

GYŰJTŐKÖRI ÉS APASZTÁSI SZABÁLYZAT

THURY-VÁR NONPROFIT KFT. –
KRÚDY GYULA VÁROSI KÖNYVTÁR

Összeáll. Budai László könyvtárvezető, szakmai ig. h.
Jóváhagyta: Pappné Csővári Zsófia ügyvezető ig.
Érvényes: 2015. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés	2
II.	A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők	2
III.	Általános elvek	2
1.	Fő irányelvek	2
2.	A gyűjtés mélysége	3
3.	Időhatárok	3
4.	A beszerzés módja	3
5.	Nyelvi keretek	3
6.	Kiadványtípusok	4
7.	Példányszám	4
IV.	Az egyes könyvtári állományrészek gyűjtőköre	4
1.	Szabadpolcos állomány	4
2.	Olaszótermi kézikönyvtár	4
3.	Segédkönyvtár	4
4.	Időszaki kiadványok	5
5.	Audiovizuális dokumentumok	5
6.	Helyismereti gyűjtemény	5
7.	Gyermekrészleg	6
8.	Különggyűjtemények	6
9.	A www.krudylib.hu honlap gyűjtőköre	6
V.	A gyűjtemény apasztása	6
VI.	A gyűjtőkör felülvizsgálata és módosítása	7

I. Bevezetés

Intézményünk a Várpalotai járás legnagyobb közkönyvtára, Várpalota egyedüli általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtára. Ez a szerep általánosságban azt jelenti, hogy az itt lakók közérdeklődésére számot tartó tudományos és ismeretterjesztő, szépirodalmi és lektúr irodalmi dokumentumok beszerzését kell megvalósítanunk az igények lehető legpontosabb figyelembe vételével a mindenkor rendelkezésre álló pénzforrás hatékony felhasználása mellett.

Az állománygyarapítás szempontjainak kialakítása során – a helyismereti dokumentumok körét kivéve – a használói szokásokat helyezük előtérbe. Ennek érdekében a Textlib adatbázisból nyert adatokra, a könyvtárhasználók által összeállított dezideráta-jegyzékre és a könyvtáros munkatársak mindennapi tapasztalatára, „common sense”-ére támaszkodunk, de a végső ellenőrzés és döntés jogát a könyvtárvezető magánál tartja.

II. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők

A gyűjtemény kialakításának és fejlesztésének elsődleges forrása a fenntartó által a THURY-VÁR Nonprofit Kft. költségvetésében biztosított dokumentum-beszerzési keret, másodsorban a különböző pályázati források (érdekeltségnövelő és felzárkóztató pályázatok).

Számottevő a magánszemélyektől, kevésbé jelentős az intézményektől, testvérvárosoktól, és azok intézményeitől kapott ajándékok mennyisége, melyet a könyvtár elfogad, azzal a kitételrel, hogy csak a gyűjtőkörének megfelelő kiadványokat, dokumentumokat veszi nyilvántartásba.

Könyvtárunk az esélyegyenlőség érvényesülése érdekében a hátrányokkal élők könyvtári ellátását is igyekszik biztosítani lehetőségeihez mérten, így a gyengén látó olvasóinkat is igyekszünk **hangos könyvekkel** ellátni. Természetesen ez a különgyűjtemény minden olvasó számára hozzáférhető.

III. Általános elvek

Gyűjteményszervezési szempontjainkat a következő pontokban foglaltuk össze.

1. Fő irányelvek

Két fontos irányelvünk van a gyűjteményszervezés során.

a) Olyan dokumentumokat nem vásárolunk meg, amelyeket a korábban tapasztalt kölcsönzési adatok alapján feltételezhetően nem fognak kölcsönözni. Az irányelvnek való megfelelés vagy meg nem felelés a Textlib-rendszerben tárolt adatok alapján eldönthető a hasonló témájú könyvek kölcsönzési adataiból. (Az egyes gyűjteményrészek valóságos használatát évente legalább egyszer vizsgáljuk.)

b) Ha legalább egy ember keres egy bizonyos dokumentumot, akkor a korábbi kölcsönzési adatok ellenére a **dezideráta**-jegyzékünkben szerepeltetni kell, és a kiadvány jellegét (árát, kiadás

igényességét, könyvkritikák véleményét, stb.), valamint az egyéb gyűjteményszervezési szempontjainkat is mérlegelve lehetőleg megvásároljuk.

2. A gyűjtés mélysége

A rendelkezésünkre álló pénzeszközök határain belül minden szakterületről gyűjtjük, beszerezzük az alap- és középszintű könyveket. 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, a lektúr, sci-fi és krimi irodalmat.

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

3. Időhatárok

Állománygyarapításunk túlnyomórészt az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki. A helyismereti jellegű dokumentumokat a kiadás idejétől függetlenül, teljességre törekvően gyűjtjük.

4. A beszerzés módja

Könyvtárunk a gyarapítást a következő módon valósítja meg:

Vásárlás: a fenntartó által biztosított költségvetési keretből, valamint egyéb pályázati, támogatási forrásokból. A vásárlás előtt kötelezően áttekintjük a legnagyobb kiadók, a legnagyobb internetes portálok (pl. Bookline) ajánlatait, (alkalmanként) a könyvesbolti, antikváriumi kínálatokat.

Ajándék: a könyvtár meghatározott példányszámban elfogad ajándékként felajánlott dokumentumokat, tiszteletpéldányokat, de csak a gyűjtött dokumentumtípusokat, melyek a gyűjtőkörbe illeszkedő tartalmú műveket tartalmaznak.

Csere: a könyvtár saját kiadású dokumentumai felhasználásával csere útján is gyarapítja állományát.

Egyéb: más könyvtárak által felajánlott, fölöspéldányokból történő beszerzések; saját előállítás fénymásolással, hang- és videofelvétellel, digitális fényképezéssel, digitalizálási, illetve archiválási céllal az internetről letöltött és megőrzött dokumentumbeszerzés. További, máshova nem sorolható gyarapodási mód.

Esetenként szerzünk be régebben kiadott dokumentumokat (antikvárium, internetes antik könyvkeresők segítségével) elsősorban a helyismereti 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.

5. Nyelvi keretek

Állományunk legnagyobb részét a magyar nyelvű dokumentumok alkotják.

Az idegen nyelvek tanulásához igyekszünk biztosítani a világnyelvek legfontosabb szótárait (kézi és küsszótárakat). A nagyszótárakat a kézikönyvtár számára szerezzük be. A nyelvkönyveket erősen

válogatva gyűjtjük, mivel azok nagy része munkáltató tankönyv, magánhasználatra való. Meglévő idegennyelvű állományrészeinket (főleg angol, francia, német, orosz) – lehetőségeinkhez mérten, a kereslethez igazodva – bővítjük a nyelvtanulók igényeit szem előtt tartva, és nyelvek szerint csoportosítva bocsátjuk olvasói használatra.

6. Kiadványtípusok

A városi könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak:

könyvek, folyóiratok, napi- és hetilapok, havi lapok, CD, DVD, CD-Rom, hangkazetta (hangos könyv), számítógépes lemezek (mellékletek), térképek, elsősorban a helyismereti gyűjteményben: fényképek, kéziratok, fénymásolatok, plakátok, aprónyomtatványok (katalógusok, műsorfüzetek, meghívók, képeslapok stb.), önkormányzati jegyzőkönyvek és határozatok.

7. Példányszám

Az állománygyarapítás során általában az egy példányos beszerzés a jellemző. Ettől csak a kötelező és ajánlott iskolai olvasmányok esetében (max. 10 pld.), a tartósan magas érdeklődésre számot tartó művek esetében (max. 3 pld.), a fontos helyismereti dokumentumok esetében (max. 10 pld.)

IV. Az egyes könyvtári állományrészek gyűjtőköre

1. Szabadpolcos állomány

A könyvtárban található legnagyobb állományrész, melynek kisebb része az egyes tudományágakhoz kapcsolódó alapvető kézi- és segédkönyveket tartalmazza, melyeket olvasóink külön engedéllyel, csak rövid határidőre kölcsönözhetnek. Túlnyomó része a beiratkozott olvasók által kölcsönözhető dokumentumokat tartalmazza. Elhelyezése szabadpolcos rendszerben, az olvasói térben történik, mely könnyen megközelíthető, így a felmerülő olvasói igények hamar kielégíthetők. Tartalmi megoszlása szerint szak- és szépirodalmi elkülönülés jellemzi.

2. Olvasótermi kézikönyvtár

Az olvasótermi kézikönyvtár célja a gyors tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz, a kutatások, önálló munkák kiindulópontjaként szolgáló átfogó szakirodalmi munkák egy helyen való biztosítása. Állománya elsődlegesen helyben használható (indokolt esetben nyitvatartási időn kívül, következő munkanap nyitáig kölcsönözhető).

Állományát az általános tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz szükséges magyar nyelvű kézi- és segédkönyvekkel, válogatással (elsősorban a szótárak között) külföldön megjelent alapvető tájékoztatási segédanyagokkal gyarapítjuk. Ide kerülnek az egyetemes kultúra és az egyes szaktudományok alapvető gyűjteményes munkái, általános és szaklexikonok, szótárak és szakszótárak, enciklopédiák.

3. Segédkönyvtár

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

olvasói kérdések megválaszolásához szükséges anyagok: eseménynaptárak, műsorgyűjtemények, adattárak, közhasznú információt tartalmazó kiadványok, illetve bibliográfiák találhatóak, ezeket aktuálisan gyarapítjuk, rendszeresen bővítjük.

4. Időszaki kiadványok

Teljességgel gyűjtjük a városban megjelenő periodikumokat, illetve a Veszprém Megyei Napló és a Fejér Megyei Hírlap c. napilapokat.

Az országosan megjelenő napilapok szerzeményezésénél a sokszínűséget 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 megvásárolt periodikák nagy részét 1-5 éven belül selejtezzük, egyedi döntést igényel, mit őrzünk, tékázunk, és mennyi időre. Szempontként a tartalmi elavulást (szakfolyóiratok), illetve az elhasználódás mértékét vesszük figyelembe, továbbá szem előtt tartjuk, hogy mely periodikumok hozzáférhetőek (és milyen időintervallumban) az Interneten.

A helytörténeti vonatkozású periodikumokat nem selejtezzük.

5. Audiovizuális dokumentumok

Médiatárunk fejlesztése során elsősorban hangoskönyvek beszerzését tartjuk kiemelten fontosnak az esélyegyenlőség és a pénzszüke együttes figyelembevételével. Elsősorban a kötelező olvasmányok, alapvető szépirodalmi alkotások beszerzését vállaljuk fel. (Egyre jellemzőbb a könyvmellékletként érkező hangoskönyvek gyarapodása.)

Zenemű és hangtárunkat – szintén a szűk pénzügyi lehetőségeinket figyelembe véve – szinte csak könyvek, kiadványok mellékletként érkező művekkel gyarapítjuk.

6. Helyismereti gyűjtemény

A helyismereti gyűjtemény az állománygyarapítás, -építés kiemelt területe. Célunk a Várpalotára (másodlagosan a városkörnyékre) vonatkozó információk, illetve az őket hordozó dokumentumok teljességre törekvő beszerzése és archiválása, illetőleg regisztrálása. A gyűjteményre építve járulékos célunk a helyismereti kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus támogatása illetve kialakítása a város és városkörnyék polgáraiban.

A **helyismereti gyűjtemény** a Várpalotára és környékére vonatkozó dokumentumokat foglalja magában, tekintet nélkül szerzőre, megjelenési helyre, időre, nyelvre és formára. Helyi szerzők műveit is gyűjtjük, témától függetlenül. A helyismeretbe tartozó dokumentumokat, a „várpalotaikumokat” (egészen az informatív kéziratokig, aprónyomtatványokig, privát fényképekig bezárólag) lehetőségeinkhez képest törekszünk teljes körűen gyűjteni, de legalábbis regisztrálni.

A helyismereti dokumentumok beszerzésére elsősorban a helyismereti gyűjteményt kezelő könyvtáros tesz javaslatot.

A névadónk, **Krúdy Gyula** műveinek, illetve az íróval és műveivel foglalkozó tanulmányok, írások beszerzése esetében is teljességre törekszünk, különös tekintettel Krúdy Gyula és Várpalota kapcsolatára.

7. Gyermekrészleg

Könyvtárunkban a gyermekolvasói korhatár 14 év, de könyvtárhasználatuk során nem különítjük el őket szigorúan a felnőttek állományától sem fizikailag, sem kölcsönzés tekintetében.

A **gyermekkönyvtári** részlegben szinte kizárólag magyar nyelvű szép- és szakirodalmat gyűjtünk. Válogatással gyűjtjük a hazai és külföldi klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági szépirodalmat, meseirodalmat. Az alapfokú oktatásban használt kötelező és ajánlott irodalmat beszerezzük. Leporellót erősen válogatva vásárolunk. Az újonnan kiadott gyermek- és ifjúsági könyveket, ismeretterjesztő műveket a gyermekkönyvtáros által tapasztalt olvasási, keresési trendek, a Textlibből kinyert adatok, a dezideráta-jegyzékünkben szereplő kérések és a könyves sikerlisták tanulmányozása alapján szerezzük be.

Az aktuálisan megjelenő, gyermekek érdeklődését leginkább felkeltő sorozatokat igyekszünk beszerezni. A gyermekkönyvtári tudományos ismeretterjesztő művek különböző sorozatainak legnépszerűbb példányaikat szerezzük be.

A gyermek és felnőtt lét közötti, átmeneti korban lévő fiatalok számára a **14+ polcon** a kamaszokat, tizenéveseket érdeklő irodalmakat kiemelten gyűjtjük.

8. Különgyűjtemények

Legrégebbi különgyűjteményünk az Európai Unió Különgyűjtemény, melybe értelemszerűen az Európai Unióval foglalkozó kiadványokat gyűjtjük.

A város két nemzetiségi önkormányzatával egyeztetve számukra nemzetiségi különgyűjteményeket hoztunk létre: a Cigány és az Ukrán Nemzetiségi Különgyűjteményt.

Tekintettel arra, hogy a városban létesült az ország egyetlen Trianon Múzeuma, állományunkból különgyűjteménybe szerveztük a trianoni békeszerződéssel és következményeivel foglalkozó dokumentumainkat Trianon Különgyűjtemény néven.

Az állományunk 1950 előtti dokumentumait az ún. Muzeális gyűjteményben gyűjtjük. Az 1950 és 1989 között kiadott, tartalmilag elavult szakirodalmat illetve kordokumentumokat, és az inkurrensé váló szépirodalmat válogatva maximum egy példányban az ún. Szocialista könyvek gyűjteményébe helyezzük. A Szocialista gyűjteményt külső raktárban tároljuk.

9. A www.krudylib.hu honlap gyűjtőköre

A könyvtár honlapján 2001. július 3. óta folyamatosan archiváljuk a Krúdy Gyula Városi Könyvtár alapvető adatait, legfontosabb híreit, rendezvényeinek, eseményeinek összefoglaló információit. A digitalizálási szabályzatunk alapján elkészült elektronikus dokumentumainkat helyismereti adatbázisban tesszük közzé.

V. A gyűjtemény apasztása

A gyűjtemény apasztása a „3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról” alapján történik.

A dokumentumok állományba vételét és törlését a Textlib könyvtári rendszerrel végezzük. A munkafolyamatok során be kell tartani a program előírásait. Ezen túlmenően minden egyes gyarapodási, ill. törlési munkafolyamat végeztével csoportos leltárkönyv megfelelő sora kerül kitöltésre, később kinyomtatásra az elektronikus felületről, mely bizonylatokat évenként lefűzve korlátlan ideig őrizzük.

Könyvtárunkat egyedi helyismereti gyűjteménye egyfajta „tudományos könyvtárrá” teszi, hiszen tudományos, történeti kutatások szempontjából jelentős. Eme gyűjtemény tekintetében (Várpalotára – és másodlagosan a környékére – vonatkozó helyismereti, helytörténeti dokumentumok vonatkozásában) szigorú megőrzési kötelezettsége van intézményünknek. Tervszerű apasztás a helyismereti gyűjtemény tekintetében nem értelmezhető, emiatt könyvtárunk további állományapasztási elvei erre az állományrésze nem vonatkoznak.

A jogszabálynak megfelelően a tartalmilag, ismeretanyagukban elavult, illetve az olvasói igény csökkenése vagy gyűjtőkörüi változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kerülnek kivonásra az állományból.

Azokat a dokumentumokat, melyek nem elhasználódás címen vagy egyéb okból kerültek az állományból kivonásra, a kivonást követően a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet 16-17. §-ának megfelelően kell kezelni.

Az időszaki kiadványok megőrzési idejét a jelen gyűjtőkörüi szabályzat melléklete tartalmazza, évenként szükséges ellenőrizni, a szükséges törléseket elvégezni, háromévenként a megállapított őrzési időt felülvizsgálni és módosítani.

Évente legalább egy alkalommal selejtezésre kerülnek az elhasználódott, rongált, tartalmilag elavult, illetve fölös példányok. Az elemi kár miatt megsemmisült dokumentumok az esemény után azonnal selejtezésre kerülnek.

Az állomány ellenőrzése során hiányzó dokumentumok a jegyzőkönyv elkészítése után selejtezésre kerülnek. A lesejtezett dokumentumokról törlési jegyzék készül, majd végrehajtásra kerül a törlés a leltárkönyvekben (egyedi és csoportos) és a Textlib integrált rendszerben.

VI. A gyűjtőkör felülvizsgálata és módosítása

A gyűjtőkörnek megfelelően legalább évente állományelemzést kell végezni. Az állományelemzés eredményeit, **változó igényeket és feladatokat** figyelembe véve a gyűjtőkörüi szabályzatot évente felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

Várpalota, 2015. szeptember 1.

Jóváhagyom:

.....
Budai László
könyvtárvezető

.....
Pappné Csóvári Zsófia
ügyvezető igazgató