

***Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár
Községi Könyvtár***



**Gyűjtőköri szabályzat
2015.**

Készítette:
Jobbágy Ilona intézményvezető
2015. augusztus 8.

TARTALOM

1. A gyűjtőköri szabályzat összeállításának elvi kritériumai
2. A könyvtár típusa, nagysága, feladatköre
3. Társadalmi környezet
 - 3.1. Társadalmi igények
 - 3.2. Általános igények
 - 3.3. Speciális igények
4. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők
5. Részletes gyűjtési utasítás
 - 5.1. A gyűjtés mélysége
 - 5.2. Időhatárok
 - 5.3. Nyelvi keretek
 - 5.4. Kiadványtípusok
 - 5.5. Példányszám
 - 5.6. Külön gyűjtemények, elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása
6. A dokumentumok állományba vétele
7. A könyvtári állomány elhelyezése és hozzáférhetősége
8. Az állomány védelme
9. Az állomány feltárása
 - 9.1. A feltárás szintjei
 - 9.2. A feldolgozás munkafolyamatai
 - 9.3. Az állományfeltárás módjai
10. Az állomány apasztása
 - 10.1. Selejtezés
 - 10.2. Az állományapasztás főbb szempontjai
 - 10.3. Az állományból való törlés okai
 - 10.4. Az apasztás nyilvántartása
 - 10.5. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre
11. A könyvtár leltározási szabályzata
 - 11.1. Általános rész
 - 11.2. A könyvtári állomány ellenőrzése
 - 11.3. A leltározás alkalmával mutatkozó hiány

1. A gyűjtőköri szabályzat összeállításának elvi kritériumai

A könyvtár az emberiség művelődéstörténetének kezdetektől egyik meghatározó színtere. A könyvtárak célja, hogy megőrizték, feltárják és rendelkezésre bocsássák az emberiség által felhalmozott írott, nyomtatott és a technikai fejlődés során létrejött szellemi javakat és értékeket.

Történetükből kiderül, hogy ez a cél soha nem öncélú, tevékenységükkel mindig az adott társadalmat szolgálják. Sajátos eszközeikkel segítik az oktatást, az ismeretek terjedését és terjesztését, az olvasási kultúra, a társadalom műveltségi szintjének emelését, ugyanakkor közösségi szintéreként, kulturális központként is jelentős szerepet töltenek be. Szolgáltatásainak alapja a dokumentumokban felhalmozott tudás, amellyel rendelkeznek.

Magyarországon a könyvtárak szolgáltatási rendszert alkotnak. Az országos szolgáltatási rendszert különböző típusú könyvtárak alkotják, amelyek hagyományos könyvtári dokumentumokkal, tudástárakkal, információs adatbázisokkal, elektronikus dokumentumokkal, internet hozzáféréssel, másrészt a legkorszerűbb szolgáltatási formákkal állnak felhasználók rendelkezésére.

Ezekből következik, hogy a könyvtárak a mai magyar társadalom olyan intézményei közé tartoznak, melyek kulcsfontosságúak az információhoz való hozzáférés és az élethosszig tartó tanulás tekintetében.

Biztosítják a kultúrához való jutás alapvető emberi jogát.

Alapszolgáltatásaik díjmentessége révén nagy szerepet töltenek be az esélyegyenlőség megvalósulásában.

Az intézmény szolgáltatásainak alapja: a könyvtár gyűjteménye. Ezért annak meghatározása, hogy a könyvtár a megjelenő dokumentumok mely köréből gyűjti és fejleszti állományát, csak a könyvtár által ellátott feladatok tükrében, valamint az intézmény társadalmi környezetének, székhelyének, vonzáskörzetének speciális tényezői alapján történhet.

Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik. Ez az alapja a beszerzendő és megőrizendő dokumentumok körének.

A könyvtár jellegén és típusán túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét.

A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.

2. A könyvtár típusa, nagysága, feladatköre

A könyvtárak feladatait az 1997. évi CXL. törvény határozza meg, ezt egészíti ki az IFLA (Könyvtári Egyesületek és Intézmények Nemzetközi Szövetsége) irányelve. Ezen törvénynek 49. §-a sorolja fel a **nyilvános könyvtár** alapfunkcióit.

A gyűjtőkörre az alábbi szempontok vonatkoznak:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben
- gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára

A típusba sorolás a könyvtárak nagyságrendjéből, a hálózatban elfoglalt helyéből és a szolgáltatások mélységéből következik. Típusát tekintve könyvtárunk települési nyilvános közművelődési könyvtár.

Mint általános gyűjtőkörű, önkormányzat által fenntartott, középfokú ellátást biztosító könyvtárnak alapfeladata Alsónémedi Nagyközség lakosságának egészségét szolgáló ingyenes lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása.

Gyűjteményén keresztül lehetőséget szolgáltat:

- az önművelésre, önképzésre
- a köz- és szakmai ügyekben való tájékozódásra
- az információszerzésre
- az alap- és közép, válogatva a felsőfokú tananyag kiegészítésére, elmélyítésére
- a szabadidő hasznos eltöltésére

Közművelődési könyvtári szolgáltatásokkal, valamint a tudományos és szakkönyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével elősegíti a lakosság általános és szakműveltségének gyarapodását, a felnőttek és gyermekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

Ennek érdekében :

- a nemzeti könyvtermésből **válogatva** gyűjti az irodalom egészét, a magyar nyelven megjelenő kézi- és segédkönyveket
- feladatának megfelelően **válogatva** gyűjti a magyar nyelvű **hírlap és folyóirattermést**, s pénzügyi feltételeinek függvényében a világnyelven megjelenő lapokat
- kiemelten és lehetőségeihez mérten **teljes körűen** gyűjti az Alsónémedi és vonzáskörzetére vonatkozó helyismereti, helytörténeti hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumokat a helytörténeti gyűjtemény számára
- audio-vizuális részlegében gyűjti a legmodernebb információhordozókat (CD, CD-ROM, DVD, hangos könyvek) melyek tartalmukkal illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe
- gyűjti az idegen nyelven megjelent dokumentumokat, hanghordozókat, melyek elősegítik a nyelvtanulást illetve az idegen nyelv gyakorlását

Ezen feladatait a felnőtt- és gyermekrészleg gyűjteményein keresztül teljesíti, biztosítva a felmerülő igények széleskörű, minél teljesebb kielégítését.

3. Társadalmi környezet

Alsónémedi Nagyközség ötezer lakossal rendelkező település Budapest főváros vonzáskörzetében.

Alsónémedi Nagyközség könyvtára általános gyűjtőkörű nyilvános közművelődési könyvtár. Arra hivatott, hogy a településen jelentkező széleskörű irodalmi igényeket, a munka, a tanulás, az önművelés, a szórakozás és a tájékozódás területén biztosítsa.

A lakosság többsége mezőgazdasággal foglalkozik. Egzisztenciális szempontból a település lakosságának jelentős hányadát teszik ki a vállalkozók.

A településen a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár az egyetlen nyilvános közművelődési könyvtár, amelyben érvényesülnie kell az esélyegyenlőség elvének és az információhoz való korlátlan hozzáférés biztosításának

A gyűjtőkör kialakításában tekintettel kell lennünk a helyi értelmiség, az általános- és középiskolás valamint a felsőfokú oktatási intézményeken hallgatói jogviszonyban álló fiatalokra, gyermeket nevelő édesanyákra, nyugdíjasokra, a mezőgazdaságban dolgozók szakirányú képzési igényeire.

A középiskolai nyelvoktatás igényeinek figyelembe vétele az alap és középszintű nyelvkönyvek, hangzó anyagok beszerzésére. A nyelvtudás szükségességének felértékelődése, fontossága nyomán immár társadalmi szintű igényként jelentkezik a legnépszerűbb, oktatott és tanult nyelveken írott művek eredetiben történő olvasása, mely igényt a könyvtár lehetőségeihez képest hivatott biztosítani.

A lakosság körében megnőtt az elektronikus eszközös száma, ennek következménye a könyvtár felé erősödő igény a nem hagyományos dokumentumok iránt. A számítástechnika, az informatika a gazdaság, a közigazgatás, de a nonprofit szféra minden ágában teret nyert. A számítógépes információhordozók, elektronikus dokumentumok, adatbázisok a könyvtári tájékoztató és feldolgozó munka alapjaként is szolgálnak. Beszerzésük a napi munka elengedhetetlen feltételei! Naprakész frissítésük a könyvtár alapvető szolgáltatásait, azok minőségét is befolyásolja.

A könyvtár funkciójának megfelelően a hátrányokkal élők könyvtári ellátását is igyekszik biztosítani.

3.1. Társadalmi igények

A település jellegétől, összetételétől függetlenül a társadalmi igények általában az alábbi tevékenységekhez kapcsolódnak:

3.2. Általános igények

➤ Munka

Ide soroljuk azokat az igényeket, amelyek a munkával, a mezőgazdasággal, a termelés és közigazgatás irányításával, vállalkozásokkal, a kereskedelemmel, a turizmussal, idegenforgalommal, a közalkalmazottak tevékenységével, vagyis a lakóhely területén fellelhető nagyobb foglalkozási csoportok munkájával kapcsolatban felmerülhetnek.

A beszerzendő dokumentumok szintjét a felhasználók igényei határozzák meg, szoros kölcsönhatásban a könyvtár anyagi lehetőségeivel. Ezen igények kielégítéséhez könyvek, folyóiratok, számítástechnikai dokumentumok szükségesek.

➤ Tanulás, szervezett oktatás

Azon igények, melyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek, az általános és középiskola, felsőoktatás, a nem iskolarendszerű tanulás kereteiben. Itt megjelennek a nem magyar nyelvű művek iránti igények is – kapcsolódva a társadalmi elvárásokhoz, ami a nyelvtudást, tanulást segíti. Külön odafigyelést és az iskolákkal való esetenkénti egyeztetést igényel a mindenkori kötelező irodalmak könyvtári beszerzése, feltárása és az egyes állományrészekben (úgy mint felnőtt és gyermek könyvtár) a hozzáférhetőség biztosítása

➤ Önképzés, önművelés

Ide sorolandók azok az igények, amelyek az „élethosszig tartó tanulás”, illetve a művelt ember sokoldalú tájékozódása során felmerülnek. Az önművelés és az önképzés széles köre és lehetőségei miatt elvileg egyetlen szakterület sem rekeszthető ki a gyűjtésből, a közművelődési könyvtáraknak készen kell állniuk a szakmai továbbképzésben, az átképzésben résztvevők, a szakkörök, pályázatírók segítésére. Természetesen ez a jelenlegi

feltételek mellett megoldhatatlan egyedül, így a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségeivel együtt, illetve az igények feltárása után válogatott beszerzésekkel kell biztosítani a mindenkori piaci kínálat függvényében.

➤ **Szórakozás, kikapcsolódás**

Ezen igények figyelembe vételekor elsősorban a szépirodalmi állománycsoport, valamint a képes újságok, magazinok, illetve a nem hagyományos könyvtári dokumentumok (CD, DVD, hangskönyv) jönnek szóba.

Fontosnak tartjuk megjegyezni, hogy a beszerzésnél a könyvtár nem sülyedhet – a hatalmas piaci kínálat ellenére sem! – bizonyos tartalmi nívó alá, még akkor sem, ha mint potenciális olvasói igény jelenik meg.

3.3. Speciális igények

➤ **A könyvtári tájékoztatás igénye**

Kiterjed a könyvtári szolgáltatás majdnem valamennyi hagyományos formájára. A ténybeli és szakirodalmi tájékoztatás alapvető eszközei a kurrens és retrospektív bibliográfiák, repertóriumok, a magyar nyelven megjelenő általános és szaklexikonok, bibliográfiai szintézisek és a számítógépes adatbázisok

➤ **Helyismereti, helytörténeti szolgáltatások**

A könyvtárak alapfeladata a levéltári dokumentumok kivételével a település és környéke történetére vonatkozó dokumentumok gyűjtése, a teljesség igényével, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok beszerzésével, a helytörténetre kidolgozott gyűjtőköri szempontok alapján.

4. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők

A gyűjtemény kialakításának és fejlesztésének meghatározó forrása Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata által a költségvetésben biztosított dokumentum-beszerzési keret.

Ehhez járulnak az Emberi Erőforrások Minisztérium által finanszírozott érdekeltségnövelő támogatás és pályázat valamint a felzárkóztató pályázatok, mely lehetőségeket a könyvtár igyekszik kihasználni.

Számottevő a magánszemélyektől, illetve intézményektől kapott ajándékkönyvek, DVD-k mennyisége, melyet a könyvtár elfogad, azzal a kitételrel, hogy csak a gyűjtőkörének megfelelő kiadványokat, dokumentumokat veszi nyilvántartásba.

A költségvetés tervezésekor törekedni kell a megfelelő keret biztosítására, hogy a Küldetésnyilatkozatban meghatározottak szerint megfelelően biztosíthassuk a könyvtár szolgáltatásait.

A vásárlás egész évben folyamatos.

A közművelődési gyűjtemény fejlesztésére előirányzott összeg nem lehet kevesebb a települési önkormányzatok támogatása a nyilvános könyvtári ellátási és a közművelődési feladatokhoz nyújtott központi normatív támogatás 10 %-ánál.

5. Részletes gyűjtési utasítás

5.1. A gyűjtés mélysége

A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár – feladataiból adódóan – általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár.

Dokumentumait ennek megfelelően a szélesebb, társadalmi és a helyi igényeknek megfelelően válogatja a hazai és a határokon túl megjelenő dokumentumkínálatból.

A válogatásnál a KELLO - Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó füzet egyezményes jeleit is figyelembe vesszük. Az ajánló jelek a gyűjtemény kialakításában segítenek, de javaslataink természetesen a könyvtár jellegének és adottságainak megfelelően egyedileg mérlegelendők.

Az ajánló jelek a következők:

K – kézikönyvtár

S – segédkönyvtár

T – általános gyűjtőkörű könyvtárak törzsanyaga

Sz – szak- és felsőoktatási könyvtárakba

J – általános gyűjtőkörű könyvtárakba javasolt dokumentum

I – középiskolai könyvtárak

i – általános iskolai könyvtárak

Gy – gyermek szép- és szakirodalom

X – gyermekkönyvtárakba is beszerezhető felnőtt irodalom és ifjúsági irodalom.

A rendelkezésünkre álló pénzeszközök határain belül minden szakterületről gyűjtjük, beszerezzük az alap- és középszintű szakkönyveket, valamint felsőbb szintű szakirodalmat erős válogatással.

Gyűjtjük a társadalomtudományi, a természettudományi, az alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó, átfogó, tudományos műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, az értékes szépirodalmi, ifjúsági- és gyermekkönyveket. Erősen válogatva a „lektúr, sci-fi és krimi” irodalmat.

A település jellegének, gazdasági, termelési profiljának megfelelő szakirodalmat (mezőgazdaság, növénytermesztés, állattenyésztés). A különböző, főleg a „hobby és „csináld magad” típusú könyveket.

Helytörténeti jelentőségű, helyismereti jellegű dokumentumokat, a dokumentum fajtájára való tekintet nélkül, a teljesség igényével.

Nem kerülhet a könyvtár állományába pornográf, közízlést sértő mű, morálisan romboló tartalmú, uszító, szélsőséges politikai, filozófiai mű, dokumentum.

5.2. Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki.

Forrás:

- Új Könyvek - állománygyarapítási segédlet
- kiadói ajánlatok
- internetes portálok (pl. Bookline)
- könyvesbolti kínálat (alkalmanként)

- esetenként szerzünk be régebben kiadott dokumentumokat (árverési jegyzékek, antikvárium, internetes antik könyvkeresők segítségével) főleg a helytörténeti gyűjtemény számára.
- ajándékként időhatártól függetlenül elfogadunk minden olyan művet, amely kultúrtörténeti vagy irodalmi értéket képvisel, és ma is helytálló és hasznosítható tartalmi vonatkozásokkal rendelkezik, amennyiben gyűjteményi értékkel bír és lehet rá olvasói igény.

Az állománygyarapítás nyilvántartása:

- rendelési nyilvántartás
- deziderátum

5.3. Nyelvi keretek

Állományunk legnagyobb részét a magyar nyelvű dokumentumok alkotják. A világnyelvek tanulásához igyekszünk biztosítani a legfontosabb szótárakat. A nyelvkönyveket erősen válogatva gyűjtjük, mivel azok nagy része munkáltató tankönyv, magánhasználatra való. Meglévő idegen-nyelvű állományrészeinket lehetőségeinkhez mérten bővítjük, nyelvek szerint csoportosítva bocsátjuk olvasói használatra. Költségvetés függvényében rangos idegen nyelvű lapokat is beszerzünk.

5.4. Kiadványtípusok

A könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak:

- könyv, folyóirat, napi- és hetilapok
- CD, DVD, CD-Rom, hangkazetta (hangos könyv), diafilm
- térképek
- a helytörténeti gyűjteménybe: fényképek, kéziratok, fénymásolatok
- plakátok, aprónyomtatványok (katalógusok, műsorfüzetek, meghívók, képeslapok stb.)
- önkormányzati jegyzőkönyvek, határozatok.

5.5. Példányszám

Elsősorban a rendelkezésre álló anyagi források függvénye. A beszerzendő dokumentumok egyre növekvő árai, s csökkenő pénzeszközeink miatt jelenlegi helyzetünkben nem látszik megvalósíthatónak, hogy 1-1 példánynál többet beszerezzünk illetve a dokumentumok vásárlásánál megpróbáljuk követni az olvasói igényeket.

5.6. Külön gyűjtemények, elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása

➤ Olvasótermi kézikönyvtár

Feladata: a tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz, kutatáshoz, önálló munkához szükséges irodalom biztosítása. Állománya elsődlegesen csak helyben használható (nagyon indokolt esetben, nyitvatartási időn kívül, következő munkanapi nyitáig kölcsönözhető.)

Állományát az általános tájékoztatás, tájékozódás követelményének megfelelően magyar nyelvű kézikönyvekkel, válogatással (elsősorban a szótárak között) külföldön megjelent alapvető tájékoztatási segédanyagokkal biztosítjuk. Ide kerülnek az egyetemes kultúra és az egyes szaktudományok gyűjteményes munkái, általános és szaklexikonok, szótárak és szakszótárak, enciklopédiák. A nagyobb értékű képzőművészeti albumok, atlaszok, útikönyvek, térképek, statisztikák.

➤ **Segédkönyvtárak**

A segédkönyvtárak az egyes munkaterületek mellé rendelt alapvető tájékoztatói műveket tartalmazza, melyek a könyvtári feldolgozó munkát (ETO, szabványok, könyvjegyzékek, ajánlók, első és másodfokú bibliográfiák, repertóriumok, lelőhelyjegyzékek) segítik.

A tájékoztatásban elsősorban az olvasói kérdések megválaszolásához szükséges anyagok: továbbtanulási útmutatók, eseménynaptárak, műsorgyűjtemények, adattárak, közhasznú információt tartalmazó kiadványok, filmográfiák, CD-jogtár, illetve bibliográfiák találhatóak, aktuálisan gyarapítjuk, rendszeresen bővítjük. Célszerű lenne biztonsági másolat készítése, készítése az állományrész bizonyos részeiről (pl. a helytörténetben), az állagmegóvás érdekében – a mindenkori költségvetés függvényébe.

A könyvtáros munkáját a szakirodalmi, módszertani útmutatókkal, anyagokkal támogatja a mellékük rendelt segédkönyvtári állomány.

➤ **Kölcsönzői állomány**

A könyvtárban található legnagyobb állományrész, amely a beiratkozott olvasók által ingyenesen kölcsönözhető, elvihető dokumentumokat tartalmazza. Elhelyezése szabadpolcos rendszerben, az olvasói térben történik, illetve a raktárakban, mely könnyen megközelíthető, így a felmerülő olvasói igények hamar kielégíthetők. Tartalmi megoszlása: szak- és szépirodalmi elkülönülés. Gyarapítása az előzőekben megfogalmazott elveknek megfelelően, folyamatosan történik.

➤ **Periodika gyűjtemény**

A könyvtárba járó napi- és hetilapok, folyóiratok, periodikák jelentik a külön állományt. Teljességgel gyűjtjük a településen megjelenő periodikumokat illetve a megyei napi- és havilapokat.

Az országosan megjelenő napilapok szerzeményezésénél a sokszínúséget tartjuk szem előtt. A szélesebb olvasóközönség figyelmére számot tartó heti magazinok kiválasztásánál is az érték a döntő szempont.

Válogatással gyűjtjük az egyes fontosabb területek alapvető szakfolyóiratait.

A legfrissebb példányok csak helyben olvashatók, régebbi példányok a könyvtárhasználati szabályzatban lefektetett módon kölcsönözhetőek.

➤ **Audio-vizuális részleg**

CD-k, DVD-k, hangoskönyvek gyűjteménye.

Korszerű hanghordozókon igyekszünk beszerezni - válogatással - a magyar és egyetemes zeneirodalom legértékesebb műveit, a jazz és könnyűzene, a népzene hozzáférhető dokumentumait. Törekvünk, hogy a gyűjtemény átfogó képet adjon a zeneirodalom egészéről.

A gyermekhasználok életkori sajátosságainak megfelelően válogatunk a mese és zenei kínálatból, különböző hordozókon: DVD, CD, hangos könyv.

Teljességgel gyűjtjük a hozzáférhető és megszerezhető helyismereti kép- és hanganyagokat (archív anyagok megszerzése, őrzése és a kutatók számára hozzáférés biztosítása).

A DVD kazeták tekintetében a klasszikus filmtörténeti alkotások, művészfilmek és a rangos, értékes szórakoztató művek beszerzése a cél.

Külön hangsúlyt fektetünk a kötelező irodalom mozgóképes feldolgozásaira, illetve a megfilmesített irodalmi alkotások beszerzésére.

➤ **Helyismereti, helytörténeti gyűjtemény**

A helyismereti gyűjtemény az állománygyarapítás, építés kiemelt területe.

Célunk a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása, valamint a helyi közigazgatás, oktatás, gazdasági tevékenység támogatása. Ennek megfelelően a teljességre törekedve gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely a település múltjára, jelenére és jövőjére, természeti környezetére, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, szokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik, dokumentumtípustól függetlenül.

A gyűjtés kiterjed:

- a helyi vonatkozású dokumentumokra
- a helyi szerzők műveire

Helyi vonatkozású dokumentum: minden írott, nyomtatott, grafikai úton előállított vagy elektronikus dokumentum, amely Alsónémedire és környékére vonatkozik, tekintet nélkül a szerzőre, a megjelenés helyére, idejére, nyelvére és formájára. Ide tartoznak a helyi közélet és kulturális élet dokumentumai:

- önkormányzati jegyzőkönyvek, közlönyök, rendezési tervek,
- választási anyagok, plakátok, szórólapok
- meghívók, műsorfüzetek, a települést népszerűsítő propaganda-anyagok

Helyi szerzőnek minősül:

- helyi születésű, helyben lakó, helyi témával foglalkozó szerző
- nem helyi születésű, helyben lakó, helyi témával foglalkozó szerző
- helyi születésű, helyben lakó, nem helyi témával foglalkozó szerző
- nem helyi születésű, helyben lakó, nem helyi témával foglalkozó szerző
- nem helyi születésű, helyben lakó, de nem helyi témával foglalkozó szerző, akinek munkássága nyomot hagyott a település életében

➤ **Gyermekrészleg**

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, olvasóvá nevelésük segítése, az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése. Az óvodával és az általános iskolával való kapcsolattartás révén az oktató-nevelőmunka támogatása, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára. Ezek, valamint az életkori sajátosságok figyelembevételével kell kialakítani a gyermekrészleg állományát.

A gyermekrészleg kézikönyvtára bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy a későbbiekben, a tanulmányaikat és munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvtár segítségével. A kézikönyvtár állományának kialakításánál ugyanazok a szempontok érvényesek, mint a felnőtt részleg kézikönyvtári állománygyarapításánál, csak az életkori sajátosságoknak megfelelően kell kialakítanunk, válogatnunk – így biztosítva a tanuláshoz, ismeretszerzéshez, s a szórakozáshoz, játékhoz is a megfelelő dokumentumokat.

A kölcsönözhető állományrész gyarapításánál elsőbbséget élveznek a tartalmilag értékes, életkori sajátosságaiknak megfelelő, gyermekeknek szóló szépirodalmi, mese és ismeretterjesztő művek - hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumok, periodikák. Az iskolai tanulmányok megsegítését célzó művek (kötelező és ajánlott irodalmak, segédkönyvek.) erősen válogatva gyűjtjük a „bestsellereket” és kommersz piaci munkákat.

➤ **Európai Unió állomány**

Az Unióval kapcsolatos kiadványok gyűjteménye.

6. A dokumentumok állományba vétele

- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan és időrendben nyilvántartásba venni oly módon, hogy ennek alapján az állomány egészének a darab száma és értéke, az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható legyen.
- A dokumentumokat a megérkezéskor, de legkésőbb egy héten belül egyedi és csoportos leltárkönyvben leltárba kell venni.
- A könyvtári szabályok szerint – minden egyes kötetbe be kell ütni a tulajdonbélyegzőt, beírni a címleltár szerinti sorszámot, ellátni raktári jelzettel.
- A számlára rá kell vezetni a leltározás tételszámát.
- A sajtótermékeket tulajdonbélyegzővel kell ellátni, az érkezés tényét a kardexlapon jelölni.
- Az audiovizuális és digitális dokumentumok külön leltárkönyvbe kerülnek.
- Az állománybavétel formái: leltárkönyv, számítógépes nyilvántartás, folyóirat nyilvántartólap

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a fent megnevezett rendelet szerinti időközönként (5 évenként) az állományt ellenőrizzék.

7. A könyvtári állomány elhelyezése és hozzáférhetősége

Könyvtári állomány: a könyvtár tulajdonában lévő valamennyi dokumentum (információhordozó) összessége.

Forgalmi állomány: a kölcsönözhető szép-és szakirodalmi ill. ismeretterjesztő könyvállományt tartalmazza.

Kézikönyvtár: a forgalmi állományt kiegészítő, az általános és szaktájékoztatáshoz szükséges. Alapvető lexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák, adattárak, szótárak, kézikönyvek gyűjteménye, valamint a különféle művészeti ágak alkotóit, alkotásait bemutató albumok helyben használatra.

A teljes könyvtári állomány szabadpolcos rendszerben kerül elhelyezésre, így biztosított az olvasók számára a szabad válogatás.

A könyvek és folyóiratok tárolása az olvasók számára hozzáférhető.

Minden könyvtári egységen elhelyezett, számokból és betűkből vagy ezek kombinációjából álló raktári jelzet határozza meg a dokumentum helyét a könyvállványon.

Az ismeretterjesztő és szakirodalomnál a raktározás ETO-szakrend szerinti, a szépirodalmi gyűjteménynél Cutter-rendszer szerinti.

8. Az állomány védelme

Az intézmény vezetője gondoskodik egyrészt arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan őrizhető legyen, másrészt arról, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen belépni.

A könyvek állományba vételére, ellenőrzésére és védelmére a 3/1975. (VIII. 17.) MPM sz. rendelet és az alkalmazásához a Művelődési Közlöny 1978. 9. számában közzétett irányelvek az érvényesek.

A könyvtári állomány megóvásának érdekében az intézmény vezetője elrendeli a szükséges tűzvédelmi- és munkavédelmi intézkedéseket.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni, kölcsönzés csak a könyvtárban és a kölcsönzési nyilvántartásokon keresztül történhet.

A dokumentumok és a kölcsönzés nyilvántartása a SZIKLA számítógépes könyvtári nyilvántartó programmal történik.

9. Az állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása egymásra épülő munkafolyamatok együttesét jelenti. A dokumentum nyilvántartásba vételével, a példány státusának meghatározásával a gyarapítási tevékenység véget ér, az ezt követő munkafolyamatok a feltárás körébe tartoznak, itt a dokumentum a kísérlappal együtt halad végig.

A könyvtáros a könyvtári dokumentumok gyűjteményét korszerű módon nyilvántartja, őrzi és rendelkezésre bocsátja.

A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról a számítógépes nyilvántartás bevezetéséig cédulakatalógusok készültek. A cédulakatalógus továbbépítése 2005. december 1-től, a SZIKLA integrált könyvtári rendszer bevezetésétől megszűnt. Az állomány feltárása a program kézikönyve és a bibliográfiai leírás szabályai, szabványai alapján történik.

9.1. A feltárás szintjei

- Teljes feltárás: az érvényben lévő bibliográfiai leírási szabvány minden adatelemére kiterjedő katalógus-tételek készítését, a használt osztályozási rendszer részletező alkalmazásával, minden műről, tételesen.
- Egyszerűsített feltárás: ez is tételes, de a bibliográfiai leírás szabályaiból csak a kötelező adatokat tartalmazza és az osztályozási rendszer kevésbé részletező elemeit.
- Csoportos feltárás: nem egyedileg dolgozza fel a dokumentumokat, hanem meghatározott szempontok szerint csoportokat alkot belőlük és a csoport fő ismérveit összefoglalóan szerepelteti.

9.2. A feldolgozás munkafolyamatai

- Bibliográfiai leírás elkészítése
- Tartalmi feltárás az alkalmazott osztályozási rendszer alapján
- A formai és tartalmi feltárás adatainak ellenőrzése, egységesítés
- Az elkészült katalógustételben a besorolási adatok kijelölése (cédulák "szerelése")
- A katalóguscédula sokszorosítása
- A besorolási adatok jelölése az egyes cédulákon
- A katalóguscédulák előrendezése a kijelölt besorolási adatok alapján, majd a katalógusok szerkesztése

Ha könyvtár nem maga végzi a feldolgozást, hanem központi cédulaszolgáltatásban részesül, akkor a kész katalógustételt kell kiegészíteni és a helyi katalógusrendszerben elhelyezni.

Lehet az is, hogy a könyvtár a hagyományos cédulakatalógusait gépi adatbázisból nyomtatja ki, ekkor is ki kell egészíteni a katalógustételeket az adatokkal, kivétel, ha a gép variált cédulákat állít elő, ekkor nincs szükség szerkesztésre.

9.3. Az állományfeltárás módjai

- **Helyi feldolgozás:** a könyvtár a gyűjteményébe kerülő dokumentumokról maga készíti el a katalógustételeket az érvényben lévő szabályok szerint.
- **Központi feldolgozás:** ennek alapelve, hogy az együttműködő, rendszerbe szervezett könyvtárak nem végeznek külön-külön feldolgozást, hanem egy helyen összpontosul a

feltárás; az egységes katalógustételeket csak kiegészítik az egyes könyvtárak a szükséges egyedi adatokkal (pl.: raktári jelzet, állomány-nyilvántartási szám stb.).

- **Osztott feldolgozás:** Más néven kooperatív vagy közös feldolgozás, lényege egy központi adatbázis folyamatos építése; katalógustételeit az együttműködésben résztvevő könyvtárak letölthetik saját adatbázisukba, illetve a rendszert ők maguk is bővíthetik az általuk feldolgozott dokumentumok adataival. Az osztott feldolgozás lehetőségét az automatizálás teremtette meg; leghatékonyabb a feltárás on-line együttműködési formája, ez közvetlen hozzáférést biztosít a könyvtárak számára, átvehetik a már elkészült leírásokat és bővíthetik az adatbázist a saját feldolgozásuk eredményeivel. Ez a módszer alkalmas központi lelőhely-nyilvántartások építésére és a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítására is.

10. Az állomány apasztása

10.1. Selejtezés

A korszerű gyűjtemény kialakításának a folyamatos beszerzés mellett fontos része az apasztás, mely az állományt feleslegesen terhelő elavult vagy fölösleges példányok selejtezése.

A könyvtár az állományából a fizikailag tönkrement, tartalmilag elavult és a használók számára érdektelenné vált dokumentumokat folyamatosan selejтеzi.

Az állományból kivont dokumentumok a vonatkozó jogszabály értelmében értékesíthetők. Az intézményvezető saját hatáskörében engedélyezheti, hogy a kivont dokumentumokat térítésmentesen kaphassák meg hazai és külföldi könyvtárak, civil szervezetek.

A tervszerű állományapasztás során, valamint a pénzben megtérített követelés címén befolyt pénzeszközöket a könyvtár egyéb bevételeként kell kezelni, és állományának gyarapítására kell fordítani.

10.2. Az állományapasztás főbb szempontjai

- Szépirodalmi művek: elrongálódás, elhagyás miatt selejтеzzük.
- Szakkönyvek: a fentiekén túl avulás miatt vagy az újabb átdolgozott, bővített kiadások beszerzése után a régit kivonjuk az állományból.
- A broszúrák, propaganda jellegű anyagok hamar elavulnak, ezért ezeket külön nyilvántartásban vezetve folyamatosan selejтеzzük a könyvtárból.

10.3. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető

- tervszerű állományapasztás: - tartalmi avulás
- fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás, nem javítható, nem köttethető dokumentumok
- hiány: - elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
- állományellenőrzési hiány

10.4. Az apasztás nyilvántartása

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető és a könyvtáros aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzék (a törlendő dokumentumok tételes felsorolása) alapján történik.

A selejtezési (törlési) jegyzékek a törlés oka szerint és dokumentum típusonként készülnek.

10.5. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre

- A viszonylag gyorsan aktualitásukat veszítő kiadványok, brosrák, tankönyvek
- Időszaki kiadványok, napilapok, folyóiratok. A beérkezett periodikumokról folyóirat-nyilvántartást vezetünk, azokon a beérkezett példányokat szintén rögzítjük.
- Az intézményvezető és a könyvtáros egyetértésben határoz arról, hogy adott folyóiratot milyen elvek alapján selejtezi: tárgyév végén, egy évig, három évig megőrzi, köttetjük és véglegesen megőrzi.
- A helytörténeti vonatkozású periodikumokat nem selejtezzük.

11. A könyvtár leltározási szabályzata

A szabályzat a Könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről című **3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján** készült.

11.1. Általános rész

A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány. A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni a leltári számot.

A könyvtár köteles minden dokumentumáról folyamatosan és időrendben olyan állomány-nyilvántartást (leltárt) vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.

A könyvtári állomány ellenőrzése (továbbiakban: leltározás), valamint az állomány nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár alapján történik.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek, és a leltári jelzetnek az együttes figyelembe vételével) történik.

11.2. A könyvtári állomány ellenőrzése

Könyvállomány, a dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni. (3/1975.(VIII.17.) KM-PM.rend.)

A 25 000-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtáraknak ötévenként leltározni kell. 4. § (1) legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell végrehajtani 7. § (4) folyamatosan, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése nélkül, az állomány részlegeiben egymás után, meghatározott időtartam alatt, teljes körűen, a könyvtári állomány egészére kiterjedően kell lebonyolítani.

A leltározáshoz ütemtervet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a lebonyolítás módját, mértékét, kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének idejét, a munkálatokban részt vevő személyek nevét.

A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a leltározás jellegét, számszerű végeredményét, a hiányzó dokumentumokat tételesen fel kell sorolni.

A leltározási jegyzőkönyvet három napon belül meg kell küldeni a Fenntartónak, melyhez csatolni kell a leltározási ütemtervet.

11.3. A leltározás alkalmával mutatkozó hiány

A könyvtár dokumentumainak 71 %-a szabadpolcon van. Az egyedi nyilvántartású állomány –a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó– megengedhető hiányának mértéke nem haladhatja meg a folyamatban lévő leltárkor kimutatott összérték négy ezrelékét.

Ha a kimutatott hiány elkerülhetetlen tárolási, illetve kezelési veszteségnek minősül, törlését megengedhető hiány (káló) címén a Fenntartó engedélyezi.

Amennyiben a tényleges hiány mértéke a 25. § 1. a) alapján megállapított mértéket meghaladja, a Fenntartó köteles vizsgálatot indítani.

A vizsgálat eredménye után a tényleges hiányt normán felüli hiány címén kell az állomány-nyilvántartásból kivezetni.

A gyűjtőköri szabályzatot évenként felül kell vizsgálni, s a változó igényekhez, feladatokhoz képest átdolgozni.

Alsónémedi, 2015. augusztus 8.

Jobbágy Ilona
intézményvezető