elektronikus dokumentumok

Nyilvántartásuk a könyvekéhez hasonló (egyedi címleltárkönyv, Szikla-21). Jelölésük egyedi számjelölés: videofilm (VK, DVD), hanglemezzel (LK), CD (CD), CD-ROM (ROM).

4.1.1.4. Összesített leltár

Minden egyedi leltározású dokumentumról összesített leltárkönyvet is vezetünk, melyből az egyes gyűjteményrészek állományadatai meghatározhatók.

4.2. Állománygondozás

A könyvtári állomány rendszeres gondozása magában foglalja a rongált, az elavult, és feleslegessé vált művek kivonását, az állományból való törlését. Az állomány törlése rendszeresen, évente történik az intézmény erre vonatkozó szabályzata alapján.

4.2.1. Az állomány törlésének okai

- tervszerű állományapasztás
 - tartalmi avulás
 - fölöspéldány (az olvasói igény teljes hiánya, gyűjtőköri/ellátási kötelezettség módosulása)
- kényszerű kiiktatás

- rongálódás
- behajthatatlan követelés
- elveszett, térített
- hiány
- elháríthatatlan kár.

4.2.2. Az állomány törlésének dokumentálása

A gyűjteményapasztás technikai lépesei a következők:

- a kivonásra kerülő dokumentumok leválogatása;
- a kivonásra kerülő dokumentumok raktári lapjainak kiemelése raktári katalógusból;
- a kivonásra kerülő dokumentum tulajdonbélyegzőjének feloldása;
- a kivonandó dokumentum törlése az egyedi leltárnaplóból és a könyvtári integrált rendszerből (utolsó példány esetén a bibliográfiai rekord törlése);
- törlési jegyzék készítése a törölt művek tételes (leltári szám, szerző, cím, nyilvántartási érték, szakjelzet) felsorolásával, törlési okonkénti csoportosításban;
- törlési jegyzék engedélyeztetése az intézmény fenntartójával, és iktatása;
- a törölt dokumentumok jegyzékenkénti nyilvántartás vétele az összesített leltárban,

4.3. Állománygondozás, védelem, ellenőrzés

4.3.1. Az állomány elhelyezése

A könyvtári állomány 80% szabadpolcra, az olvasói térbe kerül, míg a több példányban megtalálható dokumentumok kötetei zárt raktárba. Az iskolai letéti állomány elhelyezése a szaktantermekben szabadpolcon és zárható szekrényben történik. A kihelyezett állományért az adott szaktanárok a felelősek. A hang-, kép- és elektronikus dokumentumok, multimédiák a nevelőszobába, vagy tantermi elhelyezés esetén szintén zárható szekrényekbe kerülnek.

4.3.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról, a helyiség tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok kíméletes használata minden olvasó kötelessége. Az állomány védelmének érdekében megfontolt döntések segítségével kell biztosítani, hogy mely könyvek újrakötése szükséges és gazdaságos.

4.3.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzését az intézmény a könyvtári állomány védelméről, ellenőrzéséről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet, illetve az i erre vonatkozó saját szabályzatában foglaltak szerint végzi.

Csepreg, 2013. január 01.

Ziembicki Erzsébet
igazgató