

# Gyűjtőköri szabályzat

## Dombrádi Művelődési Ház és Könyvtár

A Művelődési Ház és Könyvtár a Dombrádért Együtt Közművelődési, Könyvtár- és Intézményműködtető, Községi Szolgáltató és Kereskedelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasághoz tartozik (továbbiakban: **Könyvtár**)

Általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár.

A Képviselő-testület számára a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására irányuló törvényi felhatalmazást a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 78.§ (5) b) pontja adja, mely szerint az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá az általa fenntartott Közművelődési Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzatát. Dombrád Város Önkormányzati Képviselő-testületének 137/2015. (IX.03.) határozata alapján, 2015. október 01-től Dombrád Város Önkormányzata intézményeinek működtetésére megalapította a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft-t. A Képviselő-testület által jóváhagyott 137/2016. (I.03.) határozat alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat, és a Könyvtár Küldetésnyilatkozata határozza meg alapvető feladatait.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

### **A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:**

A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

1. A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.
2. Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
3. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
4. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
5. Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása gondozása és feltárása.
6. Közreműködés az iskolai tanulócsoporthoz könyvtári óráinak megtartásában.
7. Könyvtári rendezvények, szakkörök és egyéb összejövetelek szervezése.

### **Állományalakítás, gyarapítás:**

A Könyvtár állományát

- vásárlás
- ajándék
- csere révén gyarapítja.

A Könyvtár vásárlásait a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel kötött éves szerződés alapján intézi, az éves költségvetésben Megállapodásban meghatározott összegek erejéig. Esetenként egyéb terjesztőktől és magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat. A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik csak meg más formátumú dokumentum (hangos könyv, CD-ROM). A Könyvtár arra törekszik, hogy használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja, ezáltal sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre.

A korábban meghatározott feladatok teljesítése és célok elérése érdekében a **Könyvtár** a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből a könyvtár funkciónak megfelelően gyűjti:

1. *A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom* alkotásait
2. *A klasszikus és kortárs világirodalom* reprezentatív alkotásait.
3. *A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat.*
4. *A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának* reprezentatív alkotásait.
5. Válogatva gyűjti a *romantikus és szórakoztató irodalmat*, az olvasói igényeknek megfelelően.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásait egy, legfeljebb két példányba szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező olvasmányok, ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 20 példányban rendelkezésre álljon a mű.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű részéből válogatva gyűjti a *szak- és ismeretterjesztő* könyveket, arra törekedve, hogy valamennyi szakterület friss korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez, a bevezető alapokat nyújtani tudja. Kivételt képez ez alól a Baba-mama klub működését támogató gyermeknevelési, gyermekpszichológiai művek, amiben 2010-től teljességre törekszik.

A Könyvtár a nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül válogatva gyűjti a *felsőoktatásban használt szakirodalmat*, arra törekedve, hogy az összefoglaló munkákat a hallgatók rendelkezésére tudja bocsátani.

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az *alapvető segédleteket*:

- általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- alapvető tájékoztatói eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok adattárak, cím és névtárakat),
- Egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszerezze,
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A Könyvtár válogatva gyűjti a *praktikus ismereteket* tartalmazó irodalmat, mint például receptleírások, barkácsolással, kertészkedéssel és egyéb hobbi tevékenységekkel illetve az életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a szak- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a tájékoztatói segédleteket általában egy példányban szerzi be a Könyvtár. Kivételt képeznek az alap- és középfokú oktatásban használt segédkönyvek. Ezeknél arra kell törekedni, hogy legalább három példány rendelkezésre álljon.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az időszaki kiadványokat:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményében.

A Könyvtár a gyűjteményszervezését is a *könyvtári etikai kódex* szellemében végzi.

## **A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei**

A helytörténeti gyűjteményében a fellelhető

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- kéziratokat
- térképeket
- elektronikus dokumentumokat szerzi be.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a Dombrádra vonatkozó könyvek és újságcikkek.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat három példányban szerzi be, hogy a kölcsönzés és a helyben használaton túl az archiválásra is lehetőség nyíljon.

## **Állományrészek, raktározás**

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- felnőtt részleg kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kézi könyvtárába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

Raktárba kell elhelyezni azokat dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

## **Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei**

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonás az állományból.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok estében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

## **Időszaki kiadványok megőrzése**

Az időszaki kiadványok közül az alábbi napilapokat őrzi meg a Könyvtár:

- Kelet-Magyarország (megyei napilap)

A megőrzendő periodikumokat tékázva tárolja, illetve – pénzügyi lehetőségeinek függvényében – gondoskodik kötetésükről.

Dombrádért Együtt Közművelődési,  
Könyvtár- és Intézményműködtető,  
Közösségi Szolgáltató és Kereskedelmi  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
4492 Dombrád, Dolgozók útja 1.  
Adószám: 25395420-2-15  
Cg. 15-09-083033

  
Szántó Zoltán  
ügyvezető

Dombrád, 2016. január. 29.