



5350 Tiszafüred, Petöfi u. 15.  
Tel.: 59/351-300  
E-mail: furedlib@gmail.com  
www.tfvk.koznet.hu

# VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT TISZAFÜRED

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

## Általános szabályok

A gyűjtőkori 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 speciális tényezői alapján történhet.

Az ellátandó feladatok meghatározása a könyvtár jellege és típusa szerint történik. A könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár. A beszerzendő és megőrzendő dokumentumok körét ez alapvetően meghatározza.

A könyvtár jellegén és típusán túlmenően a település demográfiai, gazdasági és kulturális jellemzői egyaránt meghatározzák a gyűjtemény összetételét is. Ezek számbavétele képezi jelen szabályzat alapját.

A könyvtár jellegét és feladatait az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről határozza meg. 49 §-ban leírja, hogy „A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- alapcélkitűzéseit küldetésnyilatkozatban és az állam illetve a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott alapító okiratban közzé teszi;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben;
- statisztikai adatokat szolgáltat.”

Gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadásra, annak minden ágára, de a szakkönyvekből elsősorban azokat válogatja ki, amelyek a tájékoztatáshoz szükségesek.

A fentiek alapján a könyvtár jellegéből eredő alapfunkcióját a következőkben határozzuk meg:

A könyvtár gyűjteményét az információhordozó típusától függetlenül gyarapítja a hagyományos értékek megőrzésének figyelembevételével. A könyvtár, mint az információs társadalom alapintézménye mindenki számára, alanyi jogon biztosítja az információhoz való szabad hozzáférést a demokrácia és az esélyegyenlőség elvét követve.

A könyvtár az olvasásfejlesztés, olvasás népszerűsítés intézménye.

A könyvtár az a hely, ahol egységes színvonalú, minőségi szolgáltatásokat érhet el minden állampolgár.

A könyvtár minden munkatársa megfelelő szakképzettséggel, elhivatottsággal, toleranciával és minőségi szemlélettel rendelkezik, segíti az olvasókat az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

A könyvtár ismeri a szélesebb és a helyi társadalom részéről megfogalmazódó elvárásokat, folyamatosan beépíti azt szolgáltatási rendszerébe. Tudatosítja a korszerű, szolgáltatásközpontú könyvtár képét a helyi társadalom tagjaiban. A könyvtár szolgáltatásainak használatával növekszik a helyi társadalom kulturális szintje.

A könyvtár közösségi tér is, az intézményhez kötődő kiscsoportok számára a közösségi élet megélésének színtere. A könyvtár szellemiségéhez közelálló civil szervezetek számára együttműködési megállapodás, vagy szerződés keretében a programok helyszínét biztosítja.

## **1. A könyvtár gyűjtőköre:**

### **a) Fő gyűjtőkör:**

- A nemzeti könyvtermésből gyűjti az irodalom tartalmi egészét, válogatva a nyilvános könyvtárakban felmerülő igények alapján.
- A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek gazdag készletével rendelkezik.
- A 14 éven aluli fiatalok könyvtári ellátását gyermekrészlegével szolgálja. Számukra alkalmas gyűjteménnyel rendelkezik.
- Kiemelten és teljes körűen gyűjti a településre vonatkozó könyveket, periodikákat, fotókat, filmeket és egyéb dokumentumokat. A beszerezhetetlen helyismereti anyagokról másolatot készítet. Gyarapítja helyismereti filmtárát a helyi tv anyagaival és a még fellelhető archív filmekkel.
- Érdemi teljességgel gyűjti a Új Néplap, valamint egyéb folyóirattermést, válogatva.

### **b) Mellék gyűjtőkör**

- Audio-vizuális részlegében válogatva gyűjti a CD lemezeket, CD-ROM-okat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- Törekszik a helyi szükségleteknek megfelelően beszerezni a nem hagyományos dokumentumfajtaikat, a kéziratokat, kisnyomtatványokat, fényképeket, fénymásolatokat.

A fentieket figyelembe véve az egyes művek példányszámának megállapításánál az anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás, a kölcsönzés, a gyermekrészleg igényeire.

A könyvtár jellegéből és típusából következő gyűjtőköri határokat, ezen belül a gyűjtés mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg.

## **2. Könyvtári funkciók**

A könyvtár feladata, hogy nyilvános könyvtári szolgáltatásokkal, valamint a tudományos és szakkönyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével elősegítse a lakosság általános és szakműveltségének gyarapodását, elősegítse a felnőttek és a gyerekek iskolán kívüli művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

# Részletes gyűjtési utasítás

## 1. Általános kikötések

### 1.1. A gyűjtés mélysége

A könyvtár gyűjtőköre a feladatainak megfelelően általános.

Gyűjti:

- a társadalomtudományi,
- a természettudományi,
- az alkalmazott tudományi és az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó tudományos műveket,
- az ismeretterjesztő irodalmat,
- a szépirodalmi,
- az ifjúsági és gyermekkönyveket.

Gyűjti a település jellegének, termelési profiljának megfelelő műszaki, mezőgazdasági szakirodalmat. Kiemelten gyűjti az irodalom, a történelem, a művészetek és a helyismeret irodalmát.

### 1.2. Válogatás, teljesség, kiemelés

A könyvtár típusából, méretéből az ellátandó népesség számából és összetételéből és előirányzatainak végességéből eredően a Tiszafüred Gyűjtemény kivételével nem törekszik teljességre. A válogatás elveit és szintjeit a könyvtár stratégiai tervében határozza meg.

### 1.3. Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokra terjed ki, megjelenése idejétől függetlenül legalább egy példányban beszerzi a könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek a magyar közép- és felsőfokú oktatás érdeklődési és követelmény-környezetébe tartoznak.

### 1.4. Nyelvi keretek

A gyűjtemény zöme magyar nyelvű, a gyűjtőkörbe tartozónak tekinti a könyvtár az idegenforgalom igényei szerint a látókörébe főleg felajánlott ajándékok formájában megjelenő európai nyelveken hozzáférhető dokumentumokat, segítendő ezzel a külföldi munkavállalással európai országokban való tanulással összefüggő nyelvtanulási és gyakorlási szükségletek teljesülését.

### 1.5. Kiadványtípusok

A Könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak:

- könyvek,
- folyóiratok,
- heti- és napilapok,
- DVD-k, CD--ok,
- fényképek, kéziratok, fénymásolatok,

- térképek,
- kis-nyomtatványok, plakátok, könyvtári kéziratok, önkormányzati előterjesztések és nyilvános testületi ülések jegyzőkönyvei.

## **1.6. Példányszám**

A várható igényeknek megfelelően, főleg papír alapú dokumentumok vonatkozásában, esetenként több példányban történik.

## **2. Különgyűjtemények**

### **Elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása**

#### **2.1. Felnőtt olvasóterem**

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

#### **2.2 Segédkönyvtár**

Itt helyezzük el a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat. A feldolgozó munka segítésére itt található az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást adó könyvek valamint a szabványok, ETO-táblázatok.

#### **2.3 Folyóíratár**

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kiselejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszak kiadványok teljes körét megőrizzük.

#### **2.4 Audio-vizuális részleg**

Audio-vizuális részlegünkben a DVD-k, CD-k beszerzendőek.

#### **2.5. Helyismereti gyűjtemény**

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a település polgáraiban, valamint a hely közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása.

Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Tiszafüred és a Tisza-tó, valamint a Hortobágy természeti világára, gazdasági és

kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.

A teljesség igényével és visszamenőlegesen szolgáltat a könyvtár a településen élt vagy született, a településen élő, illetve településsel valamilyen kapcsolatban lévő személyekre vonatkozó irodalomról. Gyűjti a dokumentum fajtájától függetlenül (kivéve a levéltári anyagot); a Tiszafüredre és térségére vonatkozó dokumentumokat vagy azok másolatait függetlenül azok nyelvétől, megjelenési idejétől, helyétől, vagy hordozójától. Végül pedig gyűjti azon dokumentumokat, amelyek szerzője (közreműködője) Tiszafüreden született vagy élt, függetlenül azok tárgyától, nyelvétől, megjelenési helyétől és hordozójától.

## **2.6. A gyermekrészleg gyűjtőköre**

A gyermekkönyvtár feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, ezen belül az önálló ismeretszerzés lehetőségének megteremtése, az iskolákkal való kapcsolat révén az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekolvasók felkészítése a felnőtt részleg használatára. Ezek figyelembe vételével kell kialakítani a gyermekkönyvtár állományát.

## **2.7. Gyermek olvasóterem**

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével

Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a gyermekkönyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat. A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek a gyermek könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

# **3. Állománygyarapítás**

## **3.1 Beszerzési módok:**

- vásárlás: könyvbeszerzési keret, pályázatok, könyvtárpártoló alapítvány
- ajándék: állami, olvasói, szerzői
- egyéb forrás

## **3.2 A könyvtári állomány nyilvántartása:**

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

### 3.3 Az állomány-nyilvántartó dokumentumok:

Könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

Formája:

- 2006. 12. 31-ig kézírásos leltárkönyvek,
- 2007. 01. 01-től TextLib Integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartás.

A könyvtár a leltárkönyveket nyomtatott formában is megőrzi.

## 4. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag elavultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése;
- fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan kötetek.

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni.

Az állományapasztás nyilvántartása a könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

Kelt: Tiszafüred, 2022. október 25.



*Prinyi Tünde*

Prinyi Tünde