

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

MÓRICZ ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR

Gyűjtőköri szabályzat

A tatai Móricz Zsigmond Városi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár az emberiség művelődéstörténetének kezdetektől egyik legfontosabb szegmense. A könyvtárak célja, hogy megőrizzék, 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 segítették az oktatást, az ismeretek terjedését és terjesztését, az olvasási kultúra, a társadalom műveltségi szintjének emelését, ugyanakkor közösségi színtérként, kulturális központként is jelentős szerepet töltek be.

A könyvtáraknak történetük során mindig alkalmazkodniuk kellett a megváltozott társadalmi körülményekhez, nincs ez másképp a mi korunkban sem. Szolgáltatásainak alapja ma is az 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 áll használati rendelkezésére, betöltve funkcióját és vállalva azokat a kihívásokat, mellyel mai felgyorsult világunk szembeállítja.

Ezekből következik, hogy a könyvtárak a mai magyar társadalom intézményrendszerében a legdemokratikusabb intézmények az információhoz való hozzáférés és az élethosszig tartó tanulás tekintetében.

A könyvtár gyűjteménye az intézmény szolgáltatásainak alapja. 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.

1. 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 városi közkönyvtár. Mint általános gyűjtőkörű, önkormányzat által fenntartott, középfokú ellátást biztosító könyvtárnak alapfeladata Tata városában és annak vonzáskörzetében élő lakosság egészét szolgáló lakóhelyi könyvtári ellátás biztosítása. Gyűjteményén keresztül szolgáltatja a lehetőséget

- 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 szolgáltatásaival 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 a Tata és vonzáskörzetére vonatkozó hagyományos és nem hagyományos könyvtári dokumentumokat a helyismereti gyűjtemény számára
- audio-vizuális részlegében gyűjti a legmodernebb információhordozókat (CD, CD-ROM, DVD, hangos könyvek) melyek tartalmukkal illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.

Ezen feladatait a felnőtt- és gyermekrészleg, két városi fiókkönyvtár, az audio-vizuális gyűjtemény és helyismereti-helytörténeti gyűjteményén keresztül teljesíti, biztosítva a felmerülő igények széleskörű, minél teljesebb kielégítését.

2. A könyvtár társadalmi környezete

Tata a Dunántúl, azon belül is Komárom-Esztergom megye, jelentős történelmi múlttal rendelkező kisvárosa, lakossága megközelítően 25 000 fő. A Tatai kistérség meghatározó központja. A közigazgatási változások után Agostyán városrész is hozzá tartozik.

Kedvező elhelyezkedése (a Budapest-Bécs főútvonal, illetve vasútvonal mellett) illetve természeti környezete, fekvése biztosította, hogy mindig meghatározó jelentőségű volt a térségben, közigazgatási központ (először a tatai járás, majd a Tata és városkörnyéke közigazgatási modell).

A lakosság elsősorban kis és középvállalkozásokból, szolgáltatásokból él. A fejlesztés iránya az elmúlt időszakban elsődlegesen nagyobb ipari park létrehozása, illetve a turizmus-idegenforgalom fellendítése, ezen keresztül a szállodai- és vendéglátóipari szolgáltatások és a kereskedelem fejlesztése.

A városban 4 középfokú iskola (1 egyházi), kollégium működik. 2 összevont általános iskola 4 telephellyel, illetve 2 alapítványi kereteken belül működő általános iskola van, amelyekkel - és hasonlóan a működő 8 óvodával (2 összevont) – a gyermekkönyvtár tartja folyamatosan a kapcsolatot.

A közművelődés színterei a Városkapu Zrt. által működtetett Magyary Zoltán Városi Művelődési Központ, valamint az Est Mozi. A városban található a Kuny Domokos Megyei Múzeumi Szervezet. Az említett intézmények tevékenységén túl jelentős hagyománya van a városban a civil szféra által létrehozott és folyamatosan működtetett egyesületeknek, mint a Fellner Jakab Kulturális Egyesület és a Magyary Zoltán Népfőiskolai Társaság. Nem városi elhelyezkedésű, de meghatározó, hogy a közeli megyeszékhelyen (Tatabánya) működik a Modern Üzleti Tudományok Főiskolája, (mely speciális igényeivel a könyvtár tevékenységéhez is kapcsolódik bizonyos szintig), valamint a Jászai Mari Színház, mely az elhanyagolható földrajzi távolság miatt a városi lakosság színházi előadások iránti igényét is hivatott kielégíteni.

A Móricz Zsigmond Városi Könyvtár folyamatosan és eredményesen együttműködik a városban található intézményekkel és szervezetekkel, amely közös rendezvényekben, programokban, illetve segítség- és információ nyújtásában, biztosításában nyilvánul meg.

Társadalmi igények

A terület jellegétől függetlenül a társadalmi igények általában az alábbi tevékenységekhez kapcsolódnak:

Általános igények

- **Munka**

Ide soroljuk azokat az igényeket, amelyek a munkával, 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, fiókkönyvtárak) 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 segítségére. 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 kielégítésénél elsősorban a szépirodalmi állománycsoport, valamint a képes újságok, magazinok, illetve a nem hagyományos könyvtári dokumentumok (CD, DVD, hangoskönyv) jönnek szóba. Fontosnak tartjuk megjegyezni, hogy a beszerzésnél a könyvtár nem sülyedhet – a hatalmas piaci kínálat ellenére sem! – bizonyos tartalmi nivó alá, még akkor sem, ha mint potenciális olvasói igény jelenik meg.

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. Ezen tájékoztatási eszközök minden állományrészben (gyermekkönyvtár, fiókkönyvtár) biztosítottak, hagyományos és elektronikus dokumentumokon keresztül.

- **Helyismereti szolgáltatások**

A könyvtárak alapfeladata a levéltári dokumentumok kivételével a város és környéke történetére vonatkozó dokumentumok gyűjtése, a teljesség igényével, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok beszerzésével, a helytörténetre kidolgozott gyűjtőköri szempontok alapján. A gyűjtést ki kell terjeszteni a városban működő nyomdák anyagaira is.

3. A gyűjtőkör kialakításánál figyelembe veendő tényezők

A gyűjtemény kialakításának és fejlesztésének meghatározó forrása a város önkormányzata által a költségvetésben biztosított dokumentum-beszerzési keret (melybe a kistérségnek biztosított beszerzések is beleértendő). Ehhez járulnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma által finanszírozott érdekeltség-növelő és felzárkóztató pályázatok, mely lehetőségeket a könyvtár igyekszik kihasználni.

Nem számottevő a magánszemélyektől, illetve intézményektől, testvérvárosoktól, azok intézményeitől kapott ajándékok 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 az alábbiaknak megfelelően biztosíthassuk a könyvtár szolgáltatásait:

- A településen a városi könyvtár az egyetlen nyilvános közkönyvtár, amelyben érvényesülnie kell az esélyegyenlőség elvének és az információhoz való korlátlan hozzáférés biztosításának
- Az iskolák számából adódóan magas az általános és középiskolás beiratkozott olvasók aránya, mivel az elmúlt időszakban az iskolai könyvtárak működtetésében némi stagnálás tapasztalható a város iskoláiban. Számukra a kötelező irodalom és az általános iskolai tananyagot kiegészítő ismeretterjesztő irodalom beszerzése és közvetítése az elsődleges.
- A főiskolákon és egyetemeken tanuló tatai diákok igényeit is figyelembe kell venni, a lehetőségek függvényében.
- A környező települések természetes kulturális központja a város. A községekben működő könyvtárak tevékenységén túl, magas a városkörnyéki lakosok közül a beiratkozók száma, sőt más, közeli városokból is járnak a tatai könyvtárba.

- A városban meglévő, magas szintű középiskolai nyelvoktatás nyomán jelentkezik az igény 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, (dvd-, cd-lejátszó), ennek következménye a könyvtár felé erősödő igény a nem hagyományos dokumentumok iránt.
- A könyvtár funkciójának megfelelően a hátrányokkal élők könyvtári ellátását is igyekszik biztosítani lehetőségeihez mérten, így a gyengén látó olvasóinkat is igyekszünk **hangos könyvekkel** ellátni. Természetesen ez a külön-gyűjtemény minden olvasó számára hozzáférhető.
- 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 két fiókkönyvtárat működtet a város más-más területén, eltérő közegben. Használóik köre is eltér a városi jellemzőktől. Ezen eltéréseket a gyűjtésnél figyelembe kell vennünk.
- A **gyűjtőköri szabályzatot évenként** felül kell vizsgálni, s a változó igényekhez, feladatokhoz képest átdolgozni.

4. Részletes gyűjtési utasítás

A. / Általános elvek

1. A gyűjtés mélysége

A Móricz Zsigmond Városi 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 az 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.

Ezek 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 könyvtárakba

i – általános iskolai könyvtárakba

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 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. Erősen válogatva a „lektúr, sci-fi és krimi” irodalmat.
- A város jellegének megfelelő, gazdasági, termelési profiljának megfelelő szakirodalmat (pl. honvédelem, hadtörténet). A különböző, főleg a „hobby és „csináld magad” típusú könyveket, amelyek szerepe a gazdasági válsággal felértékelődött. Főleg az alkalmazott tudományok (mezőgazdaság, elektronika, stb.) területén, az eddig hobbiból, szórakoztató időöltésként űzött tevékenységek sokszor **kenyérkeresetté**, jövedelem-kiegészítővé váltak, megnőtt irántuk az igény.
- Helytörténeti jelentőségű, helyismereti jellegű **dokumentumokat**, a dokumentum fajtájára való tekintet nélkül, a teljesség igényével.
- **Nem kerülhet a könyvtár állományába** pornográf, közízlést sértő mű, uszító, szélsőséges politikai, filozófiai mű, dokumentum.

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.

3. Nyelvi keretek

Állományunk legnagyobb részét természetesen a magyar nyelvű dokumentumok alkotják.

A világnyelvek tanulásához igyekszünk biztosítani a legfontosabb szótárakat (kézi és kis szótár).

A nagyszótárakat a kézikönyvtár számára szerezzük be. 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.

4. Kiadványtípusok

A városi könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak:

- könyv

- folyóirat, napi- és hetilapok
- CD, DVD, CD-Rom, hangkazetta (hangos könyv). A régi hanglemezek gyűjteményét nem gyarapítjuk, diafilmeket még vásárolunk. mikrofilmek, mozgófilmek
- számítógépes lemezek (mellékletek).
- térképek
- fényképek, kéziratok, fénymásolatok
- plakátok, aprónyomtatványok (katalógusok, műsorfüzetek, meghívók, képeslapok stb.) a helytörténeti gyűjteményben
- önkormányzati jegyzőkönyvek, határozatok.

5. Példányszám

Elsősorban a rendelkezésre álló anyagi források függvénye. A beszerzendő dokumentumok egyre növekvő árai, s csökkenő pénzeszközök miatt jelenlegi helyzetünkben nem látszik megvalósíthatónak, hogy 1-1 példánynál többet beszerezzünk. A fiókkönyvtárak és az ellátórendszer könyvtárai számára szükséges a többletpéldányok beszerzése, illetve a kötelező irodalom vásárlásánál megpróbáljuk követni az olvasói igényeket.

B./ Külön gyűjtemények, elkülönített könyvtári egységek gyűjtőköri utasítása

1. Olvasótermi kézikönyvtár

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

2. Segédkönyvtárak

A segédkönyvtárak az egyes munkaterületek mellé rendelt alapvető tájékoztatási 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.

A gazdasági vezető és a könyvtárvezető munkáját a profiljukhoz szükséges (vezetés, szervezés, munkaügy, gazdálkodás) szakirodalmi, módszertani útmutatókkal, anyagokkal támogatja a melléjük rendelt segédkönyvtári állomány. A gyermekkönyvtár hasonló segédkönyvtári gyűjteménnyel rendelkezik.

3. Kölcsonzói állomány

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

4. Periodika gyűjtemény

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

Az országosan megjelenő napilapok szerzeményezésénél a sokszínűséget tartjuk szem előtt, de hanyagolva és kiküszöbölve a szélsőséges politikai nézeteknek fórumot biztosító újságokat. Rendelés előtt, amennyiben megoldható, mintapéldányt vagy próbaszámot vásárolunk – a tájékozódás végett.

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, köttetünk vagy tékázunk, s mennyi időre. Szempontként a tartalmi elavulást (szakfolyóiratok), illetve az elhasználódás mértékét vesszük figyelembe, továbbá azt mely periodikumok hozzáférhetők az Interneten és visszamenőleg milyen időintervallumban.

A helytörténeti vonatkozású periodikumokat nem selejtezzük.

5. Audio-vizuális részleg

Ebben a különgyűjteményben a CD-k, DVD-k, hangoskönyvek találhatóak. 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 gyermekkönyvtárban a használók 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 (helyi tv – archív anyagainak megszerzése, őrzése és a kutatók számára hozzáférés biztosítása, lsd. helytörténeti gyűjtemény.)

A DVD kazetták 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 – anyagi lehetőségeink függvényében. Ezeket a dokumentumokat csak jogtisztta formában, olyan terjesztőtől és kiadótól vásároljuk, akik kölcsönzési és vetítési joggal forgalmazzák az egyes műveket.

Célszerű lenne biztonsági másolat készíttetése, készítése az állományrész bizonyos részeiről (pl. a helytörténetben), az állagmegóvás érdekében – a mindenkori költségvetés függvényében.

6. Helyismereti gyűjtemény

A helyismereti gyűjtemény az állománygyarapítás, építés kiemelt területe. Célunk a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a város és városkörnyék polgáraiban, valamint a helyi közigazgatás, oktatás, gazdasági tevékenység támogatása. Ennek megfelelően a teljességre törekedve gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely a város 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
- a helyi nyomdák termékeire.

Helyi vonatkozású dokumentum: minden írott, nyomtatott, grafikai úton előállított vagy elektronikus dokumentum, amely Tatára vagy kistérségére 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 várost 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 város életében
- helyi születésű, nem helyben lakó, nem helyi témával foglalkozó szerző.

Helyi nyomdák termékei: tekintet nélkül a dokumentum tartalmára, szerzőjére, idejére és formájára – amit Tatán nyomtattak.

A helytörténeti részleg részét képezhetik a testvérvárosi kapcsolatok során ajándékként vagy vásárlásként a könyvtárba került dokumentumok, melyek az adott helység történelmével, néprajzával, stb. valamint a városok közötti nemzetközi kapcsolatokkal foglalkoznak, s információs értékkel bírnak az érdeklődők számára. Többes példányszám esetén a kölcsönzői vagy olvasótermi részlegbe is kerülhet a műből.

7. Gyermekrészleg

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

A gyermekkönyvtár 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, játékhöz 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. Nem vásárolunk magánhasználatra való gyermekkönyveket. Előnyben részesítjük a magyar szerzőket.

A gyermekkönyvtári segédkönyvtár állománygyarapításánál a segédkönyvtár előzőekben felsorolt gyűjtési szempontjait értelemszerűen alkalmazzuk. Beszerezzük a gyermekkönyvtárosok munkáját segítő módszertani szakirodalmat, műsoros gyűjteményeket, pedagógiai és pszichológiai, olvasáspszichológiai alapl műveket, foglalkozás-módszertani segédkönyveket.

8. Fiókkönyvtárak

A Móricz Zsigmond Városi Könyvtár két fiókkönyvtárat működtet, a város két különböző, eltérő jellegű részén.

Agostyáni városrész: régen önálló falu volt. Közel van a városhoz, szinte gyalog is megközelíthető. A fiókot községi könyvtárként használják, így állománya gyarapításánál ezeket a szempontokat kell figyelembe venni.

Nagyon nagy a helyi óvoda igénye a könyvtár használatára, így a gyarapításnál a 3-6 éves korú gyerekek szintjének megfelelő, az óvodai könyvtári órák megtartásához szükséges könyvek beszerzése elsőbbséget élvez. Cél egy olyan családias könyvtár fenntartása, amelyben minden, helyben lakó korosztály megtalálja a művelődéséhez, szabadidős tevékenységéhez szükséges könyveket, folyóiratokat, egyéb dokumentumokat.

Kertvárosi városrész: egy zeneiskolában működő fiókkönyvtár. Használói elsősorban az odajáró, az iskolát látogató gyermekek, az ott tanító zenetanárok és a városrészben élő nyugdíjasok. A lakosok nagy része csak este jár haza, másutt dolgozik, „alvó negyed”. Így elsősorban a népszerű „lektúr” irodalom iránt van igény, válogatással szerezzük be ezeket az anyagi lehetőségek függvényében.

LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján

I. 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.

II. A könyvtári állomány ellenőrzése

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

- a 75.000 – 250.000 közötti állomány esetén 8 évenként 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.

2. A leltározáshoz ütemtervet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a lebonyolítás módját, mértékét,

- a kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének idejét,
- a munkálatokban részt vevő személyek nevét.

3. A leltározás befejezésével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben

- fel kell tüntetni a leltározás jellegét, számszerű végeredményét,
- a hiányzó dokumentumokat tételesen fel kell sorolni,
- három napon belül meg kell küldeni a Fenntartónak,
- a leltározási ütemtervet csatolni kell.

III. Törlés az állomány-nyilvántartásból

A könyvtár állományának korszerű szinten tartása tervszerű állományapasztást feltételez. E tevékenységek:

selejtezés (a könyvtári, rendeltetésszerű feladatellátásra alkalmatlan dokumentumok esetében)

- természetes elhasználódás (elrongyolódás, megcsonkulás, stb.)
- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult. Szempont lehet a tudományos és ismeretterjesztő művek értékelésénél, hogy az egyes tudományterületek avulási ideje merőben eltérő. Leggyorsabban avuló ismereteket a híradástechnika, a számítástechnika, vegyipar, mezőgazdasági kemikáliákkal foglalkozó művek tartalmazzak.)
- elavult, olvasói igény csökkenése, a példányszám egy része feleslegessé vált).
- a gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok törlése

egyéb ok

- elháríthatatlan esemény, vis major (megsemmisült, használhatatlan)
- bűncselekmény elkövetője nem állapítható meg
- behajthatatlan (peres úton sem lehet a követelést érvényesíteni)
- pénzben megtérített követelés (ha a kölcsönvevő a keletkezett kárt megtérítette).

Kivételek:

- helyismereti jellegű dokumentumokat nem törölünk

Az apasztást rendszeresen, évenként el kell végezni. A selejtezési (törlési) jegyzékek a törlés oka szerint és dokumentumtípusonként készülnek. A jegyzékeket az igazgató írja alá.

A törlésre szánt dokumentumok a Fenntartó tájékoztatása mellett magánszemélyeknek megvételre, más könyvtárak számára térítés nélkül felajánlhatók, illetve ipari felhasználásra fordíthatók.

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

IV. 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.

V. Záró rendelkezések

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

A nem szabályozott kérdésekben a rendelet az irányadó.

Aktualizálva:

Tata, 2015. február 01.

Sinkó Ildikó
igazgató