

Madarász Károly Művelődési Ház és  
Városi Könyvtár  
**VÁROSI KÖNYVTÁRA**



**GYŰJTŐKÖRI  
SZABÁLYZAT**

**ÉRVÉNYESSÉG KEZDETE: 2016. JANUÁR 1.**

Cím: 5420 Túrkeve, Petőfi tér 2-4. Telefon/fax: 56-361-098

# 1. BEVEZETŐ

A gyűjtőkör részletes meghatározása a könyvtár **Gyűjtőköri szabályzatában** kap helyet, amely a könyvtár minőségirányítási rendszerének egyik alapidokumentuma. *(Hiv. Minőségirányítási kézikönyv)*

„**Gyűjtőkör**: azoknak a gyűjteményszervezési elveknek az összessége, amelyeknek alapján az adott könyvtár a teljes dokumentumtermésből kiválasztja az állományába illő információhordozókat.

A könyvtár gyűjtőkörét annak funkciója, a könyvtári rendszerben elfoglalt helye, az ellátandó terület helyzete, szükségletei, fejlődési irányzatai határozzák meg. Tehát a különböző könyvtártípusok, de még az egyes gyűjtemények gyűjtőköri jellegzetességei is eltérnek egymástól.”

(Gyűjtemény-menedzsment, 2011.)

A Gyűjtőköri Szabályzat legfontosabb eleme a részletes gyűjtési útmutatás, melyben a gyűjtemény kialakításának -saját könyvtárunk számára meghatározott szempontjai kerülnek részletezésre:

## A gyűjtés szempontjai:

- Téma (**tematikus gyűjtési szempont**)
- Dokumentumtípusok (**tipológiai gyűjtési szempont**)
- Időhatárok (**kronológiai szempont**)
- Nyelvi keretek (**nyelvi szempont**)
- Földrajzi vonatkozások (**földrajzi szempont**)
- Példányszám (**példányszámot meghatározó szempont**)
- A használat formái (**használati szempont**)

A gyűjtemény a könyvtár szolgáltatásainak alapja, ezért a beszerzendő dokumentumok körét az alábbiak határozzák meg:

- 1) A könyvtár típusa
- 2) A település demográfiai, gazdasági, kulturális jellemzői

A Városi Könyvtár a Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár tagintézménye, **általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár**, melynek feladata, hogy Túrkeve és közvetlen környékének lakosságát ellássa az önműveléshez, tanuláshoz, munkához, kikapcsolódáshoz szükséges dokumentumokkal, információ-hordozókkal. Ennek érdekében állományát -figyelemmel a könyvtárhasználók igényeire- folyamatosan fejleszti, feldolgozza, gondozza, rendelkezésre bocsátja.

A gyűjtés, a szerzeményezés a mindenkori beszerzési keret függvénye.

## 2. A GYŰJTÉS SZEMPONTJAI

### 2.1 Tematikus gyűjtési szempont:

**A magyar könyvtermés egészéből gyűjt, minden tudományágból, válogatva, az olvasói igények folyamatos megfigyelésével.**

A felsorolás az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) főosztályai szerint történik:

#### 0 Általános művek

Általános lexikonok, enciklopédiák.

#### 1 Filozófia, Pszichológia

A filozófiatörténeti összefoglalások, a jelentősebb filozófiai irányzatok és a kiemelkedő filozófusok fontosabb munkái, életrajzai.

A pszichológia, logika, etika és esztétika jelentősebb összefoglaló munkái, tekintettel a tanuláshoz kapcsolódó igényekre is.

#### 2 Vallás

A főbb vallásokról szóló átfogó, ismeretterjesztő könyvek. Különböző népek mitológiái.

#### 3 Társadalomtudomány

Szociológia: Szociológiai, szociográfiai munkák közül az összegző jellegű munkák, valamint a tájegység szempontjából fontos művek gyűjtendők.

Statisztika: Az összefoglaló jellegű statisztikai kiadványok, melyek általános tájékoztatást nyújtanak. A megyét, valamint Túrkevét és szűkebb környezetünket érintő, az egyes szakterületekkel részletesen foglalkozó kiadványok.

Politika: Beszerzendők Magyarország és más államok kül- és belpolitikájával foglalkozó művek, különösen az Európai Unióval kapcsolatos kiadványok.

Gazdaság: A közgazdaság alapvető művei, a gazdasági élet, gazdasági szervezet és történetének összefoglaló jellegű monográfiái. Az idegenforgalommal kapcsolatos kiadványok kiemelten.

Jogtudomány: A jogtudomány területén az elsősorban gyakorlati szempontból fontos, keresett művek kerülnek beszerzésre.

Hadtudomány: Azok a művek kerülnek beszerzésre, melyeknek általános történeti érdekességük és aktuális történelmi, politikai jelentőségük van.

Nevelés, oktatás: az összefoglaló jellegű neveléstudományi monográfiák,

valamint a gyakorlati jellegű munkák kiemelt figyelemmel, az igények figyelembe vételével gyűjtendőek.

Néprajz: gyűjtendő minden alapvető jellegű és **helyismereti szempontból fontos** mű.

## 5 Természettudományok

A korszerű természettudományos irodalom beszerzésére kell törekedni. Gyűjtendő a különböző tudományterületek (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia) lexikonjai, enciklopédiái, átfogó jellegű kézikönyvei és azok a művek melyek e tudományterületek megismeréséhez alapvetően fontosak.

## 6 Alkalmazott tudományok

Gyűjtendő az orvostudomány, a technika, a mezőgazdaság területén megjelent alapművek.

## 7 Művészet, Szórakozás, Sport

A művészettel átfogóan foglalkozó kézikönyvek, a különböző korok művészetéről, stílusirányzatairól szóló művek. A zene, a játék, a színház- és filmművészet, valamint a sport tárgykörében megjelenő, az általános érdeklődésre számot tartó, összegző jellegű művek.

## 8 Nyelv, Irodalom

Nyelvtudomány: Gyűjtendő a nyelvtudomány kézikönyvei, a többnyelvű szótárak, nyelvtörténeti, rendszertani művek. Az egyes nyelvek tanulásához használható nyelvkönyvek, különösen az angol és német. Különböző nyelvek nyelvtani összefoglalói.

Irodalomtudomány: Átfogó irodalomtörténeti kézikönyvek, lexikonok beszerzendők.

## 9 Földrajz, Életrajz, Történelem

Beszerzésre kerülnek a jelentősebb helyekről szóló, a környező országokat és hazánk különböző tájait bemutató útikönyvek. **A városunkról és környékéről szóló művek a teljesség igényével gyűjtendőek.**

Életrajzok: a jelentősebb személyekről szóló életrajzok beszerzésre kerülnek, **a helytörténeti szempontból fontosak kiemelten kezelve.**

Történelem: Gyűjtendő a különböző népek és országok történetével, történelmével foglalkozó művek, kiemelten a magyar történelmet ismertető munkák, valamint a jelentősebb történelmi személyiségeket bemutató kiadványok.

## Szépirodalmi művek:

A világirodalom klasszikusainak művei, amennyiben még az adott kiadvány nem található meg a könyvtárban. A kortárs irodalomból a már jól ismert alkotók művei mellett az újonnan feltűnő szerzők műveiből is válogatni kell.

A klasszikus magyar írók megjelent művei teljességre törekvően gyűjtendőek, a mai magyar irodalomból válogatva, a jelentősebb alkotók művei. E csoportban a gyarapítás egyik meghatározó eleme az olvasók igénye. Ezért beszerzésre kerülnek a különböző műfajban és stílusban íródott -romantikus, krimi, háborús, kaland, fantasy, thriller- igényesebb kiadványok, a sikerkönyvek.

## **2.2 Tipológiai gyűjtési szempont:**

### **Könyvek:**

Ez a dokumentumtípus adja a gyűjtemény alapját. Minden témakörből -válogatva- történik a gyűjtés.

### **Időszaki kiadványok:**

#### **Napi- és hetilapok**

A megyei napilapot rendeli meg könyvtárunk. Egyéb napilap -anyagi okok miatt- már nem rendelhető. A megyei lap 5 éven át megőrzésre kerül, visszakereshető.

**Tartósan csak a városunkkal kapcsolatos cikk-kivágatokat és a helyi lapot őrizzük.**

#### **Folyóiratok**

Folyóiratainkat az NKA ajándék-példányai jelentik. Számos színvonalas és érdeklődésre számot tartó található közöttük.

### **Audiovizuális dokumentumok:**

#### **Videokazetták**

Ezt a dokumentum-típust már nem szerzeményezzük, de az értékes anyagokat őrizzük. A klasszikus magyar filmművészet alkotásai, kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi, Oscar-díjas filmek találhatóak állományunkban.

#### **Bakelitlemezek**

Ezt a dokumentum-típust már nem szerzeményezzük, de az értékes anyagokat őrizzük. Komolyzenei és könnyűzenei lemezekből, irodalmi összeállításokból áll a gyűjtemény.

#### **DVD lemezek**

A klasszikus magyar filmművészet alkotásai, kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi kerülnek beszerzésre, válogatva.

#### **CD lemezek**

Komolyzenei és könnyűzenei lemezekből -a jelentősebb műfajokat reprezentálva- történik a válogatás.

#### **CD-ROM**

A tájékoztatási munkát segítő, a nyelvtanuláshoz szükséges CD-ROM-ok kerülnek beszerzésre, erősen válogatva.

## 2.3 Kronológiai szempont

Elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket hordozó dokumentumokból történik a válogatás. A régebben kiadott, az állományban még nem található művek is beszerezhetők, illetve ajándékként elfogadhatók amennyiben igény mutatkozik iránta és megfelel a gyűjtőköri szabályzatban előírtaknak.

A helyismereti gyűjteménybe időhatár nélkül, a teljesség igényével gyűjtjük, őrizzük a dokumentumokat.

## 2.4 Nyelvi szempont

Az állomány nagy része magyar nyelvű dokumentumból áll. A nyelvtanulás elősegítése céljából beszerzésre kerülnek a főbb nyelvek tankönyvei, nyelvtani összefoglalói, szótárai, illetve kétnyelvű könyvek, különös tekintettel az angol és a német nyelvre. Főként ajándékozásból származó, idegen nyelvű könyvek is az állományba kerülhetnek.

## 2.5 Földrajzi szempont

A gyűjtőkör kiterjed a teljes magyar könyvkiadásra, válogatva.

## 2.6 Példányszámot meghatározó szempont

A használati gyakoriság alapján általában egy példányban gyűjtjük a dokumentumokat.

Kivételt képeznek a gyakrabban keresett művek (kötelező- és ajánlott olvasmányok, mesegyűjtemények, a gyermekkönyvtárban is beszerezhető ismeretközlő művek némelyike) melyekből több példány kerül beszerzésre.

## 2.7 Használati szempont

Kölcsönözhetőek: Meghatározott időre kölcsönvehető dokumentumok, ide tartozik a felnőtt- és gyermekrészlegben található könyvek döntő többsége. A kölcsönzés szabályait a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Helyben használhatók 1: Elsősorban helyben használhatók, a könyvtár nyitva tartási ideje alatt. Egyedi elbírálás alapján kölcsönözhetőek. (Hiv. Könyvtár-használati szabályzat)

Helyben használhatók 2: Kizárólag helyben használhatók, a könyvtár nyitva tartási ideje alatt. Ide tartoznak az egy-két példányban meglévő helytörténeti könyvek, valamint cikk-kivágatok és digitalizált anyagok.

## 3. LETÁRBA VÉTEL

A számlával vagy szállítólevéllel érkező dokumentumokat példányonként leltárba vesszük.

Számlával érkeznek az intézményi keretből vásárolt, szállítólevéllel pedig a pályázati úton (pl. Márai-program) vagy ajándékként kapott (pl. Nemzeti Könyvtár) csomagok.

Első lépésként a számla- illetve szállítólevél-másolaton rögzítjük minden egyes dokumentum egyedi leltári számát. E másolatok megőrzésre kerülnek.

### **Az egyedi leltárba vétel lépései:**

1) Önálló leltári számmal kerülnek bejegyzésre a leltárnaplóban. A leltárnaplók sorszámozottak, nem selejtezhetők.

2) Egyedi azonosítóval (vonalkóddal) ellátva, a számítógépes katalógusban rögzítjük a könyv adatait. (leltári szám, ár, raktár, jelzetek, szerző, cím, kiadó, kiadás helye, kiadás éve, oldalszám, gerincmagasság, cutterszám, tárgyszavak)

## 4. AZ ELKÜLÖNÍTETT KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYOK

### 3.1 Olvasótermi állomány

Az állományt a tájékoztatáshoz és tájékozódáshoz szükséges, magyar nyelven megjelent általános lexikonokkal, enciklopédiákkal gyarapítjuk. Ide kerülnek az egyes tudományágakat szintetizáló művek, monográfiák, szaklexikonok. A kereskedelemben kapható szótárak közül egy-egy ismert nyelv szótára (kézi- vagy nagyszótár), a magyar szépirodalom klasszikus költőinek művei egy-egy példányban.

### 3.2 Kézikönyvtár

Ide kerül az alapvető könyvtári szakirodalom. A könyv- és könyvtártudomány kézikönyvei, módszertani kiadványok. A tanuláshoz, továbbképzéshez szükséges könyvtári tankönyvek, ajánlott irodalmak.

### 3.3 Helytörténeti gyűjtemény

**A helyismereti gyűjteményben a teljesség igényével gyűjtjük, őrizzük a dokumentumokat.**

A teljesség igényével gyűjtendő a kurrens és retrospektív irodalom, amely Túrkevéről szól: a társadalmi-, gazdasági és kulturális élettel, valamint a természeti környezettel, turisztikával kapcsolatos kiadványok, tudományos- és összefoglaló művek, lexikonok.

A településen zajló rendezvények meghívói megőrzésre kerülnek.

A megyei lapban Túrkevéről megjelent cikkek összegyűjtése folyamatos.

A Túrkeve újság számait megőrizzzük, sőt digitális formában is hozzáférhetővé tesszük.

A környék településeiről szóló irodalom is gyűjtésre kerül, de erősen válogatva. (Ezek elsősorban ajándék-példányok.)

### **3.4 Európai Unió gyűjtemény**

Az Európai Unió dokumentumok összessége külön állományrészbe rendezett. Megtalálható benne az Unió egészével, az Unió-joggal, valamint a tagállamok történetével, földrajzával foglalkozó szakirodalom.

### **3.5 Gyermekkönyvtár**

#### **3.5.1. Ismeretközlő művek**

A gyermekek számára megjelenő ismeretterjesztő könyvek közül válogatva gyűjt az alábbi témakörökből:

- a vallás, a mitológia, a néprajz gyermekeknek szánt irodalma
- természettudományos művek, állatokról, növényekről szóló könyvek
- az ember, az egészség témaköre
- technikáról, feltalálókról szóló művek
- művészet, szórakozás, sport
- helyesírási, nyelvtani, nyelvtanulást segítő művek
- irodalomtörténeti, irodalomelméleti irodalom, írói életrajzok
- földrajzi felfedezések, útleírások
- általános történelmi művek, híres emberekről, eseményekről szóló könyvek

#### **3.5.2. Mesék**

A népmesegyűjtemények, egy-egy nép meseirodalmát összegyűjtő kiadványok, a magyar és világirodalom meseíróinak alkotásai.

Gyűjthetők -válogatva- a kisgyermekek számára készült esztétikus kivitelű képeskönyvek, leporellók.

#### **3.5.3. Regények, elbeszélések**

Gyűjtjük a gyermekirodalom magyar és külföldi klasszikusainak alkotásait, az újonnan megjelenő gyermek és ifjúsági köteteket, az iskolai kötelező- és ajánlott olvasmányokat.

#### **3.5.4. Versek**

Gyermekverseket, a klasszikus költők válogatott- vagy összes verseinek kiadását. Antológiákat, műsorszerkesztéshez használható összeállításokat.



## 5. APASZTÁS

Az állományalakítás fontos része az apasztás, melynek évenkénti gyakorisága indokolt.

**A nyilvántartásból a dokumentumok az alábbi címeken vezethetők ki:**

- 1) Selejtezés
- 2) Egyéb ok

### **1) Selejtezés:**

**a) tervszerű állományapasztás**, az olvasói igény csökken, nem keresik vagy tartalmilag elavult;

**b) természetes elhasználódás**, ha fizikai állapota miatt a könyv könyvtári használatra alkalmatlan;

### **2) Egyéb ok:**

- a) elháríthatatlan esemény
- b) bűncselekmény
- c) behajthatatlan követelés
- d) pénzben megtérített követelés
- e) megengedhető hiány
- f) normán felüli hiány

Bármely okból történő kivonás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát, leltári számát, értékét.

A törlésre került dokumentumokat a leltárkönyvből, a csoportos leltárból és a számítógépes katalógusból is ki kell vezetni.

## 6. ARCHIVÁLÁS

**Nem selejtezhetők** a jelentős tudománytörténeti és művészeti értékkel bíró művek, valamint Túrkeve város és a település intézményeinek történetére vonatkozó dokumentumok.

**Archiválandók, tartósan megőrzendők:**

- 1) A Túrkevére vonatkozó, helyi információkat tartalmazó dokumentumok.
- 2) A Túrkevéen született, valamint az ott élő, alkotó emberek alkotásai, a velük foglalkozó irodalom.
- 3) Helyi újság(ok) példányai.
- 4) Helyi, települési választási anyagok.
- 5) A megyei lapból vett, városunkra vonatkozó cikk-kivágatok.
- 6) A fent említettek közül a kéziratos anyagok, valamint az újságok és cikk-kivágatok digitalizált, majd egyéb adathordozóra (DVD) mentett változatai.

## 7. ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

A könyvtári állomány ellenőrzése (a továbbiakban: leltározás) a könyvtári állomány-nyilvántartás alapján történik. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról)

A könyvtári állomány leltározásának módja **mennyiségi felvétel**, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján kell végrehajtani oly módon, hogy a leltározás során az állomány tételesen legyen összehasonlítva a nyilvántartásokkal. (Minden egyes dokumentum, egyesével.)

### **Könyvtárunk állományának leltározása:**

- a) jellege szerint: 5 évenkénti, időszakai;
- b) módja szerint: fordulónapi;
- c) mértéke szerint: teljes körű;

A leltározáshoz a könyvtárnak **leltározási ütemtervet** kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- 1) a leltározás lebonyolításának módját (folyamatos vagy fordulónapi);
- 2) a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját;
- 3) a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges);
- 4) mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét;
- 5) a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét;

Az időszakai leltározáson kívül a könyvtár abban az esetben köteles **soron kívüli leltározást** tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni (részleges leltár).

A jegyzőkönyvet -elkészülte után három napon belül- három példányban meg kell küldeni a fenntartónak, melyhez csatolandó a leltározási ütemterv is.

**Készítette:**  
Vadné Árvai Ilona  
szakmai vezető