

A Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzata

Általános elvek

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának és elfogadásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Kármán József Városi Könyvtár és Közösségi Ház (továbbiakban: Könyvtár) gyűjteményszervezése történik.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és tervszerű apasztását: a két, szervelesen összetartozó tevékenység együttesen formálja, alakítja a Könyvtár állományát.

A gyűjteményszervezés, illetve az állományalakítás a különféle könyvtári szolgáltatások alapja, elveit a könyvtár által ellátandó feladatok és konkrét használói igények határozzák meg.

A Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános közkönyvtár, alapvető feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, többször módosított 1997. évi CXL. Törvény (a továbbiakban: Tv.) határozza meg. A Könyvtár további konkrét feladatait, szolgáltatásait az alábbi, a fenntartó által kibocsátott dokumentumok írják elő:

- a) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghozott Alapító Okirat,
- b) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata,
- c) A Kármán József Városi Könyvtár, és Közösségi Ház, Pilis részére a Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott Küldetésnyilatkozat,
- d) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által megalkotott és elfogadott, az Önkormányzat közművelődési, közgyűjteményi feladatairól, a helyi közművelődési, közgyűjteményi tevékenység támogatásáról szóló 28/2012. (X.05.) sz. önkormányzati rendelet.

A fenti dokumentumok szerint a könyvtár alapfeladatai a következők:

A Könyvtár és Közösségi Ház a fenntartó által kiadott Alapító Okiratban valamint Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő feladata, hatásköre szerint működik.

Az intézmény könyvtári feladatai

- a) A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése, fejlesztése, megőrzése, gondozása, formai és tartalmi feltárása, használatra bocsátása kölcsönzés vagy helyben használat révén.
- b) Tájékoztató tevékenység a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, közreműködés más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérésében.
- c) A közművelődést és a könyvtár működését érintő pályázatok előkészítése, kidolgozása, megvalósítása.
- d) Az e-Magyarország pont folyamatos működtetése, informatikai szolgáltatások nyújtása.
- e) A településen élő kisebbségi népcsoportok nyelvhasználatával kapcsolatos könyvtári tevékenység végzése.
- f) Pilis Város Önkormányzata Képviselő-testülete és szervei: Bizottságai nyilvános ülései jegyzőkönyveinek és egyéb dokumentumainak (az elfogadott határozatok és a megalkotott önkormányzati rendeletek) megőrzése és használatuk biztosítása.

- g) Iskolai tanulócsoporthok részére közreműködés a könyvtári órák megtartásában, a gyermekek és fiatalok körében az olvasás népszerűsítése, vetélkedők, különböző könyvtári programok szervezése.
- h) Közhasznú információk nyújtása, az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása, a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában.
- i) Helytörténeti különgyűjtemény kialakítása, gondozása, feltárása, a település és környéke történetéhez fűződő könyvtári emléanyag gyűjtése, feldolgozása, rendszerezése, szükség szerinti bemutatása, időszaki kiállítások szervezése, rendezése, helytörténeti kutatómunka végzése, helyismereti, helytörténeti bibliográfia készítése, a helyi lapok repertóriumának elkészítése.
- j) A média útján a lakosság tájékoztatása a település múltjáról, kulturális hagyományairól, valamint tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárulás az életminőség javításához, az ország és a város versenyképességének növeléséhez.
- k) Kulturális, közösségi, közművelődési programok, író-olvasó találkozók, előadások, könyvbemutatók szervezése.
- l) Közreműködés az egész életen át tartó tanulás programjában, az iskolán kívüli művelődés és felnőttoktatás segítése, az oktatásban, képzésben résztvevők információellátásának támogatása.
- m) Minden olyan könyvtári tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési (városi) könyvtáraknak megszabott.

Az intézmény közművelődési alapfeladatai

- a) A település közművelődési tevékenységének szervezése, támogatása, közművelődési feladatellátás és közösségi színterek működtetése.
- b) A terület- és vidékfejlesztési célokkal összhangban a település közművelődési tevékenységének elősegítése.
- c) A közösségi művelődési tevékenységen belül amatőr művészeti, népművészeti, hagyományőrző alkotóműhelyek támogatása, az önmegvalósítás, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése.
- d) Klubok, szakkörök létrehozása és fenntartása az életkori sajátosságoknak és a különböző érdeklődési köröknek megfelelően.
- e) A lakosság mindennapi életét segítő, életminőségét javító tevékenység végzése, szakképző tanfolyamok kezdeményezése, közhasznú ismeretek, nyelvtanfolyamok, rekreációt elősegítő foglalkozások biztosítása a helyi igények alapján, tanácsadások, szolgáltatások nyújtása a lakosság számára.
- f) Lakossági kezdeményezések, civil szervezetek, mozgalmak, egyesületek segítése információval, helyiséggel, a helyi társadalmi igényeket kielégítő különféle szolgáltatások (egészségügyi, szociális, jogi stb.) megteremtése, a civil szervezetek támogatása az érdekérvényesítésben, a kommunikációs csatornák kiépítésének segítése.
- g) Ifjúsági és nyugdíjas művelődési, szórakozási és rekreációs alkalmak kínálata.
- h) A település társadalmi eseményeit színesítő kulturális rendezvények megvalósítása, illetve együttműködés az aktuális program szervezőivel, az állami, illetve önkormányzati ünnepek, nemzeti ünnepek megtartásának előkészítése, teljes körű lebonyolítása, rendezvény szervezése.
- i) A nemzeti, nemzetiségi és kisebbségi kultúrák megismertetése, népszerűsítése a kulturális alkotások bemutatásával.
- j) Szórakoztató, könnyedebb kapcsolódást biztosító színvonalas programok kínálata.
- k) A közintézmények, oktatási és nevelési intézmények kulturális munkájának segítése.
- l) Települési kulturális információs adatbázis működtetése, közművelődési statisztikai adatszolgáltatás.
- m) Minden olyan közművelődési tevékenység végzése, amelyet a hatályos 1997. évi CXL., a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény a települési (városi) közművelődési intézményeknek megszabott.

1. Állományalakítás, gyarapítás

A Könyvtár állományát

- a) vásárlás,
- b) ajándék,
- c) csere révén gyarapítja.

Vásárlásait a Könyvtár elsősorban a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal kötött éves szerződés alapján intézi, esetenként azonban egyéb könyvterjesztőktől és magánszemélyektől is vásárolhat dokumentumokat.

A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket, de kisebb összegű vásárlásokat készpénzzel is fizethet. A gyarapítás mindhárom formájánál az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtár gyűjteményébe.

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

A Könyvtár arra törekszik, hogy a használói számára lényeges, releváns adat és információ valamennyi megjelenési formáját gyűjteményébe integrálja és sokoldalú szolgáltatásokat hozzon létre. A napi gyarapító munka azonban elsősorban a könyvekre és az időszaki kiadványokra korlátozódik. Vagyis: a Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait.

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

- a) A klasszikus és kortárs magyar szépirodalom meghatározó alkotásait.
- b) A klasszikus és kortárs világirodalom reprezentatív alkotásait.
- c) A klasszikus és kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalom meghatározó alkotásait.
- d) A világirodalom klasszikus és kortárs gyermek- és ifjúsági irodalmának reprezentatív alkotásait.

A nemzeti könyvtermésből – válogatást követően – reprezentáció céljából gyűjti a helyi nemzeti és etnikai kisebbségek nyelvén kiadott gyermek és felnőtt szépirodalom kiemelkedő alkotásait.

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalom alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi meg. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező művek, ezek beszerzésénél a Könyvtár arra törekszik, hogy legalább 5 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 és korszerű szemléletű, szakmailag helytálló összefoglaló művét beszerezze és a használók részére az adott szakterület megismeréséhez a bevezető alapokat nyújtani tudja.

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:

- a) általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- b) szakenciklopédiákat, szaklexikonokat,
- c) a közhasznú információ nyújtásához szükséges jogszabályokat, adattárakat,
- d) alapvető tájékoztatási eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok, adattárak, cím és névtárak),
- e) egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közép- és nagy szótárakat is beszerezze,
- f) magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

A Könyvtár válogatva gyűjti a praktikus ismereteket tartalmazó segédleteket, mint például használati utasítások, receptleírások, barkácsolással és egyéb hobbitevékenységekkel, illetve a háztartással, életmóddal foglalkozó magyar nyelvű könyveket.

A szak- és ismeretterjesztő könyveket, a praktikus ismereteket tartalmazó munkákat és a tájékoztatási segédleteket általában egy példányban szerzi be a könyvtár. Kivételt képeznek az alap- és középfokú oktatásban használt különféle segédkönyvek, ezeknél arra kell törekedni, hogy legalább 3 példány rendelkezésre álljon.

A Könyvtár az időszaki kiadványok (napi- és hetilapok, folyóiratok) közül válogatva gyűjti

- a) a politikai és közéleti lapokat,
- b) az ismeretterjesztő lapokat,
- c) a hobbi lapokat,
- d) az irodalmi és művészeti folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok beszerzésénél, hogy kiegyensúlyozottan, arányosan, a különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a könyvtár gyűjteményében képviselve legyenek. A Könyvtár kizárja a könyvtári gyűjteményből az antihumánus, rasszista munkákat és mellőzi az irodalmi érték nélküli pornográf irodalmat is.

A Könyvtár ugyanakkor nem zárkózik el a kikapcsolódást, szórakozást szolgáló művek beszerzésétől, de elsősorban az egyetemes és nemzeti kulturális értékek közvetítését tartja feladatának.

A Könyvtár a gyűjteményszervezésben is a könyvtáros etikai kódex elveihez tartja magát.

2. A helytörténeti rész állományalakítási alapelvei

A Könyvtár a teljességre törekedve gyűjti a névadó Kármán József műveit, a rá vonatkozó szakirodalmat, illetve a Pilissel kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti vonatkozású dokumentumok közül mindenféle formai és tartalmi megkötöttség nélkül gyarapít eredetiben vagy másolatban a könyvtár. Vagyis beszerzi a helytörténeti vonatkozású

- a) könyveket,
- b) időszaki kiadványokat,
- c) kéziratokat,
- d) különféle képes dokumentumokat (képeslapok, metszetek),

- e) kis- és apró nyomtatványokat,
- f) brosrákat,
- g) térképeket,
- h) zeneműveket,
- i) hangfelvételeket,
- j) elektronikus dokumentumokat,
- k, egyéb, itt fel nem sorolt információhordozókat

A helyismereti gyűjteménybe tartoznak továbbá a Pilis Város Önkormányzata által megőrzésre a könyvtárnak átadott különféle dokumentumok.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a városra és annak vonzáskörzetére, a Gerje-menti kistérségre vonatkozó könyvek, illetve egyéb dokumentumok közül

- a) a helyinek tekintett szerzők munkái,
- b) a helyi kiadású dokumentumok tartalmuktól és témájuktól függetlenül,
- c) a településsel illetve a város különféle intézményeivel foglalkozó, bárhol és bármilyen nyelven közreadott dokumentumok.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat olyan példányszámban kell beszerezni, hogy a kölcsönözhető példány mellett legalább 1 archiválási célokat szolgáló példány is legyen.

3. Igényelemzések

A Könyvtár mint közkönyvtár arra törekszik, hogy a használói számára valóban szükséges irodalmat szerezze be. Ezért rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket és az olvasói kívánságokat figyelembe véve alakítja a könyvtár állományát.

Az olvasók az ún. kívánságjegyzékek átadásával fejezhetik ki igényeiket, ugyanakkor a Könyvtár maga is kezdeményezi az olvasói igények feltérképezését az alábbiak szerint:

- a) kérdőíves módszerrel,
- b) szóbeli megkereséssel vagy
- c) egyéb módszerekkel.

4. Apasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományalakításhoz szervesen tartozik az ún. apasztás is. Az állomány apasztásának több formája létezik:

- a) a fizikailag elhasználódott, illetve eltűnt dokumentumok kivonása,
- b) a fölösleges, tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,
- c) a gyűjtőkör megváltozása, megváltoztatása, illetve a használói érdeklődésben bekövetkezett változások miatt fölöslegessé vált dokumentumok kivonása.

A fizikailag elhasználódott, ám tartalmilag értékes és keresett műveket úgy kell kivonni, hogy a Könyvtár gondoskodik a mű egy másik példányának beszerzéséről.

A fizikailag elhasználódott dokumentumokat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő eljárás keretében a könyvtár az állományból törölheti és a dokumentumokat ipari

hasznosításra átengedheti.

A tartalmilag felesleges, elavult, ám fizikai állapotát tekintve jó állapotú dokumentumok kivonásakor az érvényes központi jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni és fel kell kínálni a dokumentumokat más könyvtárak számára.

Amennyiben a megkeresett más közkönyvtárak nem tartanak igényt a dokumentumra, a Könyvtár megkísérelheti a dokumentum pénzért történő értékesítését. Amennyiben a dokumentum pénzért történő értékesítése sem sikerül, a Könyvtár a dokumentumot felkínálhatja ipari hasznosításra.

A gyűjtőkör, illetve az olvasói érdeklődés megváltozása miatt feleslegessé vált dokumentumokat annak a könyvtárnak kell átadni, amelynek gyűjtőkörébe tartozik a kötet.

A helyismereti, helytörténeti vonatkozású dokumentumok esetében a könyvtárnak archiválási kötelezettsége van, vagyis fölöslegessé válás jogcímén a gyűjtemény e részéből dokumentumot nem lehet kivonni. A fizikailag elhasználódott, tönkrement helytörténeti dokumentumokat elsősorban restauráltatni kell, másodsorban pedig a mű másik példányával kell pótolni, illetve ha restauráltatása illetve másik példány beszerzése nem lehetséges, akkor másolatban kell gondoskodni a dokumentum megőrzéséről.

5. Az időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványok közül a Könyvtár nem őrzi meg

- a) a napilapokat,
- b) a hetilapokat,
- c) a hobbilapokat.

A Könyvtár ezeket a periodikumokat kizárólag a tárgyévben bocsátja a használók rendelkezésére, a tárgyévet követően nem őrzi őket tovább és vagy más gyűjteménynek adja át, vagy pedig megkísérli pénzért értékesíteni.

Az időszaki kiadványok közül a könyvtár megőrzi a következő kiadványokat:

- a) az ismeretterjesztő és tudományos lapokat,
- b) az irodalmi és művészeti folyóiratokat.

A megőrzendő periodikumokat a könyvtár tékázva vagy irattartó papucskokban elhelyezve tárolja, illetve pénzügyi lehetőségeinek függvényében gondoskodik kötetésükről.

A helyi kiadású periodikumok esetén a könyvtár köteles beköttetni a kiadványokat és így gondoskodni megőrzésükről.

6. Külső raktárak, állományrészek

A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak dönteni kell arról, hogy a beszerzett művek a Könyvtár melyik részlegébe kerüljenek, vagyis meg kell határozni, hogy

- a) a kézikönyvtárba,
- b) a kölcsönzői állományba,

- c) a gyermekrészlegbe, vagy pedig
- d) a helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

A tartalmilag elavult és fölösleges, illetve fizikai állapotát tekintve elhasználódott dokumentumok ideiglenesen a külső raktárba kerülnek és ebbe a gyűjteményrészbe kell elhelyezni a használati állomány tehermentesítése céljából azokat a dokumentumokat, amelyeket tartósan nem igényelnek a használók

7. Hatálybalépés

A jelen Gyűjtőköri Szabályzat **2015. április 01. napján** lép hatályba.

Pilis, 2015. március 31.

intézményvezető