

**A TOLNAI KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS  
KÖNYVTÁR**

**VÁROSI KÖNYVTÁR**

***Gyűjtőköri szabályzat***

**2016.**

## I.

### I/1. A gyűjtőköri szabályzat készítésének indoklása

A könyvtárak tevékenységét törvények és rendeletek szabályozzák.

1. Az 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2. 64/1999./IV.28./ Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
3. 6/2000. (III.24.) NKOM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról, E/14/2001. VII.5. NKOM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről, F/3/1975/KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről szóló szabályzat kiadásáról
4. 19/1981. (XII.8.) MM rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről, H/7/1985.(IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről, 1/13/2002.(IV. 26.) NKOM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és érdekeltség-növelő támogatásáról.
5. Ezt egészíti ki az IFLA (Könyvtári Egyesületek és Intézmények Nemzetközi Szövetsége) irányelve. Ezen törvények 49.§-a sorolja fel a nyilvános könyvtár alapfunkcióit.

### I/2. A gyűjtőkörré a törvény szerint 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.

### I/3. A könyvtár környezete, általános igények

Tolna Dél-Dunántúlon, Tolna megyében fekszik. Szekszárd közelsége nagy vonzóerőt jelent, a lakosság jelentős része ott dolgozik, illetve tanul, ügyeit ott intézi, így inkább a megyei könyvtár szolgáltatásait veszi igénybe. Két nagyüzem, (Fastron, Tolnatext) és számos közép- és kisvállalkozás működik a városban. Jelentős a mezőgazdaságból élők száma is. Tolnán a Wosinsky Mór Oktatási Intézmények 3 általános iskolai egysége működik, és 5 óvodát tart fenn. Ezen kívül a Szent Mór Katolikus Iskola, mint egyházi iskola működik, valamint a Sztárai Mihály Gimnázium. A közművelődést egységbe integrálták, a Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtárba. Ennek része a Városi Könyvtár is. A civil szféra is jelentős városunkban, mintegy 40 féle civil és sportszervezet működik.

A könyvtárral szemben megfogalmazott igények egyrészt ehhez a környezethez kapcsolódnak. Másrészt, mivel Szekszárd igen erős vonzóerőt jelent a könyvtárhasználat terén, olyan speciális szolgáltatásokat igyekszünk bevezetni, mely a hátrányok ellenére is becsábítja az olvasót. A könyvbeszerzésben is ezek az irányelvek vezetnek minket.

Igyekszünk a munkához, tanuláshoz, önképzéshez és szórakozáshoz egyaránt megfelelő dokumentumokat gyűjteni, azzal a megkötéssel, hogy bizonyos szintet megtartunk a könyvtár

szórakoztató dokumentumainak beszerzésénél. A hatalmas kínálat és érdeklődés ellenére sem vagyunk hajlandók olyan könyveket beszerezni, melyek alulmúlják még a szórakoztató kategóriát is.

Speciális szempont a város, a közvetlen környezet, és a megye helytörténeti dokumentumainak gyűjtése, legyen az könyv jellegű dokumentum, fotó, hanganyag vagy térkép.

Szintén a speciális beszerzésekhez tartozik a könyvtári tájékoztatáshoz, könyvtári munkához kapcsolódó dokumentumok beszerzése.

Tolna, egykor sváb település lévén, még nyomokban őrzi hagyományait. Az iskolákban német nemzetiségi oktatás is folyik. Ezt kiegészítve a könyvtár német nemzetiségi külön-gyűjteményt tart fenn, amit a megyei könyvtár jelentős mértékű dokumentummal támogat letétéért. A mai kor igényeinek megfelelően az angol nyelvű részlegünk is jelentős. Mindkét nyelvi rész fejlesztése fokozott feladatunk.

#### **I/4. A könyvtár típusa, nagysága, feladatköre**

A tolnai Városi Könyvtár nyilvános városi közkönyvtárként általános gyűjtőkörű könyvtár települési ellátási feladattal, az önkormányzat által fenntartva. Középfokú könyvtári ellátást biztosít mind a városnak, mind a járásnak, és vonzáskörzetének. A településen az egyetlen nyilvános közkönyvtár.

Szolgáltatásaival elősegíti a gyermekkorú és felnőtt lakosság általános és szakmai műveltségének, a tanulásnak, az iskolarendszeren kívüli tanulásnak, továbbképzésnek, a művelődésnek, színvonalas szórakozásának, és olvasási igényeinek kielégítését.

#### **I/5. Speciális tényezők**

A könyvtári gyűjtemény kialakításának és fejlesztésének forrása Tolna város Önkormányzata által a költségvetésben biztosított dokumentum-beszerzési keret. Ezt egészíti ki az EMMI által finanszírozott érdekeltség-növelő támogatás és a felzárkóztató pályázatok.

Magánszemélyektől, intézményektől és testvérvárosi intézményektől is kap a könyvtár dokumentum felajánlást. Ezekből a könyvtár a gyűjtőkörének megfelelő kiadványokat leltározza be.

## **II. ÁLTALÁNOS ELVEK**

A tolnai Városi Könyvtár általános gyűjtőkörű városi könyvtár. Dokumentumait a szélesebb társadalmi és a helyi igényeknek egyaránt megfelelően válogatja.

### **II./1. A gyűjtőkör mélysége**

A könyvtár válogatva gyűjti a hazai és a határon túli, könyvtári használatra alkalmas szép- és szakirodalmi dokumentumokat. Felnőtt, ifjúsági és gyermek dokumentumokat egyaránt gyűjt. Gyűjti a város jellegének megfelelő szakirodalmat, kiemelten gyűjti a helytörténeti, és a Tolnához köthető dokumentumokat.

## **II./2. Időhatár**

Elsősorban újonnan megjelent dokumentumokat szerzünk be. Ebben segítségünkre van az „Új Könyvek” állománygyarapítási tanácsadó, a könyvesboltok kínálata, a kiadók ajánlatai, az internetes weboldalak, (pl. Bookline, libri.hu, alexandra.hu), és az olvasók igényei. Régebbi kiadású dokumentumokhoz ajándékozás formájában jutunk hozzá, illetve, speciális tényezők esetén, mint pl. helytörténeti dokumentum, vásárolunk is.

## **II./3. Nyelvi keretek**

Állományunk túlnyomó részét magyar nyelvű dokumentumok alkotják. Ezen kívül, a nemzetiségi oktatáshoz kapcsolódóan kiemelten gyűjtjük a német nyelvű dokumentumokat. Az angol nyelv tanulásához létrehoztunk egy angol nyelvi részleget, mely a nyelvtanuláshoz szükséges nyelvkönyveken kívül szép- és szakirodalmi dokumentumokat tartalmaz. Ezen kívül a legfontosabb nyelvek tanulásához igyekszünk szótárakat biztosítani. Ezeket a részlegeket lehetőségeinkhez mérten bővítjük.

## **II./4. Kiadványtípusok**

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a

- könyvek,
- folyóiratok, napi- és hetilapok,
- CD-k, DVD-k, hangoskönyvek,
- régi hanglemezek (ajándékozás útján),
- videokazetták,
- diafilmek,
- kották,
- térképek,
- fényképek,
- plakátok, aprónyomtatványok,
- önkormányzati jegyzőkönyvek, határozatok.

## **II./5. Példányszám**

A dokumentumokból általában egy példányt vásárolunk. Több példányt csak a helytörténeti dokumentumokból szerzünk be, és nagy olvasói igény esetén veszünk.

## **III. KÜLÖNGYŰJTEMÉNYEK**

### **III./1. Olvasótermi kézikönyvtár**

Az olvasótermi kézikönyvtár a tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz, kutatáshoz, önálló munkához szükséges magyar nyelvű kézikönyveket biztosítja. Állománya helyben használható, (nagyon indokolt esetben nyitvatartási időn kívül, a következő munkanap nyitásáig kölcsönözhető, elsősorban a szótárak). Itt vannak az értékesebb szépirodalmi kiadványok is. Itt helyezzük el az egyetemek kultúra és szaktudományok gyűjteményes munkáit, a lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, és szakszótárakat, a nagyobb értéket képviselő képzőművészeti albumokat,

atlaszokat, útikönyveket, térképeket és statisztikákat. Igyekszünk ezeket folyamatosan aktualizálni.

### **III./2. Segédkönyvtári gyűjtemény**

A segédkönyvtár tartalmazza a könyvtári szakirodalmat, a könyvtártudomány és a közművelődés alapvető kézikönyveit, a módszertani kiadványokat és segédleteket. A feldolgozó munka segítésére itt találhatóak az állománygyarapítás és feldolgozás kérdéseivel foglalkozó elméleti és gyakorlati útmutatást tartalmazó könyvek, kiadványok, szabványok, ETO-táblázatok. Ugyancsak itt találhatóak a minőségirányításhoz kapcsolódó és egyéb szakmai útmutatók. Itt helyeztük el a tájékoztatást segítő bibliográfiákat, repertóriumokat, adattárakat. Ezeket rendszeresen bővítjük.

### **III./3. Kölcsonzói állomány**

Ez a könyvtár legnagyobb állományrésze, amely a beiratkozott olvasók részére kölcsönözhető dokumentumokat tartalmazza. Szép- és szakirodalmi állományrészre oszlik, melyek egy részét jelenleg szabadpolcon az olvasói térben, nagyobbik részét raktárban helyezzük el. Ez könnyen megközelíthető. A szépirodalmi részt tematikusan osztottuk meg, külön gyűjteményben helyezzük el a nagyobb érdeklődésre számot tartó könyveket, pl. krimik, romantikus könyvek, fantasztikus könyvek, versek, új könyvek. Gyarapítása a gyűjteményszervezési elvekben megfogalmazottak szerint, folyamatosan történik.

### **III./4. Periodika gyűjtemény**

A periodika gyűjteményt a könyvtárba járó napi-, hetilapok, folyóiratok, periodikák jelentik. A teljesség igényével gyűjtjük a városban megjelenő havilapot, illetve a megyei napilapot. Az országosan megjelenő napilapoknál a sokszínűséget tartjuk szem előtt. A heti- és havilapok kiválasztásánál a szélesebb olvasóközönség igényeit szem előtt tartjuk. A megvásárolt napilapokat 5 évig gyűjtjük, (kivéve a szórakoztató napilapokat), a többi periodikát 1-5 éven belül selejtezzük le, ez egyedi könyvtárosi döntés kérdése. Szempontként a tartalmi elavulást (szakfolyóiratok) vesszük figyelembe. Egyes folyóiratokat hosszabb távon megőrizzük ilyenek pl. a természettudományi, történelmi szakfolyóiratok. Helytörténeti periodikát nem selejtezzük.

### **III./5. Audiovizuális részleg (zeneműtár)**

Az audiovizuális részleg a CD-k, DVD-k, CR-Rom-ok, diafilmek, videofilmek, hangszalagok, bakelit lemezek, kották gyűjtőhelye. Itt helyezzük el a CD hordozón lévő hangoskönyveket is. Igyekszünk beszerezni nagy válogatással a magyar és egyetemes zeneirodalom legértékesebb, legmeghatározóbb műveit, komolyzene, és könnyűzene műfajban egyaránt. Ez utóbbiból elsősorban a jazz, blues, rockzene, musical és egyéb műfajban. Igyekszünk beszerezni a korszerű adathordozón (CD) megjelent magyar népzenei felvételeket is, de nem hagyjuk ki más népek zenéit sem. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekeknek való zenei CD-k vásárlására is. Törekvésünk, hogy a gyűjtemény átfogó képet alkosson a zeneirodalom egészéről. Ezen kívül igyekszünk minél több verset tartalmazó CD-t vásárolni. A zenei részleg archívumként fogadja magába a város testületi üléseiről készült audiovizuális dokumentumokat éppúgy, mint a városi ünnepek felvételeit. Fokozottan védett gyűjteményegységünk tartalmazza a régi kottákat, a szalagos hangfelvételeket. Ezen kívül kották, partitúrák és zenei szakkönyvek is megtalálhatók ebben az állományegységben. A DVD-k közül igyekszünk beszerezni a kötelező irodalmak filmfeldolgozásait, a magyar és nemzetközi filmművészet kiemelkedő alkotásait, és fiataloknak

szóló filmeket egyaránt. Különösen értékes a színdarabokat, zenei koncerteket tartalmazó DVD gyűjteményünk. A DVD-ket kölcsönzési joggal igyekszünk beszerezni.

### **III./6. Helyismereti gyűjtemény**

A helyismereti gyűjtemény az állománygyarapítás kiemelkedő fontosságú területe. E gyűjtemény célja a város helytörténeti anyagának gyűjtése, megőrzése és a kutatók rendelkezésére bocsátása. Célja még az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a település és környékének polgáraiban, valamint a helyi oktatási és közigazgatási intézmények támogatása. Ennek érdekében teljességre törően igyekszünk gyűjteni minden tolnai, illetve tolnai kötődésű ember által alkotott, Tolnáról szóló, Tolnán megjelent dokumentumot. Minden olyan dokumentumot igyekszünk beszerezni, mely a város múltjára, jelenére, jövőjére, jelesül természeti világára, gazdasági, kulturális életére, híres embereire, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történelmére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékekre vonatkozik. Itt nem csak könyv alapú, dokumentumokat gyűjtünk, hanem térképeket, kottákat, fényképeket, naplókat, jegyzeteket, hang- és videofelvételeket is. A Tolna megyéről szóló helyismereti dokumentumokat is itt helyezük el, amit válogatva szerzünk be.

### **III./7. Gyermekrészleg**

A gyermekkönyvtár feladata a 14 éven aluli olvasók számára tudományos, ismeretterjesztő, és szépirodalmi dokumentumok gyűjtése és közzététele. A gyermekkönyvtári szolgáltatások által olvasóvá nevelésük segítése, az önálló ismeretterjesztés lehetőségének megteremtése, az oktató-nevelő munka segítése a leglényegesebb cél. Ezen kívül fontosnak tartjuk a színvonalas szórakoztató irodalom (mesék, gyermekversek, ifjúsági regények) beszerzését. A gyermekkönyvtár kézikönyvtárra, ifjúsági, és gyermekrészlegre tagozódik. A kézikönyvtár a fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Ez az állományrész nem kölcsönözhető. Ide szerezzük be a nagy gyermekenciklopédiákat, lexikonokat, a gyermeke által használható szótárakat. Igyekszünk mindig aktuális irodalmat beszerezni. A kölcsönözhető állományrészben a kisgyermekek részére kialakítottunk egy meserészleget, gyermekversrészleget, és a leporellókat külön tároljuk. Így a gyermekek, életkori sajátosságainak megfelelően tudnak keresni a dokumentumok között. Az ifjúsági irodalom a nagyobb korosztály könyveit foglalja magába. A dokumentum beszerzésnél mindig elsőbbséget élvez a fiataloknak szóló dokumentumok beszerzése. Nem vásárolunk magánhasználatra való gyermekkönyveket, (foglalkoztató füzetek, stb.), és előnyben részesítjük a magyar szerzőket.

### **III./8. Irrattár/Archívum**

Irrattárunk foglalja magába a nem selejtezhető adminisztratív iratokat, a levelezéseket.

A fellelt, még fel nem dolgozott helytörténeti iratok, kéziratok, aprónyomtatványok is itt kerültek elhelyezésre.

# LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

## 1./ Általános rész

A könyvtári leltározást a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza.

- A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány. A könyvtári állományhoz tartozó valamennyi dokumentumot leltári számmal kell ellátni.
- A könyvtár köteles minden dokumentumról időrendi sorrendben olyan állomány-nyilvántartást vezetni (leltár), amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- A könyvtári állomány ellenőrzése (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.

## 2./ A könyvtári állomány ellenőrzése

1. ***A könyvállomány, a dokumentumok leltározásánál a szakmai előírásoknak*** megfelelően kell eljárni. (3/1975.(VIII.17) KM-PM. rend.)
  - a 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtáraknak 5 évenként 4.§ (1) időszaki leltározást kell elvégezni,
  - legalább minden második időszaki leltározáskor teljes körű állományellenőrzést kell tartani 7.§ (4)
  - Az egyedi nyilvántartású dokumentumok leltározása mindig tételesen (a könyvtári egységek számának, a címeknek és a leltári jelzetnek az együttes figyelembevételével) történik.9§.
  - A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. 10§(1)
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 befejeztével 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.

## 3./ Törlés

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

**selejtezés** (a könyvtári, rendeltetészerű feladatellátásra alkalmatlan dokumentumok esetében)

- természetes elhasználódás (elrongyolódás, megcsonkulás),
- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult. )
- elavult, (olvasói igény csökkenése, a példányszám egy része feleslegessé vált)
- gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok törlése.

#### **egyéb ok**

- elháríthatatlan esemény, vis maior (megsemmisült, használhatatlanná vált),
- bűncselekmény elkövetője nem állapítható meg,
- behajthatatlan,
- pénzben megtérített követelés (ha a kölcsönvevő a kért megtérítette).

**Kivételek:** helyismereti dokumentumot nem törölünk.

Az apasztást rendszeresen, évenként el kell végezni. A selejtezési (törlési) jegyzékek a törlés oka szerint és dokumentumtípusonként készülnek. A jegyzéket a könyvtárvezető írja alá. A törölt dokumentumok a fenntartó tájékoztatása mellett magánszemélyeknek ingyenesen, vagy megvételre, más könyvtáraknak térítés nélkül felajánlhatók, illetve ipari felhasználásra fordíthatók.

#### **4./ A leltározás alkalmával mutatkozó hiány**

- A könyvtár dokumentumainak mintegy 25%-a van jelenleg szabadpolcon.(Ez az érték 2015. IX. 15-ig 80% volt.) 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 2 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.

#### **5./ Záró rendelkezések**

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

A nem szabályozott kérdésekben a rendelet az irányadó.

Tolna, 2015. december 2.

Link Judit  
könyvtárvezető