

A József Attila Általános Művelődési Központ Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Az 1997.évi CXL. törvény rendelkezik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről. E törvény értelmében szabályozza a könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó adatokat. E törvény 53.§.(2).bek. alapján a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése a helyi önkormányzat feladata.

A könyvtár feladata és gyűjtőköre formai oldalról:

Az 1997.évi CXL. tv. 53.§.(3) bek. alapján a helyi önkormányzati fenntartású könyvtárak gyűjteményeit úgy kell kialakítani, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését.

Ezen túlmenően a tv. 65.§.(2).bek. alapján a települési könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, helyismeretei információkat és dokumentumokat gyűjt.

A könyvtár kettős funkciót lát el:

1. települési nyilvános
2. iskolai könyvtári

tehát a település teljes lakossága számára területi jelleggel nyilvánosan működik.

A könyvtár a következő dokumentumokat gyűjti:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyvek
- periodikák

Audiovizuális ismerethordozók:

Hangzó dokumentumok:

- CD

Hangos-képek dokumentumok:

- DVD

Elektronikus dokumentumok:

- CD-ROM-ok
- adatbázisok

A Könyvtár minden dokumentumot 1 példányban szerez be, kivéve, ha a felmerülő olvasói igények többes példány beszerzését kérik. A beszerezhető példányszám maximuma 5.

(A gyűjtőkörben a példányszámot korlátozhatja az adott év dokumentum beszerzési kerete.)

Az állománygyarapítás módjai:

A könyvtár finanszírozásáról az 1997.évi CXL.tv.70.§.(1).bek., (2).bek.e) pontja rendelkezik.

Vétel:

Jogi személyektől, kereskedelmi vállalkozásoktól, illetve magánszemélyektől vásárolhat a könyvtár. Jogi személyiségtől számla ellenében vásárol a könyvtár, aminek kiegyenlítési módja lehet készpénzes, vagy átutalásos.

Magánszemélyektől adásvételi szerződés a tranzakció módja.

Kurrens vétel: Folyamatosan megjelenő kiadványok megvásárlása a kurrens árukat forgalmazó kereskedelemről. Forrása jogi személyiség: nagykereskedő, kiskereskedő, kiadó

Retrospektív vétel:

Antikváriumokból használt, vagy új, de elfekvő készletekből válogat a könyvtár.

A könyvvásárlást, mint az állománygyarapítás egyik fő módját könyvtári szaknyelven „vétel”-nek nevezik. A könyvtárosnak a beszerzésre fordított összeget illetően önálló döntésjoga van, és az év elején be kell osztania a könyvbeszerzési keretet, ez a tulajdonképpeni tervszerű állománygyarapítás lényege.

Ajándék:

Az ajándékba kapott könyveknél ügyelni kell arra, hogy csak olyan könyveket fogadjunk el, amelyek igazán értékesek lehetnek, és amelyekre igazán szükség lehet, mert a könyvtár gyűjtőkörébe illik. Ha ajándékba kapunk könyveket, jegyzéket kell készíteni róluk, hogy nyoma maradjon annak, mit vettünk át a könyvtár számára

Kötelespéldány:

Az állománygyarapításnak ezt a módját könyvtárunk nem veheti igénybe.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Könyvek:

Szépirodalom:

- a magyar irodalom klasszikusai / válogatva
- a világirodalom klasszikusai / válogatva
- kortárs magyar szerzők művei / válogatva
- kortárs külföldi szerzők művei / válogatva
- lírai, prózai, drámai antológiák / válogatva
- tematikus antológiák / válogatva
- életrajzok, történelmi regények / válogatva
- gyermek- és ifjúsági regények / válogatva
- általános- és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok / válogatva

- az általános iskolai magyar nyelv és irodalom tanításában részletesen tárgyalt szépirodalmi művek az oktatás által megkívánt példányban
- képes- , mesés- és verseskönyvek az óvodáskorúaknak és az alsó tagozatosok számára / válogatva

Szakirodalom:

- kis- közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák válogatva
- ugyanez középszinten / erősen válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai, és az egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói / válogatva
- Mezőhegyesre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok /teljességre törekedve
- Békés megyére vonatkozó kiadványok / válogatva
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok / válogatva
- többnyelvű szótárak világnyelveken / teljességre törekedve
- többnyelvű szótárak egyéb nyelveken / erősen válogatva
- adattárak / erősen válogatva
- Mezőhegyes mezőgazdasági tevékenységével kapcsolatos alap- és középszintű irodalom / válogatva
- általános iskolai tankönyvek
- az ÁMK dolgozóinak ön- és továbbképzéséhez szükséges szakirodalom
- Valamennyi szaktárgyból a pedagógus továbbképzést segítő alapvető módszertani kiadványok, tanulmánykötetek, közművelődéssel kapcsolatos kézikönyvek

A könyvtáros segédkönyvtára:

- könyvtári jogszabályok, irányelvek, szabályzatok, kiadványok / válogatva
- városi és iskolai könyvtárakra vonatkozó szakirodalom / válogatva
- bibliográfiák / válogatva

Egyéb dokumentumok:

A helyismereti gyűjtemény részére speciális dokumentumokat (kézirat, gépirat, fényképek, sajtóvágatok, stb..)

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

- egy-egy tudományágat felsőfokon tárgyaló irodalom
- kéziratok (kivéve a településünkre vonatkozót)
-

Tervszerű állományapasztás:

Tervszerű állományapasztás:

Szabályozása: 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

Célja: az állomány egészségének fenntartása, az inkurrens anyagok eltávolítása, a raktári hely felszabadítása

Selejtezés: lehet természetes elhasználódás, vagy tervszerű állományapasztás miatt.

Tervszerű apasztás:

Az ismeretterjesztő és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában, világnézetében túlhaladottá vált dokumentumokat selejtezzük. A már megváltozott adatokat, árakat, rendeleteket, szabványokat stb. tartalmazó műveket kivonjuk az állományból. A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után tartalmi elavulás címén vonjuk ki a régebbi példányokat. Fölös példány címen töröljük azokat a dokumentumokat, amelyek iránt időközben megcsappant az olvasói igény, vagy már nem tartoznak az időközben megváltozott gyűjtőkörbe.

Természetes elhasználódás miatt: évente egy alkalommal, olvasó által elvesztett dokumentumot szintén évente egy alkalommal. Elemi kár, lopás miatt megsemmisült, elveszett dokumentumokat az esemény után. Állomány ellenőrzés során hiányzó dokumentumokat a jegyzőkönyv elkészítése után töröljük.

Törlési jegyzék készül a selejtezésről. Elemei: leltári szám, szerző, cím, ár, raktári jelzet, a selejtezés oka. A fenntartónak kell engedélyeznie a törlést.

Engedélyezés esetén a példányokat ki kell vezetni a leltárkönyvből. A könyvbe minden tulajdonbélyegzés mellé törlési bélyegzés kerül.

Mezőhegyes, 2015.01.08.



Gabai Zoltán

intézményvezető