



Városi Könyvtár és Művelődési-Felnőttképzési Központ

8790 Zalaszentgrót Batthyány út 9.

Tel.: 83/360-120 - E-mail: zgrotkonyvtar@gmail.com

## **A Városi Könyvtár és Művelődési- Felnőttképzési Központ**

### **Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzata**

**Zalaszentgrót**

**Érvényes: 2019.**

# **Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzat**

A Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzat a gyűjtemény gyarapításáról, apasztásáról és védelméről rendelkezik egységes szerkezetben és elvek alapján.

A szabályzat a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben, a gyűjtőkört érintő pontokban foglaltak az irányadók.

## **1. Gyűjteményfejlesztés alapelvei**

A gyűjteményfejlesztés olyan gyűjtemény kialakítását és folyamatos alakítását célozza, mely jól kezelhető, megfelelően feltárt, a fenntartó és a lakosság igényeit összhangban a könyvtári rendszer szakmai normatíváival mind teljesebben elégíti ki.

Ezért a következő gyűjteményfejlesztési alapelveket érvényesíti:

- A gyűjtemény gyarapítása és apasztása tervszerűen történik.
- A gyűjtemény nagysága összhangban van a mindenkori humánerőforrás, tároló és feldolgozó kapacitás nagyságával. A gyarapítás és apasztás irányainak alakulása a gyűjtőköri változásokat veszi figyelembe.
- A gyűjtemény elsősorban információ- dokumentumbázis. A gyűjteményfejlesztés irányait az információtartalom határozza meg.
- A példányszámok mindenkor a használói igények és a költségvetési lehetőségek szerint alakulnak.

## **2. Gyűjtőkör**

### **2.1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

A gyűjtőkört a használói társadalmi környezet, a fenntartó igények és a könyvtárszakmai elvárások határozzák meg. Könyvtárunk Zalaszentgrót város nyilvános közkönyvtára. A gyűjtőkört befolyásoló tényező, hogy a használók nagy hányada alap- és középiskolai könyvtárként használja, független attól, hogy zalaszentgróti-, vagy más oktatási intézményben tanul.

Külön fontos ezért az olyan tudomány- és szakterületek ismerethordozóinak gyűjtése, melyeket a legtöbb oktatási intézményben használnak. A használói igények változása a gyűjtőkört is módosítja. A könyvtárhasználatban a szakirodalmi információkeresés dominanciája mutatkozik.

Az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban olyan dokumentumok hozzáférését biztosítja, melyekkel részvételre buzdít a kultúra, a gazdaság területein és a demokrácia gyakorlásában a törvények, rendeletek stb., a helyi jogalkotás anyagainak gyűjtésével, melyekkel lehetővé teszi az oktatási programokban való részvételt, az önképzést és segíti a szabadidő hasznos eltöltését, segíti az írni-olvasni tudást.

A könyvtár formai és tartalmi jegyek alapján határozza meg mindazt, ami teljességre törekedve, illetve válogatva gyűjt.

## **2.2. Formai jellemzők**

A könyvtár minden dokumentumtípust gyűjt, de csak nagyon indokolt esetben gyűjti

- a különleges technikai segédeszközt igénylő,
- a különösen költséges,
- a jelenlegi könyvtári technikával nehezen, nagy munkaerő- és költségráfordítással kezelhető műveket.

## **2.3. Tartalmi jellemzők**

### **2.3.1. A könyvtár tájékoztatási okból teljességre törekedve gyűjti**

- a magyar nyelvű általános és szakterületi kézikönyveket, adattárakat műfajukra (lexikonok, enciklopédiák, adattár stb.) és hordozóra való tekintet nélkül,
- a bibliográfiákat, bibliográfiai adattárakat és mutatókat műfajukra és hordozókra tekintet nélkül,
- egyes tudomány- és szakterületek általánosan tájékoztató, alapinformációkat adó alapműveket és szakfolyóiratokat,
- a magyar és világirodalom klasszikusainak műveit.

### **2.3.2. A könyvtár helyismereti okokból teljességre törekedve gyűjti**

- A Zalaszentgrótra és a város agglomerációs övezetére vonatkozó irodalmat, a helyismereti, helytörténeti értékű irat, kézirat és tárgyi emlékek nyilvános könyvtárba utalható részét.
- A Zalaszentgróton született, élt és Zalaszentgróton és vidékén jelentős szerepet játszó személyek életével és munkásságával kapcsolatos dokumentumokat.
- A Zala megyére vonatkozó műveket és fontosabb kéziratokat.
- Digitalizált, a helyi értékeket feltáró képi- és hangdokumentumokat.

A helyismereti gyűjtés célja az, hogy a könyvtár által szolgáltatásokkal lefedett térség szellemi örökségének gyűjtésével, megőrzésével és közreadásával képes legyen kielégíteni a helytörténeti érdeklődést.

### **2.3.3. A könyvtár a használók tanulmányai segítsége érdekében**

Különös figyelemmel gyűjti a jel- és írástörténettel, szemiotikával, könyv- és könyvtártörténettel, könyvtári ismeretekkel, a médiával, az Európai Unióval foglalkozó, pszichológiai, szociológiai, statisztikai, társadalomismereti, közgazdasági, jogi, pedagógiai műveket, illetve a dráma és tánc oktatáshoz szükséges irodalmat (mert intézményünkben művészeti iskola is működik).

#### **2.3.4. A könyvtár válogatva gyűjti**

- az egyes szakterületek, tudományok szakirodalmát,
- a nyelvkönyveket,
- a kortárs magyar nyelvű szépirodalmat,
- a magyar nyelvű gyermek, szórakoztató- és ismeretterjesztő irodalmat,
- a kortárs magyar és külföldi komolyzenei, népzenei, könnyűzenei felvételeket,
- a klasszikus külföldi filmeket, a magyar és külföldi játékfilmtermést,
- a multimédiás (oktató és ismeretterjesztő) CD-ROM-kat.

#### **2.3.5. Gyűjtött dokumentumtípusok**

- Papír alapú, kötött és fűzött könyvek
- Folyóiratok (szakfolyóirat, magazin, havi-, heti- és napilapok)
- Fényképek, könyvtári, levéltári és múzeumi anyagok digitalizált, fénymásolt gyűjtése
- Hangdokumentumok gyűjtése
- Elektronikus, Audiovizuális dokumentumok
- Hungarikumnak minősülő – könyvtári dokumentumot

### **3. Állománygyarapítás**

Az állománygyarapítás tervszerű tevékenység, mely elsősorban a gyűjtőkör figyelembevételével történik. Az állománygyarapítást a könyvtáros végzi. Az állománygyarapítás módjára vonatkozó szabályok:

- A könyvtáros elsősorban a szakszerű ismertetővel ellátott, a magyarországi könyvtermés javát reprezentáló könyvjegyzékekből vásárol, másodsorban helyismereti okokból, antikvár jegyzékekből (ha a költségvetés engedi), harmadsorban egy műre vagy művek tömeges olvasói igények esetén egyedi beszerzési forrásból szerzeményez.
- A Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozatával összhangban jelentős figyelmet fordít Zalaszentgrót lakosságának (társadalmi helyzetre és korra való tekintet nélkül) művelődési és olvasási igényeit figyelve, rendszeres, friss, aktuális olvasnivalóval való ellátására.
- A beszerzés 2 havonta történik, melyhez a Városi Könyvtár számára a Költségvetéshez igazodó, de rendszeresen meghatározott keretösszeg biztosított.
- A beszerzésben egyenes arányban kell lennie a különböző korú és érdeklődésű könyvtárlátogatók használói igényeinek és a Városi Könyvtár hiányzó és szükséges állományának.

- A mennyiben a gyűjtőkör módosításának igénye áll elő, a könyvtáros kezdeményezi a vezetőségénél a GYSZ módosítását.

### **3.1. A gyarapítás módjai**

- vásárlás (a gyarapítás leggyakoribb formája, a beszerzés fő forrása Interneten, online rendeléssel történik a [www.bookline.hu](http://www.bookline.hu), [www.lira.hu](http://www.lira.hu), [www.konyvudvar.net](http://www.konyvudvar.net) és a [www.antikvarium.hu](http://www.antikvarium.hu) oldalon, szak- és egyéb könyvkiadóknál, az árakat összevetve. Indokolt esetben (mint helytörténeti anyag gyűjtésénél) magánszemélytől, egyesülettől, könyvesboltból vagy antikváriumból is beszerezhet.
- A Városi Könyvtár rendszeresen pályázik a Könyvtárellátó Kht. MÁRAI és NKA-programjára, ezáltal gyűjti a kortárs szakirodalom, szépirodalom és ifjúsági irodalom színe-javát.
- Az Érdekeltségnövelő Támogatásból származó folyóirat-beszerzés és könyvek
- Ajándékok fogadása magánszemélyektől, intézményektől.

### **3.2. A gyarapítás forrásai**

- A könyvtárhasználók javaslatai kérdőíves és szóbeli igényfelmérés alapján
- Kiadói, terjesztői ajánlatok (Új Könyvek jegyzéke, a [www.konyvkereso.hu](http://www.konyvkereso.hu) portál)
- Bibliográfiák (pl. Magyar Nemzeti Bibliográfia online elérhető változata)
- Könyvtári katalógusok, gyarapodási jegyzékek
- Ismertetések, kritikák a nyomtatott és elektronikus médiában (Kiadói prospektusok, Könyvjelző, Könyvhét, művészeti díjak oldalai, olvasó blogok, olvasói közösségi oldal figyelembe vétele)

### **3.3. Nyilvántartás**

A megvásárolt műveket, mielőtt a használók rendelkezésére bocsátanánk, nyilvántartásba vesszük. Ennek első lépése a kiadványok tulajdonbélyegzővel való lebélyegzése, melyet csak a könyvtári állományért felelős dolgozó használhat.

Majd raktári jelzettel és más, a kölcsönzéshez szükséges tartozékkal kell ellátni a könyveket.

A tartós használatra szánt dokumentumok végleges nyilvántartásba (nyomtatott Címleltárkönyvbe) való felvétele következik. A címleltárba való bevezetés után a szállítmányhoz való számlát záradékkal látja el a könyvtáros és visszaküldi az ellátónak.

Ezt követően a könyvek felvitele következik a TextLib Integrált Könyvtári Rendszerbe, melyet szakszerűen végez a könyvtáros vagy felügyeletével az általa megbízott személy.

## **4. Az állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány ellenőrzésének szabályait a 3/1975. KM-PM együttes rendelet (más néven állományvédelmi rendelet) tartalmazza, mely kimondja, hogy az állományellenőrzés során az állományt össze kell hasonlítani a nyilvántartásokkal.

Ezt a munkát a rendeletben előírt időszakban és módon kell elvégezni.

## **5. Állományapasztás**

Az állományapasztás mindig tervszerű, valamilyen szakmai elv szerint elvégzett állománycsökkentés. Célja a könyvtár nem használt állomány részei arányának csökkentése, egyben a kurrens állomány elhelyezésének a javítása.

Az állományapasztás a gyűjtőkör alakulása és a használati mutatók figyelembevételével történik, a könyvtáros kezdeményezi, végrehajtását az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

### **4.1. Az állományapasztás elvei**

#### **4.1.1 Könyvek**

A könyvtár meghatározó kiadványtípusát jelentik. Az alábbi apasztási elvek egyformán érvényesek a kölcsönözhető és kézi könyvtári állományra.

- Többes példányok kivonása az érdeklődés csökkenése miatt, különösen indokolt esetben
- Törlés a dokumentum tartalmának elavulása miatt.
- Megrongálódott, esztétikailag rossz állapotban lévő vagy használhatatlanná vált dokumentum törlése.
- Törlés a dokumentumban lévő információ más, egyszerűbb vagy gazdaságosabb elérése miatt.
- Egyéb ok (elvesztett példány)

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzék készül. A törlés tényét az egyedi nyilvántartásban és a TextLib adatbázisban is jelöljük.

#### **4.1.2 Folyóiratok, hírlapok és egyéb időszaki kiadványok**

Megőrzés:

Végleges: Magyarországon megjelenő Országos napilap (Népszabadság, Magyar Nemzet), Zala megye sajtója (Zalai Hírlap, Szentgróti Hírek)

5 éves őrzés: Szakfolyóiratok

3 éves őrzés: Szórakoztató magazinok, egyes hobbilapok

1 év után selejtezendő: Bulvár sajtó, gyorsan avuló információkat tartalmazó lapok

### **4.2. A tervszerű állományapasztás során tilos kivonni**

- Három éven belül kölcsönzött vagy dokumentáltan helyben használt dokumentumot, kivéve ha a dokumentum különösen megrongálódott vagy elhasználódott állapotban van
- Helyismereti, a kézikönyvtári állományokba tartozó dokumentumokat

#### **4.3. Az állomány megóvását biztosító rendelkezések**

- A könyvtár vagyoneleltárába, egyéb nyilvántartásába (TextLib) került dokumentumok képezik a gyűjteményt, a saját gyűjteményre alapuló szolgáltatásokban csak ezek a dokumentumok vehetnek részt.

#### **4.4. Az állomány fizikai megóvása érdekében hozott speciális intézkedések**

- A könyveket minden polcon az állapotuknak legmegfelelőbb módon ( a megfelelő polctávolság és hely biztosított) kell tárolni. Ennek az elvnek érvényesülését elrendelik és megvalósulását ellenőrzik az igazgató helyettes és az igazgató.
- A megrongálódott műveket, ha azok további megőrzése szükséges, gyűjteményünkben való meglétüket újrakötéssel, újravásárlással, digitalizálással és más reprodukciós eszközökkel biztosítjuk.

Zalaszentgrót, 2019. március 20.

---

Halász Veronika  
könyvtáros

Ph.

---

Varga István  
igazgató